

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO 2021-2022

I.E.S. "VERA CRUZ" BEGÍJAR (JAÉN)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
Artículo 1.- Participación del profesorado	6
Artículo 2.- Derechos y deberes relacionados con la participación.....	8
Artículo 3.- Delegados y delegadas de clase.....	9
Artículo 4.- Procedimiento para la elección de delegados/as de clase.	9
Artículo 5.- Funciones de los/las delegados/as de clase.	10
Artículo 6.- Composición y funciones de la junta de delegados/as.....	11
Artículo 7.- Asociaciones del alumnado.	12
Artículo 8.- Cauces de participación de las familias	13
Artículo 9.- Derechos de las familias.	14
Artículo 10.- Colaboración de las familias.	15
Artículo 11.- Asociaciones de madres y padres del alumnado.....	15
Artículo 12.- Compromisos educativos.	16
Artículo 13.- Compromisos de convivencia.	17
Artículo 14.- Cauces de participación de P.A.S.....	17
TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.	19
Artículo 15.- Composición y funciones.....	19
Artículo 16.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo Directivo.	19
Artículo 17.- Competencias de la dirección.....	20
Artículo 18.- Competencias de la jefatura de estudios.....	20
Artículo 19.- Competencias de la secretaría.....	20
Artículo 20. Claustro de profesorado.	21
Artículo 21. Consejo escolar.	22
Artículo 22. Comisiones del Consejo escolar.....	26
Artículo 23. Equipos docentes.....	26
Artículo 24. Áreas de competencias.....	28
Artículo 25. Departamento de orientación.	29
Artículo 26. Departamento de formación e innovación educativa.	30
Artículo 27. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	31
Artículo 28. Tutoría.....	32
Artículo 29. Departamentos de coordinación didáctica.....	34
Artículo 30. Departamento de actividades extraescolares y complementarias.....	35
Artículo 31. Procedimiento general para la organización y el desarrollo de una actividad.	37

Artículo 32. Competencias de las jefaturas de departamentos.	42
Artículo 33. Escolarización.....	43
Artículo 34.-Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias, así como sobre los criterios de promoción y titulación.	44
Artículo 35. Procedimiento para oír al padre, madre o tutores/as legales previo a la toma de decisión de promoción o titulación.	44
Artículo 36. Procedimiento por el que los padres/madres ejercerán el derecho a solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora del aprendizaje del alumnado.	44
Artículo 37.- Procedimiento de información a las familias respecto a la exención de cursar determinadas materias en 1º y 4º eso, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.	45
Artículo 38. Procedimiento para oír a los padres/madres respecto a la decisión de que el alumnado se incorpore al PMAR.	46
Artículo 39. Procedimiento para oír a las familias respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.	47
Artículo 40. Procedimiento para informar a las familias respecto a la formulación de reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación.	47
Artículo 41.-Procedimiento para la revisión de las calificaciones	48
Artículo 42.- Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial.	50
Artículo 43.- Las actas de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente deberán incluir, al menos:	52
Artículo 44.- La biblioteca escolar del centro.	54
Artículo 45.- Principios básicos de la biblioteca escolar.	54
Artículo 46.- Funciones básicas de la biblioteca escolar.	54
Artículo 47.- Organización de la biblioteca.....	55
Artículo 48.- Funcionamiento de la biblioteca escolar.	58
Artículo 49.- Normas de uso de dependencias, Aulas Generales y específicas.	62
Artículo 50.- Del mobiliario y material didáctico.	92
TÍTULO IV. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	94
Artículo 51.- Guardias ordinarias.....	94
Artículo 52.- Guardias de recreo.	95
Artículo 53.- Normas para los recreos.	96
Artículo 54.- Vigilancia de las entradas y salidas de clase.	97
Artículo 55.- Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro.	98
Artículo 56.- Control de las ausencias y retrasos del alumnado en la incorporación al centro.	99

TÍTULO V. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	102
Artículo 57.-Consideraciones Generales.	102
Artículo 58.- Entrega de los libros de texto.	102
Artículo 59.- Recogida de los libros de texto.	103
Artículo 60.-Normas de utilización y conservación.	104
TÍTULO VI. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	106
Artículo 61.-Equipo de evaluación.....	106
TÍTULO VII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	107
Artículo 62.- Justificación y objetivos.	107
Artículo 63.- Actuaciones/Temporalización.	108
Artículo 64.- Evaluación.....	109
Artículo 65.- Protocolo de evacuación del centro en caso de emergencia.	109
Artículo 66.- Protocolo de actuación por accidente de personas en el centro.	122
Artículo 67.- Protocolo de actuación para escolares con enfermedades crónicas.....	123
ARTÍCULO 68.- Protocolo de actuación covid-19 ies vera cruz.....	127
TÍTULO VIII.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	128
Artículo 69.- Justificación.	128
Artículo 70.-Normas sobre la utilización en el centro de móviles y otros dispositivos electrónicos.	128
Artículo 71.-Normas sobre la utilización en el centro de INTERNET, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.	130
Artículo 72.-Normas de uso de acceso al servicio de internet.	133
TÍTULO IX.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	136
Artículo 73.- Órganos competentes	136
Artículo 73.- Competencias y funciones de la dirección.....	136
Artículo 75.- Competencias y funciones del equipo directivo.	138
Artículo 76.- Competencias y funciones del coordinador del 1er plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.	139
Artículo 77.- Competencias y funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	140
Artículo 78.- Competencias y funciones consejo escolar.	141
Artículo 79.- Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.....	141
TÍTULO X.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	143
Artículo 80.- Control asistencia profesorado y pas.....	143
Artículo 81.- Control ausencias del profesorado y pas.....	143

Artículo 82.- Procedimiento para la mejora digital y administrativa del profesorado	144
Artículo 83.- Funciones del coordinador tde.	144
Artículo 84.- Equipo de coordinación tde.....	145
Artículo 85.- Funciones del community manager.....	145
Artículo 86.- Plan de contingencia.....	146
Artículo 87.- Plan de actuación digital.....	146
DISPOSICIONES.....	146
Artículo 88.- Final.	146
Artículo 89.- Queda derogado el anterior R.O.F. así como todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.....	146
Artículo 90.- Modificación del R.O.F.....	147
MARCO LEGAL DE REFERENCIA	147

INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, es un documento fundamental y operativo, que recoge todas las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para que el instituto alcance los objetivos propuestos y, al mismo tiempo contribuya a mantener un ambiente de respeto, confianza, comunicación y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 327/2010 de 13 de julio **aprueba y desarrolla el texto articulado del** Reglamento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este Reglamento acorde con la normativa vigente, LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa) y LEA (Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, de 10 de diciembre de 2007), establece que: **"las Administraciones educativas fomentarán la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros y favorecerán y estimularán el trabajo en equipo del profesorado."** Todo ello teniendo como meta la mejora del éxito escolar del alumnado y disminución del abandono educativo temprano.

Bajo esa premisa y teniendo como referente el mencionado Decreto 327/2010, tratamos de que este Reglamento sea un instrumento de fácil aplicación, operativo y eficaz, estableciendo unas líneas de actuación propias para el funcionamiento de este centro educativo conocidas y compartidas por todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

ARTÍCULO 1.-PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados: **Claustro y Consejo Escolar** y de otras estructuras educativas ya fijadas como los **Departamentos de Coordinación Didáctica, el ETCP y Equipos Educativos**. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES “Vera Cruz” se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación. El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por otros centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.
- Envío de sugerencias al correo de Dirección o mediante la Plataforma Séneca. Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías hacen posible utilizar este medio para recoger sugerencias e ideas del profesorado.

El profesorado, también podrá:

- Cualquier Equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones del ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.

- Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.
- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tabloneros informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala de profesores.

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro del Profesorado
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
- La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
 - La actividad general del centro.
 - 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.
 - Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
 - Cualquier profesor/a de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo ya sea de forma personal o través de cualquier medio electrónico de comunicación.
 - Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberán informar, y no más allá de diez días desde la celebración de este, a sus representados, de las decisiones tomadas en el seno de este órgano de

gobierno. Para ello se dispondrá de un espacio en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, en los buzones particulares de cada profesor/a, a través del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

- Se garantiza el derecho de reunión del profesorado, fuera del horario dedicado a actividades docentes y complementarias, en las instalaciones del Centro y previa comunicación a la dirección.
- 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.

CAPÍTULO 2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

ARTÍCULO 2.- DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN.

- Son **derechos** del alumnado:
 - a) El alumnado de forma colectiva puede participar en la vida del instituto a través de la asamblea de grupo, del delegado/a de clase, del delegado/a de centro, de la junta de delegados/as, de la Asociación de Alumnos/as y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
 - b) Cualquier alumno/a de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a su delegado/a, su tutor/a, al orientador/a y a cualquier miembro del equipo directivo ya sea de forma personal o través de cualquier medio electrónico de comunicación.
 - c) Se garantiza el derecho de reunión del alumnado, fuera del horario dedicado a sus actividades profesionales, en las instalaciones del centro y previa comunicación a la dirección.
 - d) Asamblea de grupo. Estará formada por todo el alumnado perteneciente al mismo grupo y será presidida por el/la delegado/a. Se reunirá para que el/la delegado/a informe de los acuerdos tomados en la Junta de Delegados/as, así como para formular propuestas, o por cualquier otra circunstancia relevante

que lo aconseje. El/delegado/a levantará acta de las reuniones siempre que se adopten acuerdos y entregará una copia de esta al tutor o tutora del curso.

- e) Las reuniones se celebrarán, en condiciones normales, durante la hora de tutoría en los grupos de ESO.
 - f) Es un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones de este.
- Por otro lado, son **deberes** del alumnado:
 - a. La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
 - b) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
 - c) La participación en la vida del centro, tanto en su asistencia a clase, como la participación en actividades complementarias que se propongan. Si éstas se realizan en el centro, serán de obligada participación, en el caso de que sean fuera del centro, y algún alumno/a no pudiera asistir, deberá acudir al centro con normalidad.

ARTÍCULO 3.- DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.

- a) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados y delegadas de grupo recabarán la opinión de sus compañeros y compañeras a fin de transmitirla a la Junta de delegados y delegadas e informarán al grupo de los acuerdos de esta.

ARTÍCULO 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE CLASE.

- a) Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la dirección, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, cumpliendo el siguiente proceso electoral:
- b) Las elecciones se celebrarán en el aula ocupada normalmente por el grupo durante el horario de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del

- alumnado. Se iniciará con la lectura y reflexión sobre las competencias y el sentido de este cargo.
- c) Se constituirá una mesa electoral compuesta por el/la tutor/a que actuará de Presidente/a y dos alumnos/as elegidos por sorteo, uno de los cuales, el de menor edad, actuará como secretario/a, cumplimentando el acta de la elección.
 - d) La elección podrá recaer sobre cualquier alumno/a de la clase.
 - e) En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.
 - f) El alumno o alumna que alcance un mayor número de votos será designado/a delegado/a y el que siga en número de votos será designado/a subdelegado/a.
 - g) En caso de empate será nombrado Delegado/a el alumno/a de mayor edad.
 - h) Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las elecciones de delegados/as serán elevadas a la dirección y al tutor/a quienes resolverán a la vista de las alegaciones presentadas.
 - i) Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados:
 - a. Por incumplimiento de sus obligaciones.
 - b. Por apertura de expediente disciplinario y/o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - c. Por informe razonado dirigido al tutor/a, realizado por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
 - d. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán dimitir por causas justificadas, mediante una renuncia motivada presentada al tutor/a y a dirección, una vez oído el grupo que los eligió.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DE LOS/LAS DELEGADOS/AS DE CLASE.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Sus **funciones** son las siguientes:

- a) Representar a su grupo en la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Ser portavoz de las reclamaciones y sugerencias del grupo ante los órganos de gobierno y el profesorado.
- c) Fomentar la convivencia entre sus compañeros/as.
- d) Colaborar con el tutor/a, el Equipo Educativo y con los órganos de gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del grupo y del Instituto.
- e) Participar en las sesiones de evaluación según las siguientes normas y recomendaciones
- f) El/la tutor/a de cada grupo preparará, antes de cada sesión de evaluación, con todos los alumnos y alumnas del curso, la intervención del delegado/a y/o subdelegado/a
- g) El delegado/a y/o el subdelegado/a entrarán el comienzo de la sesión de evaluación para exponer de manera breve la aportación del grupo a la sesión de evaluación. Una vez manifestada y comentada la problemática, si la hubiere, abandonarán la sesión de evaluación.
- h) En la sesión de evaluación los representantes del grupo tratarán de forma global los problemas que les afecten, y si hicieran críticas, éstas serán constructivas, para el mejor funcionamiento del grupo, y nunca personales. La corrección debe ser la principal norma de comportamiento.
- i) Fomentar el uso adecuado del material y las instalaciones del Instituto
- j) Responsabilizarse de la custodia, conservación y cumplimentación, salvo lo reservado para el profesorado, del parte diario de clase y de ECA, el cual entregará, cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en Conserjería a la finalización de la jornada.
- k) Comunicar al tutor/a, la secretaria, o a la conserjería de los desperfectos o insuficiencias observadas en el aula.
- l) Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS.

Composición:

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados/as tiene las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar propuestas y sugerencias para presentarlas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- b) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- c) Recibir información de lo tratado en el Consejo Escolar por sus representantes, o Asociación de alumnos/as.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta a través de los delegados y delegadas de grupo.
- f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- h) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

ARTÍCULO 7.- ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- f) Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

CAPÍTULO 3.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

ARTÍCULO 8.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres o los/as tutores/as legales, de forma colectiva puede participar en la vida del instituto a través del **delegado/a de los padres y madres** del alumnado de cada de clase, de la **Asociación de Madres y Padres** y por medio de sus representantes en el **Consejo Escolar del Centro**.

- a) Delegado/a de los padres y madres del alumnado de cada clase. Artículo 24.2 del Decreto 327/2010. El procedimiento de elección y las funciones están recogidos en el Plan de Convivencia del Centro.
- b) Representantes de las familias en el Consejo Escolar del Centro. Capítulo IV del Decreto 327/2010.
- c) Elección de representantes de los padres y de las madres. Artículo 59 del Decreto 327/2010.
- d) Asociación de Madres y Padres del alumnado. Artículo 14 del Decreto 327/2010.

Cualquier padre, madre o tutor/a legal, de forma individual, puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose al **tutor/a** de su hijo/a, a sus **representantes en el Consejo Escolar** o a **cualquier miembro del equipo directivo** ya sea de forma personal o través de cualquier medio electrónico de comunicación.

Se garantiza el derecho de reunión de las familias y del AMPA, fuera del horario dedicado a actividades docentes, en las instalaciones del centro y previa comunicación a la dirección.

ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, al menos una vez al trimestre.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro, mediante su publicación en la web del centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas, mediante la plataforma Pasen y telefónicamente para aquellas familias poco familiarizadas con la plataforma.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la

aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 10.-COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

Esta **colaboración** de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Participar en las actividades diseñadas por el profesorado como grupos interactivos, tertulias dialógicas, etc.
- c) Responder a las comunicaciones del centro con la mayor celeridad posible.
- d) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- e) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- f) 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.
- g) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

ARTÍCULO 11.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

La AMPA “Rosario Salas” y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias. Por medio de ella, se podrán desarrollar proyectos de interés para el Centro y se regulará la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

ARTÍCULO 12.-COMPROMISOS EDUCATIVOS.

- Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con el Plan de Convivencia.

- El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- El procedimiento para suscribir compromisos educativos con las familias está incluido en el proyecto educativo.

ARTÍCULO 13.- COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- El procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias está incluido en el Proyecto Educativo.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO 4.- PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.

ARTÍCULO 14.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE P.A.S.

- El PAS está formado por el personal administrativo y el personal de conserjería y estará bajo la supervisión del Secretario del Centro. Podrá contar con un representante en el Consejo Escolar de Centro.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación, según el Convenio Laboral vigente, y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la Secretaría del Centro.

Podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como a nivel individual.

- El Personal de Limpieza de este Centro pertenece a una compañía privada que mantiene un contrato de prestación de servicios de limpieza de Centros Públicos con la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y sus funciones y obligaciones están contempladas en los contratos que la Administración Educativa mantiene con la mencionada compañía de limpieza.

TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

CAPÍTULO 1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 15.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

- El equipo directivo de los Institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- La composición del equipo directivo del IES "Vera Cruz" es la siguiente: una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
- Se reunirá dos veces por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados.
- Se levantará acta de las reuniones sólo en los casos en los que la toma de decisiones repercuta de alguna manera en la organización del centro y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros. El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.
- La directora y la Secretaría, como responsables de la gestión económica del centro se reunirán una vez por semana.
- El equipo directivo tendrá las funciones que se indican en el artículo 70 del decreto 327/2010.

ARTÍCULO 16.- RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 17.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La directora tendrá, además de las funciones que se indican en el artículo 81 de la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que modifica el artículo 132 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, las siguientes **competencias**:

- a) Coordinar el Proyecto: “Convivencia Escolar”.
- b) Coordinadora Covid-19

ARTÍCULO 18.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

El jefe de estudios tendrá, además de las funciones que se indican en el artículo 76 del decreto 327/2010, las siguientes **competencias**:

- a) Coordinar el Proyecto: “Convivencia Escolar”, en su caso por delegación de la Dirección.
- b) Coordinar todas las actuaciones relativas a la convivencia en el centro, según el Plan de Convivencia y las directrices del Programa “Escuela, Espacio de Paz”.
- c) Recabar y custodiar toda la documentación generada por los equipos docentes, departamentos y ETCP, con especial atención a las actas e informes derivados de decisiones colegiadas de estos órganos.

ARTÍCULO 19.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

La secretaria tendrá, además de las funciones que se indican en el artículo 77 del decreto 327/2010, las siguientes **competencias**:

- a) Atender en primera instancia a cualquier agente externo al centro.
- b) Establecer las relaciones con las administraciones locales.
- c) Recopilar la información sobre el programa de gratuidad de libros de los respectivos departamentos didácticos e introducir dicha información en la plataforma Séneca, así como publicarlos en el tablón de anuncios del centro.

CAPÍTULO 2. PROCESOS RELACIONADOS CON LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 20. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para eso se ha fijado como día de permanencia en el centro el lunes por la tarde.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la 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.
 - Claustro ordinario: Se convocará (por correo electrónico y/o mensaje de Séneca) con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
 - Claustro extraordinario: Se convocará (por correo electrónico y/o mensaje Séneca) con 48 horas de antelación, como mínimo. Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le

sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

- En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.
- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro. No se permite la delegación de voto.
- Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.

ARTÍCULO 21. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del I.E.S. “Vera Cruz” estará compuesto por los siguientes miembros:

- La directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe de estudios.
- Seis profesores o profesoras.
- Cuatro madres, padres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado
- Tres alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios
- Una persona representante del Ayuntamiento
- La secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

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.

El Consejo Escolar tendrá las **competencias** tendrá las funciones que se indican en el artículo 80 de la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que modifica el artículo 127 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo :

El Consejo Escolar del centro 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.

Para el desarrollo del apartado j) en los que se refiere al análisis y valoración de la evolución del rendimiento escolar, se establece el siguiente procedimiento:

- Después de cada evaluación se realizará una reunión de este órgano, donde jefatura de estudios expondrá un informe realizando un análisis numérico de la correspondiente evaluación por cursos y materias. Posteriormente, y en esa misma reunión, transmitirá los análisis cualitativos que cada departamento haya realizado referentes a los resultados de dicha evaluación. Ambos informes se enviarán con la correspondiente convocatoria con al menos 72 horas de antelación para que los miembros del Consejo Escolar puedan revisarlos.
- Después se establecerá un turno de valoración de al menos uno de los representantes de cada sector de la comunidad educativa. Dichas valoraciones serán trasladadas a los departamentos

didácticos o equipos docentes por Jefatura de Estudios u Orientación, según corresponda.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, generalmente un lunes por la tarde.
- 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 válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de la Presidenta y Secretaria o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.
 - Consejo Escolar ordinario. Se convocará (por correo electrónico y/o mensaje a móvil) con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación de una semana, y junto a la convocatoria, o al menos, 48 horas antes, se facilitará la información necesaria sobre los temas que se vayan a tratar en la reunión.
 - Consejo Escolar extraordinario. Se convocará (por correo electrónico y/o mensaje a móvil) con 48 horas de antelación, como mínimo. Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.
- En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- No se permite la delegación de voto.

- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.
- Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.
- 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.

ARTÍCULO 22. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Comisión Permanente
En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, el jefe de estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que el encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Comisión de Convivencia.
Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de los padres y madres.
La Comisión de Convivencia tendrá las funciones establecidas en el artículo 66.4 del decreto 327/2010.

CAPÍTULO 3. PROCESOS RELACIONADOS CON LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

ARTÍCULO 23. EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las **funciones** establecidas en el artículo 83.2 del decreto 327/2010, y algunas de ellas se concretan en el I.E.S. “Vera Cruz” de la siguiente manera:

- a) Atender a los principios de colegialidad e integración de la evaluación, en los procesos de evaluación inicial y en la toma de decisiones.
- b) Proporcionar información al tutor sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado a petición de las familias, al menos con un día de antelación.
- c) Proporcionar al tutor tareas para que el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado no se vea afectado en periodos de asistencia al aula de convivencia o expulsión del centro, al menos con un día de antelación.
- d) Establecer una comunicación con las familias personalmente o a través de la plataforma Pasen sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado a petición de las familias o por iniciativa propia, proporcionando al tutor un registro por escrito de los temas tratados en la reunión.
- e) Llevar un control exhaustivo de las salidas del alumnado del aula en la hora de clase, sobre todo al aseo, para poder ayudar al profesorado de guardia y Jefatura de Estudios en caso necesario.
- f) Uso de las funcionalidades de Séneca:
 - **Cuaderno del profesor**, para informar a las familias y al alumnado, como mínimo, de todas las actividades evaluables programadas.
 - **Comunicaciones y observaciones compartidas**, para informar a las familias, al alumnado y/o al resto del equipo docente de todas aquellas situaciones que de alguna manera influyan en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- g) En caso de trabajo online por confinamiento:
 - Utilizar la programación que el departamento haya desarrollado para el caso de confinamiento.
 - Utilizar las herramientas Moodle Centros y/o Google Classrooms e IPasen para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la

comunicación con el alumnado **de manera preferente**. Si el departamento usara otra plataforma específica deberá aparecer en su programación e informar al tutor y coordinador TDE.

- Informar semanalmente al tutor de las tareas que tiene planificadas para ese grupo, incluyendo pruebas o exámenes.
- Llevar un registro exhaustivo del alumnado, clasificándolo de manera que se identifique inmediatamente aquellos con brecha digital, para poder atajar el problema rápidamente, informando al tutor y a Jefatura de Estudios.
- Diseñar actividades basadas en los libros de textos o en formato imprimible para aquel alumnado en el que no sea posible superar la brecha digital. Dichas actividades no podrán suponer un menoscabo en la atención de este alumnado con respecto al resto de grupo-clase.
- Informar quincenalmente al jefe de departamento de la evolución del grupo-clase, indicando las dificultades y fortalezas generales encontradas en el desarrollo de la programación didáctica adaptada y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Las reuniones de los diferentes equipos docentes, en el caso de docencia no presencial, podrán ser llevadas a cabo de forma telemática.

ARTÍCULO 24. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del Decreto 327/2010, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- **Área social-lingüística,**
- **Área científico-tecnológica,**
- **Área artística.**

Las áreas de competencia tendrán, además de las establecidas en el artículo 84 del decreto 327/2010, las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar todas las actuaciones de los departamentos del ámbito correspondiente. Para ello se procurará que los jefes de departamento que pertenecen al mismo ámbito tengan una de sus horas de reducción de jefatura de departamento a la misma hora en su horario personal.

- b) Durante el mes de octubre, informar al alumnado y a las familias del contenido de los programas de recuperación de las materias pendientes y facilitar el material necesario para su desarrollo.
- c) Hacer un seguimiento trimestral, con la colaboración de los respectivos jefes de departamento, de los programas de recuperación de las materias pendientes y elevar un informe por ámbitos a jefatura de estudios.
- d) Realizar reuniones para la coordinación del ámbito por decisión propia, a petición de Jefatura de Estudios y después de cada ETCP junto con los jefes de departamento de sus áreas de coordinación para informar de los acuerdos y decisiones tomadas, y las posibles actuaciones derivadas de ella que les competan. Se levantará un acta de dichas reuniones.
- e) Recabar y organizar toda la información de los departamentos asociados a sus áreas de competencias por delegación de jefatura de estudios o secretaría y enviársela en tiempo y forma.
- f) Revisar semanalmente que los jefes de departamento de su correspondiente área suben las actas de las reuniones de departamento a su correspondiente carpeta.
- g) En caso de trabajo online por confinamiento:
 - Las reuniones de las diferentes áreas de competencias, en el caso de docencia no presencial, podrán ser llevadas a cabo de forma telemática.

ARTÍCULO 25. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará **compuesto** por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará, además de las establecidas en el artículo 85 del Decreto 327/2010, las siguientes **funciones**:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración y desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándole los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Ayudar al profesorado en la elaboración de las medidas y programas de atención a la diversidad, siendo este último el responsable de la elaboración y aplicación de estas.
- El Jefe del Departamento de Orientación elaborará la programación didáctica de los PMAR, coordinando la elaboración de las programaciones de los distintos ámbitos, que deberá elaborar el profesorado de cada ámbito, con la ayuda del Departamento Didáctico correspondiente.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

ARTÍCULO 26. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN 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 estas, con el asesoramiento del equipo directivo, y que será nombrado en la primera ETCP del curso escolar.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante de este.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará además de las establecidas en el punto 2 del artículo 87 del decreto 327/2010, las siguientes

funciones:

- a) Elaborar el Plan de Formación del Profesorado y su posterior traslado al Equipo Directivo.
- b) Asesorar al resto del claustro en buenas prácticas docentes, trabajo cooperativo, investigación didáctica innovadora, elaboración de materiales curriculares, por propia iniciativa o a petición del profesorado.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de mejora y la memoria de autoevaluación.
- d) La persona que ostente la Jefatura de Departamento, formará parte del equipo de coordinación TIC, y seguir las funciones que se le asignan dentro de dicho equipo.

ARTÍCULO 27. 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 establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

A las reuniones de ETCP asistirán, previa convocatoria de la persona que ejerce la jefatura de estudios del centro, los coordinadores de cada área.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefa de departamento de formación e innovación educativa.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá además de las establecidas en el artículo 89 del decreto 327/2010, las siguientes **competencias**:

- a) Ayudar al Equipo Directivo en todas y cada una de las actuaciones que se deriven del Plan de Centro y del proyecto de dirección, de una manera consensuada con el resto de los órganos de coordinación docente.
- b) Realizar un seguimiento de las líneas de actuación del proyecto de dirección para su posterior aprobación en claustro.
- c) Reunirse quincenalmente al menos, durante el primer trimestre del curso 2020/2021.

ARTÍCULO 28. TUTORÍA.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

- a) 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.
- b) La tutoría de los grupos de PMAR y Diversificación la ostentará la orientadora.
- c) 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.
- d) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Las tutorías, tendrán además de las establecidas en el artículo 91 del decreto 327/2010, las siguientes **funciones**:

- a) Levantar acta de las sesiones de evaluación y de las reuniones de equipo docente siguiendo las indicaciones del departamento de orientación, en cuanto a su forma y contenido y con la siguiente nomenclatura:

- Año_mes_día_Curso_Acta_Equipo_Docente
(2019_12_16_1A_Acta_Equipo_Docente)

- Año_mes_día_Curso_Acta_Nº_Evaluacion
(2019_12_16_1A_Acta_1_Evaluacion)

Nota: Evitar caracteres especiales (º,ª, tildes, etc..) salvo guion bajo para evitar problemas al subirlas a Séneca.

- Subir a la plataforma Séneca las actas de las sesiones de evaluación, en las siguientes 72 horas a la realización de las mismas. El tutor rellenará el acta en Séneca, adjuntará el documento en PDF y, posteriormente, generará el acta en Documentos que se pueden pedir y la enviará a la bandeja de firmas del equipo docente.
- Enviar a Jefatura de Estudios las actas de las reuniones de equipos docentes que no sean evaluaciones, en las siguientes 72 horas a la realización de las mismas, firmadas digitalmente por todos los miembros del equipo docente.
- Llevar un registro en Séneca de los partes disciplinarios leves del alumnado de su tutoría, dejando los graves a jefatura de estudios. Dicho registro deberá hacerse en la misma semana en la que se produce el incidente, aprovechando las horas de tutoría administrativa.
- Entrevistarse con el alumnado que ha sido amonestado con un parte disciplinario, aprovechando la hora de tutoría individualizada, dejando registro escrito de la misma.
- Encargarse de coordinar la recogida de tareas, que el equipo docente debe asignar al alumnado que permanece en el aula de convivencia o es privado de asistencia al centro, para que su proceso de enseñanza-aprendizaje no se vea afectado.
- Revisar mensualmente las faltas de asistencia de su tutoría, para en caso necesario, iniciar el protocolo de absentismo en primera instancia, previa comunicación al Jefe de estudios.
- Al principio de cada trimestre, hacer un seguimiento del alumnado con problemas con la brecha digital.
- Ayudar a las familias en la utilización de la plataforma PASEN.
- Asegurarse a final de curso de que todas las familias conocen la situación académica de sus hijos:
 - Número de asignaturas pendientes.

- Informes de materias pendientes: En caso de que la familia no los sepa interpretar les instará a ponerse en contacto con el profesorado de dicha asignatura, al que previamente habrá avisado el tutor/a.
- k) En caso de teletrabajo por confinamiento:
- Hacer seguimiento del alumnado que pueda tener problemas con la brecha digital y coordinar las alternativas propuestas por los departamentos para dicho alumnado.
 - Hacer seguimiento semanal de tareas que el equipo docente hace al grupo y velar por su equidad.
 - Informar a las familias del alumnado que se “desconecte” y no responda a los requerimientos del equipo docente durante un periodo mínimo de 2 semanas.
 - Recoger las dificultades que el alumnado pueda tener con el teletrabajo y ponerlo en conocimiento del profesorado afectado, orientadora y Jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 29. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Cada departamento de coordinación didáctica estará **integrado** por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los departamentos de coordinación docente tendrán las **competencias** establecidas en el artículo 92.2 del decreto 327/2010, que en el I.E.S. “Vera Cruz” se concretan en:

- a) Cada uno de los miembros del departamento será responsable de la programación de las materias que imparte coordinado por el jefe del departamento correspondiente. En el caso de las asignaturas que no pertenecen a ningún departamento en concreto, dicha coordinación recaerá en la jefatura de estudios o en el departamento en que éste delegue.
- b) Actualizar en la plataforma Séneca las programaciones didácticas de las materias que imparte cada miembro del departamento, en el caso de las ponderaciones de los criterios de evaluación, deberán ser consensuados por

todos los miembros del departamento. Dichas programaciones se realizarán siguiendo las indicaciones del punto 17 del Proyecto Educativo. Dicha actualización **se hará antes del 15 de noviembre**, fecha en la que las programaciones deben estar disponibles para el servicio de inspección.

- c) Realizar un análisis cualitativo de la evaluación después de cada una de las evaluaciones.
- d) Realizar trimestralmente el seguimiento de las actuaciones del Plan de Mejora y del Plan de Formación que el departamento se ha comprometido a llevar a cabo.
- e) Mantener las instalaciones y los materiales de las aulas que les son propias y que en el IES Vera Cruz son:

AULA	DEPARTAMENTOS
GIMNASIO	EDUCACIÓN FÍSICA
ESPECÍFICA	ORIENTACIÓN
TALLER	TECNOLOGÍA
LABORATORIO	CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
INFORMÁTICA	COORDINADOR TDE
MÚSICA	MÚSICA
PLÁSTICA	DIBUJO
APOYO	ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 30. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se consideran **actividades complementarias** todas aquellas realizadas en horario escolar, tanto dentro como fuera del centro educativo, por tanto, se consideran actividades evaluables para el alumnado.

Se consideran **actividades extraescolares** todas aquellas realizadas fuera del horario escolar, tanto dentro como fuera del centro educativo, por tanto, no se consideran actividades evaluables.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del

alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Sus **competencias** son:

- a) Recibir y difundir toda la información relacionada con actividades complementarias y extraescolares de todos los departamentos didácticos.
- b) Facilitar la información referente a las empresas que suministran el servicio de autobuses a todos los miembros del claustro que lo soliciten, ya que será el profesor organizador de la actividad el que contratará el servicio de transporte y reservará las entradas o visitas necesarias.
- c) Recoger trimestralmente las actividades complementarias y extraescolares, para su aprobación por el claustro y consejo escolar.

La responsabilidad de la organización y del desarrollo de la actividad, según esté programada, será del profesorado que la planifique u organice.

El alumnado que no participe en las actividades mantendrá su horario de clases. El resto del profesorado, por su parte, mantendrá su horario lectivo, que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad. También podrán cumplimentar actividades relacionadas con el mismo contenido de la actividad extraescolar y que hayan sido propuestas por el profesor/a correspondiente.

El profesorado que participe en la Actividad Extraescolar o Complementaria, y deje de impartir docencia en los grupos correspondientes a ese día, deberá dejar preparado material y actividades para que el profesorado de guardia que le sustituya pueda llevar a cabo las actividades previstas por el profesor/a ausente.

El profesorado que se haya quedado sin alumnos al estar estos participando en alguna actividad extraescolar acudirá a la Sala de profesorado durante las horas lectivas que le correspondieran con ese alumnado para ayudar en las labores de guardia si fuera necesario. No podrá realizar la actividad el alumnado que haya sido sancionado con la corrección específica de “supresión de actividades complementarias y extraescolares”. El alumnado que haya sido corregido con esta medida no podrá inscribirse en ninguna actividad organizada (preparación y desarrollo) durante el tiempo contemplado en la sanción.

ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.

1) Propuesta inicial de actividades.

- El Centro realizará al inicio de cada curso académico, por iniciativa de los diferentes Departamentos Didácticos, del Departamento de Orientación, del departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) y de la Junta de Delegados, una oferta de actividades complementarias y extraescolares, en función de su disponibilidad en recursos humanos y materiales. Asimismo, una vez iniciado el curso, será el Claustro de profesores/as, a partir de las iniciativas presentadas al Departamento de actividades complementarias y extraescolares, quien estime la posibilidad de incluir otras actividades no contempladas inicialmente, y suficientemente justificadas. Una vez consideradas éstas, si las hubiera, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Los diferentes Departamentos, conforme a la normativa vigente, podrán ofertar las actividades Complementarias y Extraescolares que estimen oportuno. No obstante, es deseable coordinar su oferta con la de los demás Departamentos, a fin de optimizar la cantidad y la calidad de estas. También es deseable que se desarrollen de modo armónico con la práctica docente diaria en el Centro. En el caso de que un departamento presente una actividad con posterioridad, deberá comunicarlo al jefe de departamento de extraescolares en primer lugar, quien a su vez le planteará al equipo directivo la posible realización o no de dicha actividad dentro del planning anual y en función de las actividades ya ofertadas. Sólo cuando cuente con la aprobación del equipo directivo se podrá dar traslado al alumnado y sus familias y al resto del Claustro.

2) Criterios generales de organización.

- Como criterio básico y general, las actividades propuestas deberán tener un marcado carácter formativo, tanto en contenidos como en valores y, en la medida de lo posible, serán un complemento del trabajo en el aula. Se sobreentiende que deberán también estar dotadas, necesariamente, de un

cierto carácter lúdico, pero nunca debería marcarse esto como objetivo principal. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

- En aquellas actividades planificadas de tal forma que sea necesaria la aportación total o parcial del importe de la misma por parte del alumnado participante, los alumnos, inscritos voluntariamente, que hayan aportado una determinada cantidad económica y, sin justificación alguna, una vez dentro de los 7 días de margen previos a la fecha de realización de la actividad, decidan retirarse de la realización de dicha actividad, ocasionando con ello un incremento en la cuota de participación de los restantes compañeros participantes en ella, perderán la parte irrecuperable del dinero aportado, cantidad que pasará al presupuesto inicial para minimizar el incremento en el coste que suponga la disminución de participantes.
- En su organización y desarrollo todos los viajes deben atenerse a la normativa vigente al respecto, en especial en lo referido al número de profesores participantes, procedimientos para solicitar la actividad. Según la normativa en vigor, de modo genérico, la ratio profesor / alumno deberá ser de 1/20, o fracción de grupo de 20, con mención expresa de que el número mínimo de profesores para actividades que requieran un desplazamiento fuera del Centro deberá ser de 2, en especial si el desplazamiento se hace a una localidad diferente. En circunstancias especiales, el número de profesores/as puede ser superior al establecido por la ratio normal.
- Según las **Instrucciones de 18 de diciembre de 1998**, de la dirección general de planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, las actividades extraescolares pueden ser desarrolladas de alguna de las formas siguientes:
 - Por el personal adscrito al Centro.

- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

El contrato al que se refiere este apartado, en principio, debe suscribirlo el Centro, aunque nada impide que puedan considerarse otras posibilidades que parezcan razonables y cuya hipotética casuística sería ahora imposible de determinar. Igualmente, de ser posible, la empresa deberá ser local, y en el caso de que no exista una empresa de este tipo en la localidad se contratará en la vecina localidad de Baeza.

En el caso de que varios docentes quieran participar en una misma actividad extraescolar se tendrán en cuenta las siguientes preferencias y en el siguiente orden:

1. Docente que organiza la actividad.
2. Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. El tutor o tutora del grupo.
4. Docentes del equipo docente del grupo.
5. Docentes cuya salida extraescolar genere menos tramos de guardia.
6. Se intentará que haya paridad.

3) Presentación del proyecto de cada actividad.

A fin de concretar al máximo los aspectos relevantes de cada actividad, el profesor/a o responsable de la misma, deberá, junto con el/la Jefe/a del DACE, cumplimentar un documento de proyecto, en el que se recojan, el departamento, número de días, fechas previstas, lugares, los elementos curriculares que se van a desarrollar, composición de la expedición (curso, grupo, nº de alumnos, profesorado acompañante), medio de transporte, presupuesto, financiación (IES, alumnado, AMPA y otros), adjunto listas de alumnos/as. Todo ello deberá llevarse a cabo antes de los 7 días previos a la fecha de realización. Una vez cumplimentado digitalmente, el docente que organiza la actividad lo enviará a su

bandeja de firmas y la de la directora para que se firme digitalmente y quede almacenado en el repositorio documental de Séneca.

4) Plazos de organización de las actividades:

A fin de disponer de suficiente margen para organizar adecuadamente la actividad docente normal, las actividades previstas deberán estar concretadas en cuanto a sus aspectos más relevantes, a saber, fecha, lista de participantes, duración, coste económico para el alumnado, horario, contenido y profesores/as u otro personal que participe con, al menos, 7 días de antelación. De las listas de participantes, fechas, horario y profesorado que acompaña a los alumnos, se expondrá una copia en el tablón de anuncios del DACE y en las aulas de los grupos cuyo alumnado participe en la actividad.

5) Autorización de los padres o tutores legales.

La aplicación Séneca, tiene entre sus funcionalidades la gestión de las autorizaciones de los tutores legales. En la medida de lo posible, y siempre que los tutores comprueben que las familias dominan el uso de la aplicación iPASEN, las autorizaciones se harán por este medio, por el ser el que la Administración pone a la disposición de los centros educativos

Existe un modelo genérico de autorización paterna sólo para las actividades complementarias y extraescolares, con el que se comunica a los padres los detalles de la actividad y en el que deberán manifestar si autorizan o no la participación de su hijo en la misma. La familia deberá responder al profesor organizador por esta misma vía su conformidad o disconformidad con la participación de su hijo en dicha actividad.

En el caso de que el profesorado tenga constancia de que la familia no usa la aplicación iPASEN, dará este documento en papel, que será devuelto con la firma de los padres al organizador de la actividad.

6) Requisitos mínimos para el desarrollo de AACCEE.

En este apartado se trata de establecer unos criterios racionales que permitan llevar a cabo las actividades planificadas, con la mayor garantía de éxito posible en cuanto a participación del alumnado e idoneidad de la actividad.

- Porcentaje mínimo de alumnado participante. En principio, todo el alumnado debe participar de la actividad, puesto que ha sido diseñada para tal fin. El alumnado que no participe en la actividad deberá obligatoriamente asistir a clase con normalidad. De forma general, el porcentaje de participación por cada grupo – clase, deberá ser de al menos, el 60% del alumnado, concretado en forma de lista de alumnos antes de los 7 días anteriores preceptivos, y recogido en el documento de proyecto facilitado por el DACE o elaborado por los organizadores de la actividad. Casos especiales: alumnos absentistas y asignaturas optativas. Para el cómputo de alumnado mínimo que participa (60%), no se considerarán los alumnos absentistas, de acuerdo con el listado de estos facilitado por el tutor/a del grupo. En el caso de actividades complementarias y extraescolares organizadas para asignaturas optativas o para grupos especiales, podrá realizarse el cómputo de participantes del 60% sobre el listado específico, sin contar los alumnos/as absentistas, si bien sería deseable que se hiciera extensiva la participación al grupo de clase general, a fin de interferir lo menos posible el desarrollo de la jornada lectiva.
- A pesar de todo lo anterior, se podrán autorizar actividades con menor porcentaje de participación de manera excepcional siempre que la decisión esté bien argumentada y cuente con el consentimiento por el equipo directivo.

7) Viaje de Estudios 4º ESO.

Dada la envergadura de dicho viaje, en este apartado se trata de establecer unos criterios racionales que permitan llevar a cabo la organización de dicho viaje de una manera lo más eficaz posible.

- ◆ Serán las familias las encargadas de organizar las acciones encaminadas a la obtención de fondos para sufragar los gastos de la contratación del viaje, de lo cual deberán informar al jefe del DACE, para que el centro pueda ayudar a la difusión de la información.

- ◆ El Jefe del DACE recogerá las distintas propuestas de viaje que las agencias proporcionen, hasta que, a principios de octubre, se produce la reunión de las familias con los tutores, momento que se aprovechará para proponer a las familias aquellas opciones que el centro considere más adecuadas. **Todas las ofertas que se reciban con posterioridad no serán consideradas.**
- ◆ No podrá realizar la actividad el alumnado que haya sido sancionado con la corrección específica de “supresión de actividades complementarias y extraescolares”.

ARTÍCULO 32. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS.

Las **competencias** de las jefaturas de los departamentos serán las que vienen establecidas en el artículo 94 del decreto 327/2010, que en el IES “Vera Cruz” se concretan en:

- a) Levantar acta de las reuniones de departamento, siguiendo las directrices aprobadas en ETCP y recogidas en el CAPÍTULO 7. ACTAS, Artículo 43.- Las actas de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente deberán incluir, al menos; de este documento. En el caso de departamentos unipersonales, igualmente se deberá levantar acta.
- b) Dichas actas se enviarán semanalmente a la bandeja de firmas, de la secretaria para poder tenerlas en el repositorio documental de Séneca, firmadas digitalmente por el presidente de la reunión, siguiendo la nomenclatura:
DEP_NºActa_Año_mes_día, (ejemplo: ING_30_2020_06_19)
- c) Elaborar el informe de seguimiento del plan de mejora trimestral, con ayuda de los demás miembros del departamento y enviárselo a la jefa del departamento de innovación.
- d) Elaborar un informe basado en el análisis cualitativo de la evaluación realizado por el departamento, después de cada una de las evaluaciones y enviarla en tiempo y forma a Jefatura de Estudios, para su posterior envío al servicio de inspección.

- e) Asistir a las reuniones del ETCP cuando sean convocados por Jefatura de Estudios. En dichas reuniones tendrán voz, pero no voto. Su voto será ejercido por el coordinador de área previo consenso.
- f) Tutelar a los miembros del departamento que sean nuevos en el centro, asesorándolos y ayudándolos en las dificultades que pudieran encontrar.
- g) En caso de trabajo online por confinamiento:
 - o Informar de la programación que el departamento haya desarrollado para el caso de confinamiento, y recordar al profesorado adscrito cómo se desarrolla la enseñanza a distancia según dicha programación.

CAPÍTULO 4. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN.

ARTÍCULO 33. ESCOLARIZACIÓN.

- En lo que se refiere al proceso de escolarización y matriculación del alumnado, se atenderá a la normativa que esté en vigor, así como a las instrucciones y aclaraciones sobre los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. para facilitar que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.
- El alumnado formalizará la inscripción y matrícula en las fechas e impresos que tenga autorizado el centro para tal fin. Serán publicados con antelación los periodos y procedimientos oportunos. Una vez finalizado el plazo de matrícula e iniciado el periodo lectivo no se podrán realizar cambios en la matrícula, salvo que sean propuestos por el equipo docente tras la evaluación inicial, siempre y cuando la normativa lo permita.
- En el caso de existir una mayor demanda que las plazas ofertadas cada año, éstas se distribuirán de acuerdo con los baremos oficiales establecidos por la normativa vigente. Estos baremos serán públicos en la convocatoria.
- En el caso de matrículas fuera de plazo se atenderá a las instrucciones de la inspección educativa.

CAPÍTULO 5.- PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

ARTÍCULO 34.-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS MATERIAS, ASÍ COMO SOBRE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

Los/las tutores/as informarán al alumnado, durante las tutorías del primer mes de clase, y a las familias en la primera reunión con los padres y madres, del procedimiento por el que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia incluido en el apartado 6 del proyecto educativo.

ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL PADRE, MADRE O TUTORES/AS LEGALES PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

- Con anterioridad a la adopción de la decisión de promoción o titulación, el tutor o tutora facilitará una cita a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado con el objeto de ser oída su opinión a este respecto.
- De la reunión que se celebre a tal efecto, el tutor o tutora recogerá por escrito lo que sobre la adopción de la decisión de la promoción o titulación manifiesten los padres, madres o tutores legales y las alegaciones que hagan constar, siempre tras recibir del tutor o tutora docente la oportuna información y haciendo especial hincapié a la familia sobre el carácter no vinculante de lo que allí manifiesten.
- En el caso de producirse la reunión anterior el tutor o tutora informará al equipo docente del alumno de lo manifestado por sus padres/madres o tutores/as legales.

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO POR EL QUE LOS PADRES/MADRES EJERCERÁN EL DERECHO A SOLICITAR AL PROFESORADO RESPONSABLE DE LAS DISTINTAS MATERIAS ACLARACIONES ACERCA DE LAS EVALUACIONES QUE SE REALICEN PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

- Los padres, madres o tutores legales ejercerán el derecho a solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su aprendizaje a través del profesor tutor o profesora tutora. Además, y, gracias al uso de la plataforma PASEN, las familias también podrán solicitar dicha información a los profesores de cada materia, los cuales trasladaran dicha información al profesor tutor de la reunión virtual o en persona con las familias.
- A tal efecto el tutor o tutora solicitará al profesorado responsable de las distintas materias, con la antelación suficiente, las informaciones y aclaraciones acerca de las evaluaciones utilizando el informe de la situación del alumnado por materias del curso correspondiente, tal y como se refleja en el artículo 18 de este documento.
- Las madres, padres o tutores legales que lo soliciten, podrán ser informados por el profesorado de las distintas materias, realizando esta solicitud a través del profesorado tutor, o directamente desde PASEN.
- La tutora o tutor citará a las familias del alumnado que tras la evaluación tenga más de dos asignaturas evaluadas de forma negativa, con el objetivo de establecer líneas de actuación conjuntas para la mejora de los resultados.

ARTÍCULO 37.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO A LA EXENCIÓN DE CURSAR DETERMINADAS MATERIAS EN 1º Y 4º ESO, CON OBJETO DE SEGUIR UN PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS.

Según el Artículo 11 del decreto 111/2016 en **1º de ESO**, el alumnado podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5. de dicho decreto. Asimismo, el alumnado que curse **4º ESO** podrá quedar exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas a las que se refiere el artículo 12.7. de dicha orden.

El **procedimiento** para dicha exención será:

- a) El equipo docente realizará la propuesta de alumnado exento en la sesión de evaluación final.

- b) Para el alumnado que se incorpore a 1º de ESO procedente de Educación Primaria, la decisión se tomará basándose en el informe a que hace referencia el artículo 20.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- c) La jefatura de estudios mantendrá entrevistas con el fin de recabar la opinión alumnado y sus representantes legales.
- d) El equipo directivo, teniendo en cuenta la propuesta de equipo docente, la opinión del alumnado y familias, asesorado por el departamento de orientación, tomará la decisión que corresponda.

ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LOS PADRES/MADRES RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNADO SE INCORPORE AL PMAR.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por quien ejerza la tutoría, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a un programa de PMAR. Los requisitos que debe tener el alumnado para incorporarse en dicho programa y la forma de hacerlo, que vienen recogidos en Artículo 24.3 del decreto 111/2016 se concretan en:

- a) El equipo docente realizará la propuesta de alumnado en la sesión de evaluación final.
- b) Se podrá proponer para dicho programa aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que, una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al segundo curso, o que, una vez cursado el segundo curso, no estén en condiciones de promocionar al tercero. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto. Aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse **excepcionalmente** a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

- c) La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro y se realizará una vez oído el alumno o alumna y su familia. Para ello el departamento de orientación mantendrá una reunión con el alumno y su familia de la que quedará constancia escrita de la misma y de la opinión de éstos respecto a la incorporación al programa. A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director o directora del centro, adoptará la decisión que proceda.
- d) Para incorporarse al programa el alumnado deberá mostrar interés real por conseguir el título de educación secundaria, es decir, deberá ser alumnado no absentista y que se haya presentado a las pruebas extraordinarias. En caso de no cumplir estos requisitos, será el equipo docente el que valore la idoneidad de entrar en el programa.

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LAS FAMILIAS RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA PROLONGARSE UN AÑO MÁS.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Previo a la toma de esta decisión, si éste fuera el caso, el departamento de orientación mantendrá una reunión con la familia para oír su opinión. De esta reunión se levantará acta. La jefatura del departamento de orientación informará de esta circunstancia a los órganos de coordinación docente y al equipo directivo previo a la toma de decisión sobre este asunto.

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS RESPECTO A LA FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

Durante la primera reunión que los tutores/as realicen con las familias, éstos informarán de que el alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el Artículo 17 de la Orden de 14 de julio del 2016 que regula determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Dicha información estará siempre expuesta en la página web del centro.

CAPÍTULO 6.- GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

Acorde con la **Orden de 14 de julio del 2016**, para una evaluación objetiva y transparente se establecen las siguientes líneas procedimentales:

ARTÍCULO 41.-PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

- Los alumnos y alumnas, o sus padres/madres o tutores/as, podrán solicitar **cuantas aclaraciones consideren necesarias** 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, debiendo garantizarse por el equipo educativo el ejercicio de este derecho.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o sus padres/madres o tutores/as podrá **solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles** a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios, quien la trasladará al jefe/a de departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea

la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno o alumna, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de etapa, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

- En el tercer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- El jefe/a del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe de estudios, quien comunicará:

- Por escrito al alumno o alumna y a sus padres/madres o tutores la decisión razonada de, ratificación de la decisión previamente adoptada o en el caso de que, aunque se modifique la calificación no afecte a la promoción o titulación del interesado.
- En caso de modificación de la calificación revisada afecte a la promoción o titulación, se informará de la misma al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. El tutor/a

convocará en el cuarto o quinto día al equipo docente, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna., de dicha reunión se elaborará un acta que será entregada a la jefatura de estudios que se lo comunicará al interesado. La secretaria modifica las actas y el expediente académico del interesado.

- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, por el equipo educativo del grupo a que éste pertenece, la reclamación se presentará ante el jefe de estudios que le entregará una copia al tutor en el primer o segundo día, el cual convocará, entre el cuarto y quinto día, una reunión extraordinaria del equipo docente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- El profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Curricular de etapa.
- El jefe de estudios **comunicará** por escrito al alumno o alumna y a sus padres/madres o tutores/as la ratificación o modificación razonada **de la decisión de** promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario/a del centro insertará en las actas de evaluación y/o expediente académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por el director/a del centro.

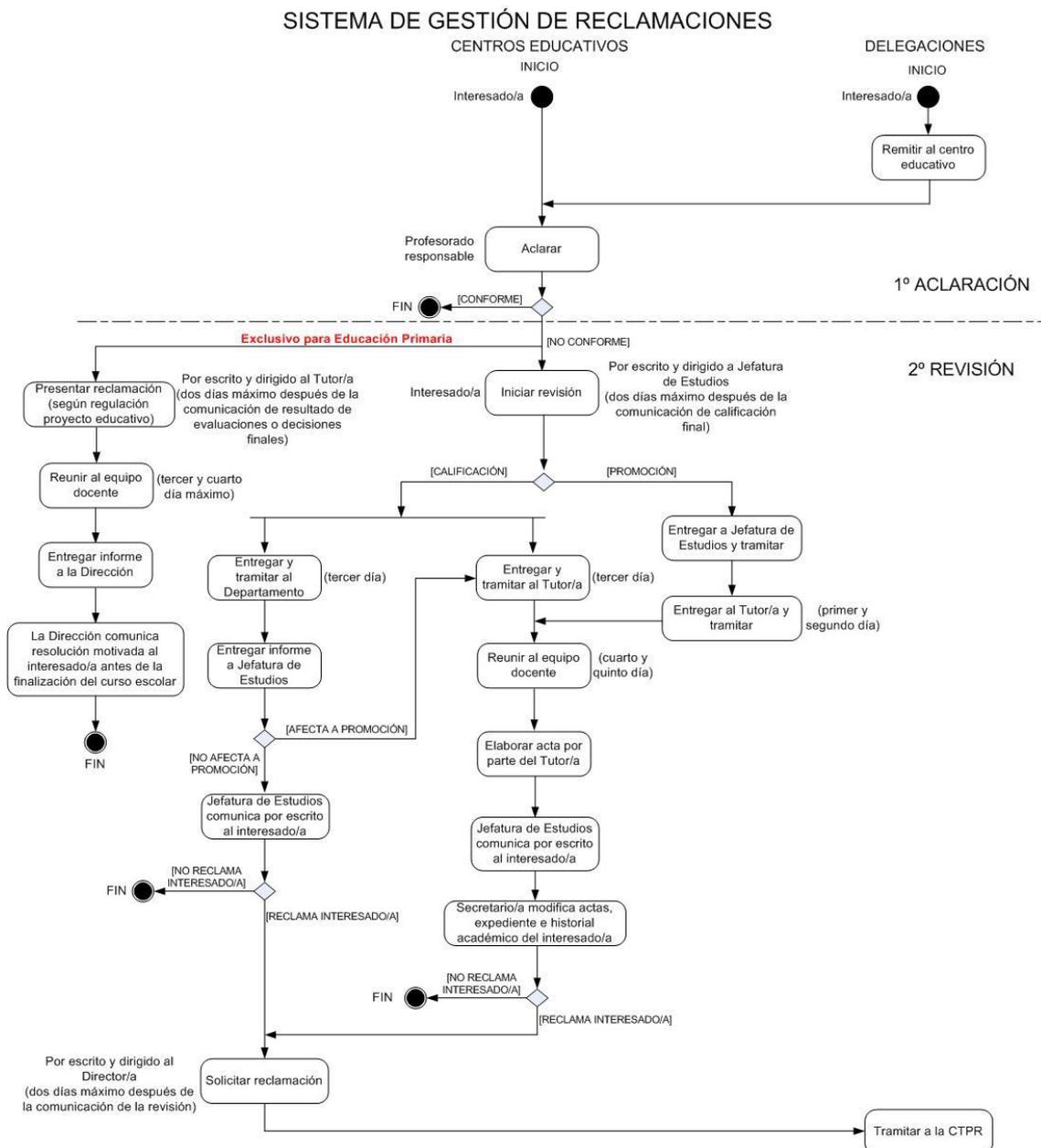
ARTÍCULO 42.- RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

- En el caso que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito a la directora, en el plazo de dos días hábiles a partir

de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

- La directora del centro, en un plazo no superior a dos días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.

Todo este procedimiento se resume en el siguiente esquema facilitado por el servicio de inspección:



CAPÍTULO 7. ACTAS

ARTÍCULO 43.- LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEBERÁN INCLUIR, AL MENOS:

- De cada sesión que celebre un órgano colegiado se levantará acta por el secretario del mismo, donde especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, en un plazo de 48 horas desde la recepción del mismo, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
- Las actas de las reuniones de departamento recogerán como mínimo los siguientes aspectos:
 - Revisión de las actuaciones y acuerdos, si los hubiera, de la reunión anterior, indicando la fecha de la misma.
 - Al menos mensualmente, los avances en la programación por niveles.
 - Al menos trimestralmente, revisión de las aportaciones y logros del departamento con respecto a las actuaciones del Plan de Mejora incluidas en la programación del departamento, para la elaboración de un informe posterior.

Si los hubiera:

- Decisiones y acuerdos derivados de las indicaciones del ETCP.
- Dificultades y fortalezas de las metodologías aplicadas por los diferentes miembros del departamento.

- Puesta en común de materiales, blogs, recursos webs que puedan ser usados por el resto de miembros, tanto de elaboración propia, como ya existentes.
- Resumen de actuaciones derivadas de reflexión conjunta del departamento, indicando agentes responsables y periodos de actuación.

ARTÍCULO 44.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.

El modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un **nuevo lugar de aprendizaje y fomento de la lectura**, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos, una zona digital con unos ordenadores de consulta y una zona de lectura con dos sillones, que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen en el proyecto de lectura y biblioteca, que el coordinador debe presentar al equipo directivo cada curso escolar.

ARTÍCULO 45.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- La Biblioteca es, ante todo, un **lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación**, integrada en el proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad del alumnado.

La Biblioteca recoge todos los **recursos bibliográficos, informativos y didácticos**: no sólo encontraremos documentos impresos en papel (libros, revistas, periódicos), sino todos aquellos soportes de las **nuevas tecnologías**.

La **gestión** de la Biblioteca ha de ser **centralizada**, si bien en **permanente contacto** con las de departamentos.

La Biblioteca ha de estar **abierta al exterior**, relacionándose con su entorno social y cultural, colaborando con las Instituciones y utilizando las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación que le permiten estar en conexión con cualquier otra biblioteca o centro educativo.

ARTÍCULO 46.- FUNCIONES BÁSICAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.

Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.

Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

Difundir entre el alumnado y profesorado información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.

Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las diferentes fuentes de información.

Colaborar con el profesorado para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con el fomento de la lectura.

Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar el uso por parte del alumnado del profesorado.

ARTÍCULO 47.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Organización del espacio y de los recursos materiales.

- Los fondos librarios de la biblioteca se disponen en estanterías agrupados por materias según la Gasificación Decimal Universal (CDU).
- El tejuelo es la etiqueta situada sobre el lomo de cada fondo bibliográfico.
- TEJUELO de ABIES: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de bibliotecas escolares ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y tres letras que concretan el título de la obra.

Organización y funciones de los recursos humanos.

Corresponde a la:

1) DIRECCIÓN:

- Establecer el horario de trabajo de los grupos a la Biblioteca en horario escolar.
- Presentar el plan de uso de la Biblioteca a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Designar a una persona docente como responsable de la Biblioteca Escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Incorporar el uso de la Biblioteca en el currículo escolar, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo de Centro.

- Promover acciones formativas relacionadas con estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Crear el equipo de apoyo, formado por el profesorado de los diferentes departamentos, en función de las necesidades del Centro y del plan de uso de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- Establecer el horario de trabajo de los grupos a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando una persona responsable.
- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

2) JEFATURA DE ESTUDIOS

- Asignar a la persona responsable de la Biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que estime oportuna dentro de su horario individual, respetando lo establecido por la legislación vigente.
- Asignar, en su caso, al profesorado de apoyo la dedicación horaria específica, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.
- Realizar el seguimiento del plan anual de uso de la biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de Biblioteca.

3) COORDINADOR/A BIBLIOTECARIO/A

- Las funciones que ha de cumplir la Biblioteca se basan inexcusablemente en la existencia de un coordinador/a de biblioteca que tiene una labor no sólo técnica sino también pedagógica, ofreciendo a los alumnos/as todas las oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

- Su nombramiento se hará siguiendo las Instrucciones del 24 de julio de 2013, será por dos años, según dichas instrucciones tendrá una dedicación de 3 horas en el horario regular no lectivo.
- Así, las funciones del coordinador/a de la biblioteca, según las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria serán:
 - a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
 - c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
 - d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
 - e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
 - f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
 - g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
 - h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades

j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

4) EQUIPO DE APOYO

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, con el siguiente criterio:

- En el caso funcionamiento normal de la Biblioteca escolar, el equipo de apoyo estará formado por las personas que muestren su deseo de pertenecer a dicho equipo. En caso de que haya más de 2 personas tendrán prioridad aquellos que tengan formación específica, y en igualdad de condiciones, por antigüedad en el centro. El horario de dedicación será 1 o 2 guardias de recreo de biblioteca según necesidades del centro.

El equipo de apoyo 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.

ARTÍCULO 48.- FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca se regirá en todo momento de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan Anual.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.

Queda totalmente prohibido comer y beber en la biblioteca.

La biblioteca no debe ser usada como lugar de castigo.

Se respetará el mobiliario de la biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición original.

El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.

Los equipos informáticos y audiovisuales se deben apagar al terminar la sesión.

Los equipos informáticos sólo se utilizarán como instrumento de Consulta e investigación y no para jugar.

HORARIOS

Uso normal

Horario lectivo de visitas

Cualquier grupo acompañado del profesorado podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo por escrito en el cuadrante horario provisto por la jefatura de estudios y que permanecerá en un lugar adecuado en la sala del profesorado.

Horario recreos

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y será atendida por el profesor/a de guardia que tenga asignadas esas Funciones o por el coordinador/a de la biblioteca.

Se arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la biblioteca escolar con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable.

PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES.

La biblioteca escolar ofrece el préstamo de su fondo documental al alumnado y al profesorado.

Los préstamos de los fondos de la biblioteca se llevarán a cabo durante el horario establecido por la jefatura de estudios del centro. Principalmente en los recreos en que está abierta.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

LIMITACIONES DEL PRÉSTAMO. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garantice la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta de "documento restringido temporalmente".

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que se recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO. Los préstamos del alumnado tendrán una duración de 30 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

NÚMERO DE VOLÚMENES. El alumnado puede retirar un ejemplar, y el profesorado, los que necesite para llevar a cabo su práctica docente, quedando sometido al criterio del coordinador de la biblioteca.

RETRASO DE LAS DEVOLUCIONES. La no devolución en el plazo fijado originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo de dos días por cada uno de retraso.

PÉRDIDAS Y DETERIODOS DE LOS FONDOS PRESTADOS. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los fondos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos.

El daño irreparable o pérdida de cualquier fondo prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

CUIDADO DE LOS LIBROS. De forma obligatoria toda persona que haga uso de libros prestados seguirá las siguientes indicaciones:

Usar marcapáginas para evitar doblar las hojas.

En caso de hojas sueltas, tener cuidado de no estropear ni perder. Se avisará con prontitud al encargado de su reparación.

Procurar no ensuciar los libros.

No dejar los libros en cualquier sitio después de su uso.

No abrir las tapas y hojas en exceso.

No escribir nombres sin mensajes. No pintarralear.

CENTRALIZACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS. Los fondos educativos del centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo, no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en aulas o departamentos. El préstamo y devolución de dichos fondos debe anotarse en la biblioteca, de esta forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene control de todos los fondos catalogados.

Tratamiento de la información

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban, así como el catálogo de fondos actualizado en la sección de la biblioteca del web del centro.

Expurgo y actualización de los fondos

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.

Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El estado de deterioro físico de los documentos.

La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.

La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación y normativa.

- Se considera conveniente el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y departamento.

ARTÍCULO 49.- NORMAS DE USO DE DEPENDENCIAS, AULAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.

DEPENDENCIAS.

Durante el primer mes de clase, jefatura de estudios realizará un cuadrante de uso de las diferentes dependencias con la ayuda de todos los usuarios de las mismas. En el caso de que varios miembros del profesorado quieran usar la misma aula en el mismo tramo horario, jefatura de estudios asignará los espacios atendiendo a los siguientes criterios:

1. Que el aula sea la propia de materia.
2. Que el alumnado esté el mayor número de horas en dicha aula.
3. El tamaño del grupo.

Sala de Profesorado

- Es un espacio exclusivo del profesorado que debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.
- El profesorado no realizará en la sala de profesorado exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales o atención a alumnado en prácticas.
- En ningún caso atenderá al alumnado expulsado o de aula de convivencia en la sala de profesorado
- El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la sala de profesorado.
- El equipo directivo convocará, normalmente, en la sala del profesorado reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
- El equipo directivo dispondrá información relevante para el profesorado en tablones y pizarra y se arbitrarán recursos para la información sindical.
- En la sala de profesorado se encuentra situado una bandeja de documentación entre profesorado y jefatura para diverso tipo de documentación.

Despachos de Equipo Directivo

- El equipo directivo del centro tendrá adjudicado individualmente o en grupo despachos para el desempeño de sus funciones.
- En estos despachos se programarán actuaciones, se celebrarán reuniones, se guardará documentación, se recibirán visitas y se darán respuestas a cuestiones que demandan profesorado, alumnado, personal de servicios o padres y madres.

Aseos y Servicios

- Los servicios deben ser objeto de uso correcto y de normas de higiene y limpieza.
- El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia o mal uso, será sancionado con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor/a o, en su caso, de sus padres además de la correspondiente corrección de conducta.
- El servicio usado será el de la planta superior del edificio 1. El alumno/a pedirá la llave al conserje y será anotado en un registro en conserjería, además de en el parte de clase.
- De forma general, el alumnado no podrá salir al servicio a 1ª y 4ª hora. Sólo en los casos realmente especiales se dejará al alumnado salir
- Prohibición de salir al servicio en grupo.
- Prohibición de ir al servicio en cambios de clase (se dará instrucciones a la ordenanza de no dejar la llave en los cambios).

Patio de recreo, escaleras y pasillos

- Estos lugares deben encontrarse libres de alumnos/as salvo para lo que se refiera a los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.
- En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.

- Todo el alumnado que tenga que trasladarse de aula o dependencia lo hará evitando alterar las actividades normales del Centro, por lo que mantendrá la compostura evitando carreras y gritos.
- En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del equipo directivo y serán colocados por los conserjes en los lugares fijados para ello. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.
- Los patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines se consideran zonas comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.
- El alumnado deberá usar las papeleras para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que merecerá corrección de conducta.
- El alumnado permanecerá en el patio durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan (ver apartado de guardia de recreo).
- Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras.
- También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del equipo directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los exteriores de la puerta del centro.

Conserjería

En conserjería se guardan llaves, timbre, fotocopadoras y materiales que deben conservarse cuidando, cuando proceda, de la necesaria privacidad.

Las fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente.

- Las fotocopias con fines didácticos se encargarán con tiempo suficiente para poder planificar correctamente el trabajo. Las fotocopias que

encargan otros miembros de la comunidad escolar serán abonadas en el momento de la recepción.

- El profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la conserjería. En el caso excepcional de que esto ocurra, se anotará el encargo por escrito y firmado por el profesor/a responsable.

En la conserjería se notificarán las roturas de materiales o averías para que sean notificadas a la Secretaria, que ordenará lo que proceda lo antes posible a su reparación o sustitución.

El profesorado que necesite algún servicio especial de los conserjes, lo solicitará a través del secretario/a del centro.

El equipo directivo fijará las prioridades en cuanto a organización del trabajo en la conserjería.

Aulas generales

Como normas generales se atenderán a las siguientes consideraciones:

- Cada grupo de alumnos/as es responsable del buen uso del material, del mantenimiento del aula que se les asigne y de cuantas dependencias del centro se utilicen durante la jornada escolar. Se debe cuidar especialmente el uso de la pizarra digital, los ordenadores y el mobiliario.
- La ordenación de los pupitres en las aulas no podrá ser alterada salvo expresa indicación del profesorado. En todo caso, al finalizar la clase en que se haya alterado la ordenación inicial, el profesor/a se responsabilizará de que se vuelvan a ordenar como estaban.
- En las aulas no se permite el acceso a ninguna persona ajena al centro sin permiso previo de algún miembro del equipo directivo y/o el profesorado. Los conserjes informarán a las personas ajenas al centro de esta norma y de su obligado cumplimiento por parte de padres y madres o tutores legales y comunicarán inmediatamente cualquier incumplimiento que se pueda producir, al profesorado de guardia y a la jefatura de estudios.

- Todo el alumnado que tenga que trasladarse de aula o dependencia lo hará evitando alterar las actividades normales del centro, por lo que mantendrá la compostura evitando carreras y gritos.
- Todos los componentes de la comunidad educativa deberán cuidar el mantenimiento del aula y la limpieza y el orden en todas las dependencias, incluidas las pistas deportivas y espacios de recreo. En este sentido no se permitirá ninguna acción o actitud incívica que degrade los edificios, las instalaciones y los materiales del centro, como, por ejemplo: realizar pintadas, ensuciar paredes o puertas, rayar las mesas, tirar papeles al suelo, etc.
- Entre clases, el alumnado permanecerá en su aula, manteniendo el orden y una conducta respetuosa con las normas de convivencia, al respecto de esto, todo el profesorado se incorporará lo antes posible a sus clases. En ausencia del profesorado, el delegado o delegada de clase avisará al profesorado de guardia, mientras el resto del alumnado permanecerá en su aula.
- El profesorado y el alumnado permanecerá en sus clases hasta la finalización de las mismas. El comienzo y la finalización de estas, serán avisadas con un único timbre.
- Durante la hora de clase no se permite la salida de la misma a no ser por causa justificada y siempre con permiso del profesorado.
- El alumnado deberá sentarse en el lugar especificado por su profesor/a y comportarse adecuadamente, pedirá permiso para intervenir en clase, así como para levantarse de la misma y no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- Al terminar la jornada escolar el alumnado ordenará el aula ~~y colocará las sillas encima de las mesas~~, para facilitar la limpieza por el personal de la misma; así mismo apagará las luces tanto al finalizar la jornada como cada vez que se ausente de ella por trasladarse a otra aula, también revisará y comprobará que se encuentran apagados los Ordenadores, la PDI, el cañón de video y el equipo de sonido, etc.

- Durante los recreos no está permitido permanecer en el aula salvo permiso expreso de la jefatura de estudios y/o dirección o cuando permanezcan acompañados por el profesor/a correspondiente, asimismo, durante los recreos no está permitido permanecer en los pasillos a excepción de cuando esté lloviendo.

Sala de Conferencias

- Su uso prioritario será la celebración de actividades complementarias previstas en el Proyecto Educativo.
- También podrán cumplir otros fines secundarios como aula de Desdobles o para la realización de controles, exámenes o pruebas escritas programadas por el profesorado en gran grupo.
- En la sala del profesorado habrá un cuadrante en el que semanalmente podrán apuntarse los usuarios/as de la sala de conferencias. En todo caso, se tendrá en cuenta la prioridad de las actividades complementarias del Plan de Centro, no usando las casillas ya marcadas.

Aulas específicas

Gimnasio y Patio

- Es considerado como un aula más, para uso de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares que corresponden al Departamento de Educación Física. Su uso es prioritario por parte del mismo.
- Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as, deberá pedir autorización al Equipo Directivo, previa consulta al Departamento de Educación Física.
- El material del Departamento de Educación Física es de uso prioritario para el mismo, por lo que su utilización por parte de cualquier otro miembro de la comunidad educativa debe ser consultado con el Departamento de Educación Física.
- El acceso a la habitación de material por parte del alumnado está prohibido sin la supervisión del profesor/a de Educación Física.

- ~~El uso de los servicios del gimnasio siempre será supervisado por el profesorado.~~
- Durante los recreos se prohíbe el uso de balones y pelotas en juegos colectivos que impliquen peligro de impacto para el resto de alumnos/as. En cualquier caso, las actividades para los recreos organizadas por el departamento de Educación Física, supervisada por el profesorado, serán perfectamente compatibles con el tiempo de recreo del resto de alumnos/as.

Aula de informática

- Realizar, con anterioridad, reserva en la hoja correspondiente
 - Recoger la llave en conserjería.
- Al entrar en el aula
- El/la profesor/a sube las persianas.
 - Cada alumno/a ocupa el ordenador que previamente tiene asignado.
 - Se encienden los ordenadores, los monitores y los portátiles.
 - Se comunica al profesor/a cualquier anomalía.
 - Se rellena la hoja de control del aula de informática
- Durante la clase
- Atender las instrucciones y explicaciones del profesor/a y guardar silencio durante éstas.
 - No tocar las pantallas de los monitores.
 - Hacer un uso correcto de los teclados y ratones.
 - No borrar ningún fichero sin permiso.
 - No cambiar ningún objeto del escritorio.
 - No levantarse de las sillas durante la clase.
 - Cuidar de las instalaciones en todo momento.
- Al finalizar la clase
- Guardar el trabajo realizado en la nube o en un pen drive, nunca en el ordenador.
 - Apagar los ordenadores y los monitores cuando indique el profesor/a.
 - E/la profesor/a baja las persianas y cierra las ventanas.

- Se comprueba la hoja de control de firmas
- Comprobar que el proyector queda apagado.
- Devolver la llave a conserjería.
- Reflejar cualquier incidencia en la hoja ubicada en la sala del profesorado.
- El aula de informática debe utilizarse como recurso educativo y en ningún caso, como sala de juegos o para navegar por Internet ociosamente.

Aula Taller De Tecnología

- El trabajo en equipo.

- La mayoría de los trabajos que vamos a realizar se harán en equipo. Esta forma de trabajar no es sencilla, cada miembro deberá esforzarse para conseguir:
 - Una comunicación fluida,
 - La cooperación de todos sus miembros y
 - La toma de decisiones por consenso.
 - Para poder conseguir estos objetivos necesitamos una organización previa y que todos los miembros del equipo tengan una función específica.
- Las tareas principales dentro del aula taller son:
 - Coordinador/a. Representa al grupo ante los demás grupos y el/la profesor/a.
 - Encargado/a de herramientas: controla que no se pierdan ni estropeen las herramientas utilizadas por el grupo.
 - Encargado/a de material: coordina al grupo para obtener el material necesario para trabajar, controla que no se desperdicie y se recicle de manera adecuada el sobrante.
 - Encargado/a de limpieza. Se asegura de que cada miembro del equipo deje su puesto de trabajo completamente limpio.
 - Todas las funciones serán rotativas, para que al final, cada uno las haya realizado todas

- Normas de seguridad e higiene en el aula-taller de tecnología.

- Antes de ponerte a trabajar, si llevas el pelo largo debes recogerlo para evitar que se enganche en herramientas o materiales; lo mismo con bufandas, pañuelos, colgantes, etc. Debes quitártelos antes de empezar a trabajar.
- Es obligatorio que sepas cual es la mesa de trabajo asignada a tu equipo. Debes permanecer en dicha mesa y para moverte a otra zona del taller debes pedir permiso al profesor/a.
- Antes de empezar a trabajar debes tener despejada y ordenada tu mesa de trabajo, sin tener en la mesa objetos como mochilas, abrigos, etc.
- Para evitar accidentes que nunca creemos que vayan a ocurrirnos a nosotros/as, la primera norma a tener en cuenta es no jugar NUNCA con ninguna herramienta. No debes hacer bromas a un compañero/a que está trabajando con cualquier herramienta; su distracción puede producir un accidente.
- Cualquier herramienta debe utilizarse única y exclusivamente para el uso que ha sido concebida. Nunca las uses para tareas diferentes de para las que han sido diseñadas. Ejemplo.- Una lima es para limar, no para usar como martillo.
- Solamente debe tenerse en las manos una herramienta cuando está siendo utilizada; no debe tenerse en las manos cuando se está hablando o gesticulando.
- Debes tener las manos limpias y secas al empezar a utilizar cualquier herramienta.
- Es muy peligroso lanzar una herramienta a un compañero/a. Siempre debes dársela en la mano.
- No está permitido coger o tocar los proyectos, materiales o herramientas de otros compañeros/as de tu clase, ni de otras clases.
- No está permitido utilizar máquinas-herramientas tales como taladradoras eléctricas, sierras eléctricas, etc. Igualmente, en cuanto al

uso de soldadores. Estos elementos solo podrán utilizarse en casos aislados y con autorización expresa del profesor/a.

- Las virutas de madera o metal que haya en la mesa debes limpiarlas siempre con un cepillo; nunca con la mano o soplando porque puedes clavártelas o enviarlas a los ojos de un compañero.
- Cuando lo indique el profesor/a, unos minutos antes de acabar la clase, deberás limpiar y ordenar el lugar de trabajo, usando las papeleras y el cubo de basura, limpiando y barriendo todo lo que se haya ensuciado.
- Los taburetes del taller deberán quedar subidos en las mesas antes de salir del taller.
- Las herramientas y demás materiales deberán dejarse en sus lugares correspondientes. NO SE PERMITIRÁ ABANDONAR EL AULA TALLER HASTA QUE ÉSTE NO SE ENCUENTRE TOTALMENTE ORDENADO Y LIMPIO. Los/las responsables de cada grupo deben velar porque estas normas se respeten, pero su cumplimiento es tarea de todos los alumnos.

- Riesgos potenciales en el aula taller de tecnología.

Los principales riesgos que pueden ponerse de manifiesto, durante el desarrollo de la actividad docente en el taller son los siguientes:

- Riesgos de origen mecánico. Es aquel que puede producir lesiones corporales tales como cortes, abrasiones, punciones, contusiones, golpes por objetos desprendidos o proyectados, atrapamientos, aplastamientos, quemaduras, etc.... También se incluyen los riesgos de explosión derivables de accidentes vinculados a instalaciones a presión.
- Riesgos de origen eléctrico. Es aquel susceptible de ser producido por instalaciones eléctricas, partes de las mismas, y cualquier dispositivo eléctrico bajo tensión, con potencial de daño suficiente para producir fenómenos de electrocución y quemaduras.
- Importancia de las condiciones en el aula taller de tecnología.
- En los accidentes escolares, es muy elevada la incidencia de lesiones, muchas veces graves, producidas por las máquinas. En nuestro caso,

orientaremos básicamente el conocimiento de medidas preventivas hacia los Riesgos mecánicos (atrapamientos, cortes, proyecciones de objetos...) Y los eléctricos.

- Las condiciones de trabajo.

- Deben mantenerse las zonas de paso de los lugares de trabajo sin obstáculos, limpias y ordenadas.
- No apilar materiales delante de extintores, tomas de corriente, interruptores o cuadros eléctricos.
- Colocar los materiales de desecho y la basura en recipientes adecuados y llevarlos lo más pronto posible al contenedor correspondiente.
- Eliminar inmediatamente las manchas de grasa, aceite o agua del suelo para evitar resbalones y caídas.
- Cuando no se utilicen los armarios y cajones, mantenerlos siempre cerrados para evitar golpes.
- No dejar aristas peligrosas del mobiliario al lado de zonas de paso.
- Todo el material dispuesto en estanterías debe estar ordenado y sin formar montones que puedan caerse. Debe tenerse en cuenta el peso máximo que puede soportar la estantería para no cargarla excesivamente.
- Para acceder a las zonas de altura (estanterías, armarios, etc.), será necesario utilizar el material adecuado (escaleras en condiciones, etc.).
- Vigilar siempre que las condiciones de trabajo sean las óptimas (espacio, luz, acústica, mobiliario, orden, limpieza, etc.).
- Se utilizarán las herramientas y utensilios específicos para cada trabajo.

- El riesgo eléctrico.

- Prevenir el deterioro de los conductos eléctricos protegiéndolos contra quemaduras producidas por fuentes de calor, por sustancias corrosivas o por cortes (aristas vivas, aplastamiento continuo, etc.).
- No conectar nunca un aparato si el enchufe o el soporte de la pared presentan defectos o no son los adecuados.

- No conectar ningún aparato a la corriente directamente con los cables y sin el enchufe correspondiente.
- Avisar rápidamente a la persona encargada de cualquier incidencia o avería que presente un equipo que funciona con electricidad.
- No tocar nunca directamente a una persona electrizada sin desconectar la corriente. En el caso de que no fuera posible, debe desengancharse con algún elemento aislante (silla de madera, listón de madera, etc.).
- Evitar la utilización de estufas eléctricas de radiación directa (barras de cuarzo incandescentes o catalíticas) ya que no disponen de termostato y calientan excesivamente con el consiguiente riesgo de incendio.
- No se pondrán, ni siquiera de forma puntual, cables que crucen zonas de paso.
- En caso de fallo, anomalía, recalentamiento u olor a quemado, desconectar rápidamente el aparato de la máquina de corriente eléctrica.
- No utilizar máquinas ni tirar cables al suelo, en el caso de que éste o el soporte de la máquina estén mojados.
- Utilizar las máquinas única y específicamente para la función para la que han sido diseñadas.
- No manipular las partes internas de las máquinas ni de los aparatos eléctricos. Se debe avisar el servicio técnico y/o de mantenimiento correspondiente. Si se trata de una operación de carácter leve, desconectar siempre el equipo de la fuente de alimentación

- La iluminación.

- La buena iluminación en el aula de tecnología evitará los accidentes, ya que es importante poder ver el peligro.
- Es importante mantener en buen estado toda la iluminaria.
- En un lugar dónde se están utilizando máquinas y herramientas cortantes, se deben disponer las máquinas de sobremesa fijas en zonas correctamente iluminadas, sin reflejos que puedan molestar al usuario.

- El/la usuario/a no puede hacerse sombra cuando trabaja. Por lo que se deberá instruir a los/las alumnos/as tanto en el correcto uso de las herramientas, máquinas y utensilios, como en la posición más idónea para utilizarlas.
- Las herramientas y las máquinas.
- Utilizar las máquinas correctamente, sujetándolas siempre por el mango y no frenando la herramienta, hoja o elemento en movimiento o rotación con la mano. Usar las protecciones que lleva la misma máquina cuando así lo recomiende el fabricante.
 - No utilizar las máquinas con las manos mojadas y desconectarlas de la corriente cuando no se utilicen.
 - No llevar ropa floja, cadenas, pulseras, relojes... Que puedan provocar un atrapamiento o enrollamiento en la máquina, ya que las consecuencias pueden ser muy graves.
 - Se debe vigilar no trabajar rodeado por el cable eléctrico que alimenta a la máquina que estemos utilizando y tener cable suficiente para poder trabajar sin que éste estire la máquina.
 - Todas las herramientas manuales se utilizarán única y específicamente para la función para la que han estado diseñadas.
 - Aquellas herramientas o utensilios con hojas cortantes o punta deben llevar protección cuando no se estén utilizando.
 - El orden es, una vez más, muy importante.
 - Vigilar que todas las herramientas sean ergonómicamente correctas, sin mangos resbaladizos o uniones débiles que puedan provocar una rotura inesperada.
 - La limpieza de las máquinas, brocas, sierras... Se hará siempre con un pincel. Los agujeros hechos con el taladro se limpiarán con papel de vidrio o con una lima, ya que es muy fácil clavarse una astilla o una limadura de hierro.
 - Es obligatorio instruir a todos los/las usuarios/as del aula de tecnología para que hagan un uso correcto de las máquinas y de las herramientas.

- Las condiciones físicas pueden limitar el uso de determinadas herramientas por parte de algunos alumnos. Hay que tenerlo muy presente para evitar accidentes innecesarios.
- El uso de cada herramienta comporta un ejercicio físico determinado, una posición concreta del cuerpo, una fuerza adecuada. Tenerlo presente ahorrará posibles lesiones musculares o accidentes perfectamente evitables.
- Nunca un alumno/a o grupo de alumnado puede quedarse solo en el aula.

- Normas de seguridad y uso de materiales y herramientas

- Conexión a la red de 220 v.
 - En principio, solo está permitido conectar la pistola de pegamento termofusible
 - Para conexión de cualquier otra máquina, hay que pedir permiso al profesor/a.
- Herramientas.
 - Utilizarlas solamente para lo que han sido diseñadas ● No jugar con ellas
 - Si se pasan a un/una compañero/a hacerlo por la parte que no represente peligro para él/ella (p. E. Las tijeras, cogidas por la punta)
 - Pedir permiso al profesor/a para el uso de herramientas especiales (taladro eléctrico, formón, sierra circular, etc.)
- Pegamento de contacto.
 - Mantener tapado cuando no se use. ● Cuidado con los ojos.
 - Pegamento termo fusible.
 - El pegamento fundido sale a una temperatura muy alta. No toques con los dedos ni con ninguna otra parte del cuerpo.
- "Cúter".
 - No gesticular con el cúter en la mano, se podría herir a alguien. ● Sacar la cuchilla de su posición de seguridad solamente cuando se vaya a efectuar el corte del cartón o papel.
 - Recoger la cuchilla a su posición de seguridad al finalizar el corte.

- Formones y gubias
 - No gesticular con ellos en la mano, se podría herir a alguien. ○ Quitar el protector solamente cuando se vaya a usar ○ Reponer el protector al finalizar el uso.
- Pistola termofusible.
 - Estando enchufada, no tocar con los dedos la punta de la pistola ○ Estando caliente, mantener la punta hacia abajo (para que el pegamento fluido no salga por la parte trasera) ○ Una vez comenzada una barra de pegamento, no sacarla nunca tirando hacia atrás. Utilizarla hasta que se agote o bien cortar al ras de la boca de carga la barra sobrante.
 - No utilizar ningún tipo de "empujador" (lápiz, destornillador, etc.) Para agotar el último trozo de barra de pegamento. Utilizar como "empujador" otra barra de pegamento.
- Tijeras.
 - No gesticular con las tijeras en la mano, se podría herir a alguien.
- Tijeras corta-chapas.
 - No gesticular con las tijeras en la mano, se podría herir a alguien.
- Serrucho
 - Nunca cortar madera sin apoyarla en algo (tornillo de banco, gato,)
- Barrena y destornillador.
 - No poner nunca una mano detrás de la punta ○ Emplear las dos manos, una para sujetar y la otra para apretar.
- Soldador.
 - Quemaduras graves al tocar la parte metálica. Tener cuidado con uno mismo y con los compañeros.
 - Debe estar siempre que no se utilice en el porta soldador.
 - Cuidado para no quemar el cable de conexión a red (peligro de cortocircuito).
- Taladradora de mesa.
 - Usar con permiso del profesor/a.

- Hay peligro de engancharse con las prendas de vestir o con el pelo. Utilizar con pelo recogido y con ropa bien abrochada y sin holguras,
- La pieza que taladrar debe estar bien sujeta
- Solo pueden utilizar la taladradora dos personas al mismo tiempo, una que realiza la operación de taladrar y la otra que la acompaña como ayuda y protección. No debe permanecer cerca ningún alumno más
- Sierra automática
 - Usar con permiso del profesor/a
 - No realizar cortes muy ajustados para los que haga falta acercar peligrosamente los dedos a la hoja de sierra.

Aula laboratorio de ciencias.

Para asegurar un buen funcionamiento y uso del laboratorio de ciencias naturales es necesario tener en cuenta que:

- Según instrucciones de la inspección educativa, el laboratorio puede utilizarse como aula de desdobles o de usos múltiples. El docente que esté dando clase en él, será el responsable del alumnado y de los materiales presentes en el mismo.
- Deben respetarse la posición y el estado del mobiliario, materiales, reactivos e instrumentos de laboratorio ya que su manipulación podría resultar peligrosa. Algunos de estos reactivos son inflamables, nocivos, irritantes, corrosivos o punzantes.
- En caso de utilizar el laboratorio para la realización de actividades complementarias, deben respetarse las normas de funcionamiento y seguridad previamente expuestas.
- Para poder utilizar el laboratorio escolar, además de respetar las normas anteriormente citadas, se debe notificar en los cuadrantes semanales que el centro tiene a disposición para tal función en la sala del profesorado y en la puerta del laboratorio.
- La materia de Ciencias de la Naturaleza en la ESO tiene como objetivos fundamentales:
 - Dotar al alumnado de una cultura científica básica que le permita interpretar la realidad de forma rigurosa y con racionalidad.

- Familiarizar al alumnado con la metodología científica.
 - Que el alumnado conozca las relaciones básicas de la Ciencia-Tecnología-Sociedad.
 - El uso del laboratorio debe contribuir a la consecución de estos tres grandes objetivos. Desde este departamento consideramos muy importante potenciar el uso de este espacio, así como de dotarlo de todos los elementos necesarios: instrumental, materiales, biblioteca de aula...
- Precauciones en los laboratorios químicos.
- El trabajo en los laboratorios requiere la observación de una serie de normas de seguridad que eviten posibles accidentes debido al desconocimiento de lo que se está haciendo o a una posible negligencia de los alumnos y alumnas que estén en un momento dado haciendo las prácticas. Las más importantes son:
 - El trabajo en el laboratorio, por el inevitable riesgo que encierra, requiere más precauciones que se debes tener siempre presente. Ante todo, avisa inmediatamente al profesor/a de cualquier anomalía o accidente que observes por insignificante que te parezca.
 - En el laboratorio está terminantemente prohibido beber y comer.
 - Antes de hacer una experiencia estudia cuidadosamente su desarrollo y síguelo con exactitud. No introduces modificación alguna, ni mucho menos realices prácticas no autorizadas. Ello es así por una medida de seguridad que no pretende coartar tu iniciativa personal ni tu capacidad imaginativa. Si tienes alguna idea o sugerencia en relación con tu trabajo, consulta con el profesor/a que te dirá si puedes realizarla.
 - La limpieza y el orden en la mesa y en los utensilios es imprescindible en un laboratorio.
 - Cuando finalice tu tiempo de trabajo limpia todo el material y procura dejarlo mejor que lo encontraste.
 - No coger ningún producto químico de la zona de almacén. El profesor o profesora lo proporcionará.

- Antes de utilizar el contenido de un frasco asegúrate leyendo dos veces su rótulo de que es el producto que necesitas. Un error podría ser causa de un accidente o. En todo caso, de un trabajo perdido.
- No devuelvas nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor/a. Tampoco introduzcas en los frascos con reactivos otra cosa que su correspondiente cuentagotas limpio y seco.
- Los residuos sólidos y papeles desechados tíralos en la papelera o cajón adecuado, nunca a la fregadera. Los vidrios rotos a un recipiente especial con el rótulo VIDRIOS ROTOS.
- No tocar componentes químicos con las manos a no ser que se autorice. No ingerir ni siquiera probar líquido o sólido alguno, podría ser causa de una gravísima intoxicación.
- Para oler una sustancia, sobre todo si está caliente, no aproximarla a la nariz, sino abanicar el vapor hacia ésta.
- No pipetear con la boca. Utilizar la bomba manual o el aspirador de cremallera.
- Un especialísimo cuidado exige el uso del gas butano. No enciendas nunca un mechero de gas si no es en presencia del profesor/a. Asegúrate de que la llave de paso queda perfectamente cerrada después de su utilización. Cuando percibas el menor escape de gas, cierra inmediatamente la llave de paso y avisa al profesor/a.
- Los extremos de los tubos y varillas deben ser redondeados (pulidos) a la llama para evitar cortes en manos, gomas.
- Para evitar quemaduras dolorosas téngase presente que los objetos calientes permanecen así durante algún tiempo. En especial, cuidado con el vidrio. No olvides que caliente tiene igual aspecto que frío.
- Para introducir varillas de vidrio o termómetros en los tapones gira con cuidado colocando las dos manos muy cerca y sin forzarlos. Si no entran humedécelos con agua jabonosa. Si tampoco lo consigues sin forzar,

cambia de tubo o de tapón pero nunca presiones excesivamente para conseguirlo.

- Cuando introduzcas una varilla, tubo o termómetro (vidrio) en un tapón de goma lubricado antes con un poco de grasa o vaselina. De lo contrario es muy probable que la goma y el vidrio se adhieran con fuerza y se haga difícil la separación posterior. Las manos se protegerán con guantes o con trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.
- Cuando calientes tubos de ensayo, sujétalos con las pinzas y agita continuamente. Por si hubiera alguna proyección no pongas nunca la boca del tubo apuntando hacia ti mismo ni hacia ningún compañero. Coloca el tubo ligeramente inclinado respecto a la vertical y no lo llenes más de la tercera parte. Calienta por el lateral del tubo de ensayo, nunca por el fondo; agita suavemente.
- Si se vierte sobre ti cualquier ácido o compuesto corrosivo lávate inmediatamente con mucha agua y avisa al Profesor.
- El ácido sulfúrico requiere un cuidado especial. Nunca eches agua sobre este ácido para diluirlo, sino al revés y agitando continuamente. Lo contrario puede resultar muy peligroso por las probables proyecciones.
- No manipules con productos inflamables (alcohol, éter, gasolina, etc.) En presencia de una llama. Antes de encender cualquier llama retira todo lo que pueda arder.
- Apaga siempre los mecheros que no se estén usando, si son de alcohol coloca la caperuza.
- Cuidado con el gas hidrógeno, forma con el aire mezclas fuertemente explosivas.
- Cuando obtengas hidrógeno no acerques llama alguna. Sigue las instrucciones de tu Profesor.
- Procura no utilizar prendas de nylon en los laboratorios. Arden con demasiada facilidad.

- Es muy importante que cuando los productos químicos de desecho se viertan en la pila de desagüe, aunque estén debidamente neutralizados, debe dejarse que circule por la misma abundante agua.
- No amontonar en la pila de lavado utensilios conteniendo desechos de sustancias químicas.
- Los desechos sólidos, debidamente tratados, se vierten a la papelera, no a la pila de desagüe.
- Cuando se determinan masas de productos químicos con balanza, se colocará papel de filtro sobre los platos de la misma y si es necesario porque el producto fuera corrosivo, se utilizará un vidrio de reloj.
- Todo el material de laboratorio, especialmente el de vidrio, debe estar completamente limpio antes de su utilización. La suciedad puede echar a perder numerosas experiencias. Para lavar recipientes de vidrio utilídense escobillas adecuadas y un buen detergente. Enjuáguese después varias veces con agua. Se considerará totalmente limpio sólo si al darle la vuelta no se forman gotas sino una película uniforme adherida a las paredes.

- Recomendaciones de seguridad en la manipulación de sustancias químicas

- Siempre que sea posible, sustituir sustancias peligrosas por otras que puedan tener una utilidad similar y no impliquen riesgo, o en último caso impliquen menor riesgo.
- Al operar con disoluciones de sustancias peligrosas procurar que éstas sean lo más diluidas que permitan las circunstancias.
- No colocar ropas u objetos personales en la mesa del laboratorio, ni colocarlos junto a los productos químicos.
- No utilizar jamás una sustancia que no esté claramente identificada, preferiblemente con una etiqueta original.
- Antes de utilizar un producto químico leer con mucha atención el rótulo y las indicaciones de peligro, asegúrate de que es el que se necesita en la experiencia.

- Para trabajar en el laboratorio es conveniente utilizar bata, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel. La bata debe ser lo suficientemente amplia para operar con comodidad. Es conveniente desprenderse de relojes, anillos, collares, bufandas, pulseras, etc., y llevar el pelo recogido.
- Cuando se manipulan sustancias tóxicas o corrosivas deben emplearse guantes para proteger las manos y antebrazos.
- Cuando se trabaje con sustancias irritantes es necesario el uso de gafas cerradas y ajustadas a los ojos.
- Botiquín: En cada laboratorio, el botiquín debe responder a las necesidades del mismo. El laboratorio de Ciencias Naturales de nuestro instituto está dotado de los preparados, productos y materiales que suelen ser necesarios para los primeros auxilios en accidentes debidos a agresiones químicas, cortes, quemaduras...
- Comportamiento en situaciones de accidentes:
 - Los accidentes personales más típicos, derivados de la manipulación de sustancias químicas en los laboratorios, son las corrosiones en la piel y ropas, las corrosiones en los ojos y el envenenamiento por ingestión o inhalación de sustancias tóxicas o nocivas.
 - En todos los casos, para todo tipo de accidentes y para cualquier tipo de sustancias tóxica, la primera medida será AVISAR URGENTEMENTE A LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA LOCALIDAD. Para muchas sustancias es muy importante disponer de datos acerca de la naturaleza, dosis recibida y tiempo transcurrido desde que se produjo el accidente. Así pues, la primera información que se requiere en casos de accidentes es el número DE TELÉFONO DE **EMERGENCIAS 112**.
 - La segunda norma a seguir es MANTENER LA CALMA Y TRABAJAR DE FORMA ORGANIZADA:
 - Telefonar al 112 y comunicar la existencia del accidente. Indicar la sustancia responsable y, tendiendo cerca la etiqueta del

producto, facilitar cuantos datos les sean solicitados sobre la misma. Precisar, si es posible, la dosis recibida, el tiempo transcurrido y el estado actual del accidentado.

- Seguir escrupulosamente las instrucciones que se reciban hasta la llegada del médico.
- Sólo en los casos en que la asistencia del facultativo no pueda ser inmediata y no haya sido posible obtener instrucciones concretas del centro médico o del centro de toxicología, deberán seguirse las instrucciones generales que se indican a continuación y las instrucciones específicas que aparecen en las fichas técnicas de las sustancias químicas para prestar los primeros auxilios al accidentado.
- En todos los casos, tras los primeros auxilios, es necesaria atención médica.

Aula de música.

- No tocar el armario del fondo del aula. Tiene instrumentos musicales y útiles de música sensibles con los que hay que tener cuidado. Tener en cuenta que ese armario no necesita llave.
- Al lado del armario del fondo hay dos xilófonos y dos guitarras. Tampoco debe tocarlo el alumnado. Tener en cuenta que las placas de los xilófonos están sueltas y en caso de coger alguna placa o perderla, ya no se podría tocar el instrumento con normalidad.
- Los corchos son sólo para pichar información, no para pintarlos.
- En caso de usar el proyector, bajar la cortina de la pizarra con cuidado (tiene una rajita arriba). Encender el ordenador. Conectar la salida de sonido del ordenador con el equipo de música del mueble de detrás de la mesa (para eso se necesita las llaves específicas del aula que las tiene la profesora de música). Configurar la salida del sonido del ordenador en modo “altavoces”. En el primer cajón de la mesa del profesor está el mando del proyector, encenderlo.
- Apagar el proyector y el ordenador al finalizar.

- Las mesas del alumnado se pueden mover, pero al acabar la clase dejarlas colocadas.
- Al finalizar la clase, las persianas bajadas y las ventanas y puerta cerradas con llave.

Aula específica.

- El alumnado estará a 1º hora en el aula indicada en su horario escolar. Pudiendo ser su aula específica o donde corresponda la integración.
- Permanecerán en el aula correspondiente hasta que toque el timbre. A las 11,00h se efectuará el desayuno en su aula específica, sentados.
- Podrán salir al servicio y al patio de manera autónoma.
- Durante la jornada escolar, podrán abandonar el centro acompañados de un familiar, ante cualquier indisposición. Al finalizar el horario, abandonaran el centro, solos, no haciendo falta la recogida de ninguno de ellos.
- Si el tutor de referencia se ausentara, la jefatura de estudios dispondrá la disposición del alumnado. En el caso de que se queden en el aula de referencia, se desarrollará el horario expuesto en el aula, bajo la planificación curricular recogida en el cuaderno de clase. Se podrá suspender el taller de cocina o de inteligencia emocional si la situación lo requiere.

Aula de apoyo a la inclusión.

Funciones de la profesora especializada para la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y el Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el Horario de los Centros, del Alumnado y del Profesorado, la profesora especializada para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

1. Colaborar a través del Departamento de Orientación en la elaboración del Plan de Centro, especialmente, en lo relativo a la atención a la diversidad, a través del diseño y el desarrollo de prácticas educativas inclusivas y la incorporación de las medidas y los recursos generales y/o específicos de atención a la

diversidad que proporcionen al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad.

2. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con N.E.E cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención, así como al alumnado con otras N.E.A.E en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

3. Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada (*programas específicos*) que requiera el alumnado con N.E.A.E.

4. La cumplimentación, en colaboración con el profesorado correspondiente y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de las medidas educativas específicas para el alumnado con N.E.A.E acorde con lo recogido en el artículo 7.2.1.1. de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa.

5. Coordinación con el Departamento de Orientación, el tutor/a y el equipo docente en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de actuación que precisa el alumnado con N.E.A.E y asesorar en el diseño, seguimiento y valoración de las estrategias, medidas y recursos generales y/o específicos de atención a la diversidad a adoptar para su inclusión en las programaciones didácticas.

6. Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada del alumnado con N.E.A.E y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los recursos didácticos y de los materiales curriculares y de apoyo.

7. Participar en el proceso de evaluación y en la decisión de promoción del alumnado con N.E.A.E junto con el tutor/a, el equipo docente y otros profesionales y colaborar en la cumplimentación del expediente académico y del informe de evaluación individualizado.

8. Colaborar con el/la tutor/a en el asesoramiento y orientación a las familias del alumnado con N.E.A.E (*la tutoría será ejercida de manera compartida*).

9. Velar por que el alumnado con N.E.A.E participe, con carácter general, en el conjunto de actividades que se organicen en el centro educativo y en las que se programen para su grupo de referencia, preservando el principio de pertenencia y el de inclusión educativa y social.

10. Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los Equipos de Orientación Educativa Especializados en la atención educativa al alumnado con N.E.A.E.

Organización del aula de apoyo a la inclusión

- El Aula de Apoyo a la Inclusión será atendida por la profesora especializada para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Criterios para la propuesta de atención educativa del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo en el Aula de Apoyo a la Inclusión:

1. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención específica, derivada de diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial o trastornos graves de la conducta, en cuyo dictamen de escolarización se recomiende la Modalidad de Escolarización B: grupo ordinario con apoyo en periodos variables. No obstante, atendiendo a los principios normalización, inclusión educativa y social, flexibilización y personalización de la enseñanza que rigen la escolarización de este alumnado, los apoyos en periodos variables se aplicarán preferentemente en el grupo ordinario con la participación de la profesora especialista en pedagogía terapéutica como *“segunda profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado”* y en estrecha coordinación con el profesorado

correspondiente. De este modo, se aplicará una de las medidas educativas generales de atención a la diversidad recogidas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa.

2. Alumnado con N.E.A.E que precise, por un periodo de escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales o por precisar actuaciones de carácter compensatorio, en el desarrollo de intervenciones especializadas (Programas Específicos) que contribuyan a la mejora de sus capacidades mediante la estimulación de los procesos implicados en el aprendizaje. Los Programas Específicos podrán desarrollarse dentro o fuera del Aula Ordinaria, llevándose a cabo en el Aula de Apoyo a la Inclusión cuando necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados y se procurará que el número de sesiones que recibe el alumno/a fuera de su aula no suponga una pérdida de referencia de su grupo clase.

- El horario del Aula de Apoyo a la Inclusión se elaborará teniendo en cuenta el horario asignado a las materias instrumentales de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas en 1º y 2º curso de E.S.O . En el resto de materias del currículo se favorecerá la inclusión educativa y social del alumnado.
- El número de horas de atención educativa en el Aula de Apoyo a la Inclusión dependerá de las necesidades educativas que presenta el alumno/a y de la disponibilidad horaria de la profesora.
- Los agrupamientos del alumnado con N.E.A.E se realizarán atendiendo a las características y necesidades educativas que presentan, nivel de competencia curricular y ritmo y estilo de aprendizaje similares. Con la finalidad de ofrecer una respuesta educativa adecuada y de calidad que

contribuya al pleno desarrollo de sus capacidades y potencialidades, no deberán exceder de 5 alumnos/as.

- En el Aula de Apoyo a la Inclusión se tomará como referente el currículo correspondiente al 1º y 2º curso de Educación Secundaria Obligatoria seleccionando, priorizando, adaptando y alterando la temporalización y secuenciación de aquellos objetivos y contenidos que mejor se adecúen a las características y necesidades educativas del alumnado. Se trabajarán las materias instrumentales de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas y los diferentes ámbitos del desarrollo y del aprendizaje mediante Programas Específicos, contribuyendo al desarrollo de las competencias clave y de las capacidades cognitivas, comunicativas, motoras, sociales y afectivas del alumnado. Para ello, se proporcionará una enseñanza personalizada y ajustada a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, se utilizará una metodología activa, participativa y motivadora que favorezca el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales, estableciendo referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato, se potenciará el desarrollo de aprendizajes significativos, funcionales y motivadores a través de la realización de actividades, el desarrollo de tareas relevantes y la resolución de problemas complejos en contextos determinados, se seleccionarán recursos didácticos y materiales curriculares y de apoyo diversos y específicos y se facilitará la generalización de lo aprendido y su utilización en diferentes contextos y situaciones.
- El profesorado que precise material didáctico perteneciente al Aula de Apoyo a la Inclusión, deberá solicitarlo y registrarlo en el documento de préstamo de material.

Aula de convivencia.

Proceso de derivación

- Un alumno/a podrá ser derivado al Aula de Convivencia cuando sea objeto de una medida disciplinaria por una conducta contraria a las normas de convivencia o por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En este sentido, un alumno/a será derivado al Aula de Convivencia cuando haya sido objeto de las siguientes correcciones:
 - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro.
- La Dirección del Centro, en coordinación con Jefatura de Estudios y oído el tutor/a, decidirán la derivación de un alumno/a al Aula de Convivencia, siempre que se cumplan las condiciones previstas para la aplicación de esta medida.

Normas de funcionamiento del aula

- El Aula de Convivencia permanecerá abierta durante toda la jornada escolar y los lunes por la tarde en horario de 16:30 – 17:30 horas, en función de las posibilidades organizativas del Centro.
- El Aula de Convivencia será atendida por el profesorado del centro. Durante la jornada escolar, el profesorado de guardia será el encargado de atender el aula y de firmar la hoja personal del alumno/a, reflejando el cumplimiento de las tareas previstas. Los lunes por la tarde será atendida por un profesor/a designado por Jefatura de Estudios, el cual le hará entrega del material preparado por la coordinadora del Proyecto Escuela: Espacio de Paz a realizar por el alumno/a. Jefatura de Estudios llevará un registro del profesorado que ha atendido el aula para una distribución equitativa de la misma.
- En el Aula de Convivencia el alumnado desarrollará las siguientes tareas:
 - Actividades de reflexión, que girarán en torno a la conducta o conductas que han propiciado la adopción de esta medida disciplinaria. El profesorado encargado de atender el Aula de Convivencia deberá rellenar una hoja de registro del alumnado atendido en el aula en la que refleje el material que va a trabajar con el alumno/a. Este documento

aparece recogido en un archivador y se debe rellenar uno por cada alumno/a atendido. Los diferentes materiales a utilizar están etiquetados y clasificados por carpetas para su fácil localización (programa de educación para la convivencia, funciones ejecutivas, educación emocional,...).

- Actividades académicas propuestas por el profesorado correspondiente durante el periodo que el alumno/a va a ser atendido en el aula de convivencia. El tutor/a se encargará de entregar a Jefatura de Estudios un cuadrante en el que figurarán las tareas propuestas por el profesorado y que el alumno/a deberá realizar a lo largo de la jornada escolar. En el supuesto de que un tramo horario aparezca en blanco, Jefatura de Estudios entenderá que el profesor/a quiere que el alumno/a asista al aula ordinaria, no incorporándose al Aula de Convivencia hasta la siguiente hora.
- Concluido el periodo de asistencia al Aula de Convivencia, Jefatura de Estudios devolverá a cada profesor/a la tarea realizada por el alumno/a para su corrección. El material de reflexión será analizado por Jefatura de Estudios, la orientadora y la coordinadora del Proyecto Escuela: Espacio de Paz y, si se estima conveniente, se citará al alumno/a para mantener una charla.
- Jefatura de Estudios podrá modificar el día en que un alumno/a debe asistir al Aula de Convivencia en función de las necesidades del centro.
- En el Aula de Convivencia se atenderá a un máximo de dos alumnos/as.
- El alumno/a derivado al Aula de Convivencia permanecerá en ella durante toda la jornada escolar, incluidos los cambios de clase. Disfrutará de su periodo de recreo en la primera mitad de la 4ª hora. Podrá abandonar el aula para la realización de pruebas escritas.
- El profesor/a encargado de atender el aula velará por el buen uso del material y será el responsable de meter en una funda de plástico la hoja de seguimiento del alumnado atendido en el Aula de Convivencia rellena junto a las tareas desarrolladas por el alumno/a y de guardarla en el archivador, colocar el material escolar utilizado en la caja correspondiente, apagar el ordenador o el reproductor cd después de su uso y ordenar el aula.

- El profesor/a encargado de atender el aula no abandonará esta hasta que llegue el siguiente profesor/a.

MATERIALES.

Utilización de Material TIC - Carritos TIC

- Recoger en conserjería la llave o llaves de las salas donde se ubiquen.
- Rellenar la/s hoja/s de registro de uso con los datos que se solicitan: Profesor/a, fecha y hora, alumno/a. En caso de surgir alguna incidencia relacionada con los equipos durante la sesión, reflejarlo en la hoja de registro y en la hoja de incidencias TIC.
- Una vez terminada la sesión, comprobar que todos los equipos están en buen estado y volver a colocar los equipos en el carro.
- Cerrar los carros con llave.
- Cerrar la sala con llave y devolver las llaves a conserjería para que puedan ser usadas por otra persona (es recomendable no dejar las llaves a los alumnos/as por los riesgos lógicos que ello conlleva).

Criterios para la cesión del Material TIC – Portátiles del centro

En caso de que la actividad docente deba hacerse a distancia, es decir, mediante teletrabajo, el IES Vera Cruz cederá sus portátiles entre el profesorado y el alumnado que así lo solicite siguiendo los siguientes criterios:

- **Para el profesorado:** Todos los miembros del claustro que soliciten la cesión de un portátil del centro, y que no estén disfrutando del ultra portátil que el centro les cedió en el 2010, podrán solicitar al coordinador TDE uno de los disponibles en el centro.
- **Para el alumnado:** Los criterios y las puntuaciones serán los siguientes:

Criterio	Puntuación
Estar en la lista de alumnado con problemas digitales (brecha digital)	4
Ser alumnado de cursos superiores (4º ESO y 3º ESO)	2
Cursar alguna asignatura de Informática o Tecnología.	2
No tener ninguna sanción por deterioro de material del centro (dentro del periodo sancionable que marca la norma)	1

Tener hermanos en el centro.	1
TOTAL	10

- **Para el personal PAS:** El administrativo podrá llevarse a casa su PC de sobremesa compacto para poder seguir teletrabajando

Procedimiento para la cesión del Material TIC – Portátiles del centro

El procedimiento será el mismo para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. El profesorado y el personal PAS solicitará al coordinador TDE la cesión del portátil.
2. El alumnado solicitará a su tutor o tutora la cesión del portátil, quien a su vez le traspasará la información al coordinador TDE. También los tutores podrán solicitar el material para el alumnado que considere lo necesita.
3. Se cederán en primer lugar a todo el profesorado que lo haya solicitado y cumpla los criterios.
4. El coordinador pasará con ayuda del equipo TIC, los criterios a los solicitantes del alumnado.
5. Los alumnos con mejores puntuaciones serán los que reciban los portátiles hasta que el se acabe la dotación del centro.
6. Una vez que una persona va a llevarse el portátil del centro, deberá firmar un recibí donde se exprese que se hace responsable del mismo. En el caso del alumnado dicho documento lo firmarán uno de sus tutores legales, que serán los responsables de cualquier deterioro sufrido por los mismos.
7. Cuando termine el periodo de teletrabajo los portátiles serán devueltos al centro, que les hará volver a firmar el recibí con la fecha de entrega.

ARTÍCULO 50.- DEL MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO.

Con respecto al respeto al material y mobiliario se establece lo siguiente:

- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro. Queda expresamente prohibido escribir o garabatear (en especial con los correctores líquidos) en pupitres, sillas, puertas, ventanas y tablones de anuncios. El profesorado que sorprenda a algún/a alumno/a pintando hará que se restituya el estado original del material y lo considerará un acto contrario a las normas de convivencia. Cuando en un grupo de alumnos/as se aprecien conductas como el deterioro o rotura intencionada del

material del centro y una vez estudiadas las circunstancias, sin aparecer responsables se podrán repercutir los gastos de las reparaciones ocasionadas entre los miembros del grupo implicados. Asimismo, el reconocimiento voluntario de la responsabilidad de la rotura o el deterioro será considerado como atenuante, pudiendo, en función del coste, detraer un porcentaje de este.

- El alumnado respetará las pertenencias del resto de los miembros de la Comunidad Educativa, así como los bienes del propio centro. El respeto de dichas pertenencias será exigible de acuerdo con las prescripciones de este reglamento, fuera incluso del ámbito escolar, siempre que guarde relación directa con éste.
- El infractor/a de estas normas queda obligado asimismo a la reparación del daño causado y a la restitución de lo sustraído. La medida de la gravedad del daño o del hurto se determinará de acuerdo con la intencionalidad y el valor del objeto pudiendo calificarse como conducta contraria a las normas de convivencia o conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del centro.
- Los padres/madres, tutores o representantes legales del alumnado o los propios alumnos y alumnas si son mayores de edad serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

TÍTULO IV. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

ARTÍCULO 51.- GUARDIAS ORDINARIAS.

La organización de las guardias será la que aparece en el punto **5.1 Organización de las guardias. Protocolo** del Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

Al inicio de curso y para la elaboración de horarios, desde jefatura de estudios se asignan guardias generales a todo el profesorado, cuyo número dependerá de la cantidad de profesorado del claustro. Siempre que el número de profesores lo permita habrá al menos dos profesores de guardia. En caso contrario se procurará que haya el menor número de horas con un solo profesor de guardia.

Una vez elaborados los horarios, se expone un cuadrante de guardias generales en la sala de profesorado para facilitar la localización del profesorado de guardia en un momento dado.

También se dispondrá de un documento de guardias, donde el equipo directivo anotará las ausencias del profesorado detallando el curso, el aula y el material dejado si la ausencia estaba prevista. El profesorado de guardia avisará al equipo directivo de cualquier incidencia ocurrida durante su guardia.

Una vez que el profesorado se haya incorporado a su aula, el profesorado de guardia dará una vuelta por los pasillos y comprobará que todo el alumnado está en sus aulas y atendido por su profesor/a.

En caso de faltar algún profesor/a, el alumnado se quedará en su aula esperando al profesorado de guardia que les atenderá en la misma y se encargará de pasar lista y anotar en Séneca las faltas del alumnado.

En caso de malestar o enfermedad de algún alumno/a, el profesorado de guardia se pondrá en contacto con la familia, vía telefónica, para reclamar su presencia en el centro para que se hagan cargo de su hijo/a. En caso de no localizarlos, este profesorado junto con el directivo de guardia, valorarán la situación para tomar las pertinentes medidas: aviso al centro de salud,... Dependiendo de la gravedad de la situación.

En caso de accidente o alguna circunstancia grave, el profesorado de guardia localizará al directivo de guardia, quién será el que dé las instrucciones a seguir.

El profesorado que quede libre de actividad lectiva porque su grupo participe en una actividad extraescolar se incorporará al servicio de guardia en tareas de apoyo.

El Equipo Directivo realizará sus horas de guardia en los despachos para cubrir todas las incidencias que se puedan generar y estará de apoyo al resto de profesores del equipo de guardia de esa hora.

ARTÍCULO 52.- GUARDIAS DE RECREO.

Consideramos los siguientes puestos de guardia de recreo:

Patio:

Se asegurará de que ningún alumno/a permanezca en el interior de clases y pasillos.

Después, permanecerá en el patio atendiendo cualquier incidencia.

Se prestará especial atención a que el alumnado sólo permanezca en patio (no rampa, no zona tecnología-gimnasio, no zona alta o escalera), delimitándose con un cono.

Controlará la entrada a servicios, procurando que los alumnos/as no permanezcan en ellos más que el tiempo necesario.

Entrada al edificio principal:

Se asegurará de que ningún alumno/a permanezca en la entrada al edificio, escaleras o rampa.

Así mismo, vigilará que el alumnado que necesite fotocopias no forme aglomeraciones sobre conserjería, evitando que introduzca comida dentro del edificio.

Después atenderá el tiempo de recreo en la entrada al edificio 1 y atenderá posibles incidencias de alumnado en llamada a casa o recogida de familias.

Biblioteca:

Atenderá en la Biblioteca a los alumnos/as que deseen utilizarla, siguiendo las indicaciones de la coordinación de biblioteca y del artículo correspondiente de este ROF.

No permitirá un uso incompatible con el estudio y/o la lectura.

No se permite comer dentro de la biblioteca en ningún caso

Atención al Aula de Convivencia

Se atenderá al cuadrante de atención de alumnado preparado por Jefatura de Estudios en la sala de profesorado.

Se realizará en el aula prevista para ello.

Rellenará la documentación necesaria y verificará que el alumno/a realiza las tareas previstas.

El alumnado que permanece en el aula de convivencia disfrutará del recreo durante la primera mitad de la 4ª hora.

Despachos del equipo directivo

Un miembro del equipo directivo estará siempre de guardia de recreo para atender cualquier incidencia que pueda acaecer.

ARTÍCULO 53.- NORMAS PARA LOS RECREOS.

Ningún alumno/a puede permanecer en las aulas durante el periodo de recreo, salvo que esté acompañado del profesor/a correspondiente.

Al inicio del recreo, el profesorado que imparte clase a 3ª desalojará a todos los alumnos/as de las aulas.

Se prestará especial atención a las zonas más conflictivas del centro, procurando la MOVILIDAD por toda la zona.

Acceso a SERVICIOS: no se permitirá la entrada a grupos de alumnos/as (deben entrar de uno en uno), controlando el tiempo de permanencia en el mismo.

La rotación de los puestos de guardia es una tarea del equipo de guardia.

Si algún tutor/a tuviese algún tutorando en el Aula de Convivencia, lo atenderá de forma preferente.

La labor de coordinación y supervisión de los distintos puestos compete a jefatura de estudios y, en su caso, al directivo de guardia.

En el caso de ausencia de alguno de los profesores/as, el Equipo Directivo decidirá la forma de organizar ese recreo.

Tal y como se aprobó en el consejo escolar del 25/03/2019, los panaderos locales que prestan su servicio dentro del centro lo hacen en el hueco que hay entre el edificio 1 y el edificio 2.

En caso de lluvia o especial mal tiempo (circunstancias excepcionales):

O El equipo de guardia determinará la idoneidad de permitir la permanencia dentro de las aulas.

O La biblioteca y los talleres se cerrarán ese día para poder atender la vigilancia de los dos edificios, distribuyéndose dos a dos. No se permitirá la estancia de alumnado en los pasillos.

O Los panaderos trasladarán su zona de venta a la galería entre la puerta del gimnasio y la puerta de acceso al aula específica y taller de tecnología.

El profesorado de guardia de recreo prestará especial atención al alumnado del primer curso de ESO.

Se pondrá especial empeño en prevenir y vigilar las conductas que entrañen acoso o discriminación por razón de sexo, religión, raza, etc. Así como hurtos y destrozos en el mobiliario.

Durante el recreo no se permitirán juegos con implemento en el patio que pongan en peligro de impacto al resto de alumnado, a excepción de los organizados por el Departamento de Educación Física.

El alumnado debe respetar las normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo y depositar los residuos y desperdicios en las papeleras y contenedores instalados en estas zonas. En caso contrario, podrán ser sancionados con la limpieza del patio ese día.

En ningún caso se permitirá la práctica de juegos violentos ni conductas impropias de un centro educativo.

ARTÍCULO 54.- VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

La jornada escolar comienza a las 8:15 horas y finaliza a las 14:45 horas.

Diez minutos antes del comienzo de la jornada escolar se abrirán las puertas exteriores del centro para que el alumnado pueda permanecer en su interior hasta que toque el timbre que indica el inicio de las clases y se cerrarán a las 8:20.

Las entradas y salidas del Instituto deberán realizarse con absoluta normalidad y tranquilidad en el período de tiempo señalado, evitando en todo caso las voces, gritos, empujones, tapones y cualquier otra conducta inadecuada que genere desorden, produzca riesgo o moleste a los demás.

La ordenanza controlará las puertas y se encargará de su apertura y cierre, colaborando con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden.

Para que un alumno/a pueda salir del centro dentro del horario lectivo será necesario que lo acompañe su padre, madre o tutor legal o algún familiar con autorización escrita de sus padres. Esta persona cumplimentará en la conserjería el formulario correspondiente indicando el motivo por el que alumno tiene que abandonar el centro.

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 considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Cualquier persona ajena a la comunidad educativa, que desee acceder al centro para alguna gestión, deberá identificarse y será acompañada por el/la ordenanza hasta la dependencia oportuna. No se permitirá el acceso a las clases ni al patio por parte de ningún familiar o agente externo al centro.

ARTÍCULO 55.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO.

- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro con puntualidad.
- Cuando el alumnado llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro y antes de las 8:20, se incorporará al aula correspondiente.
- Cuando el alumnado llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro y después de las 8:20, el alumno/a no podrá incorporarse al centro hasta la siguiente hora, debiendo venir acompañado de un Familiar, que firmará la llegada y el motivo del retraso. No se le permitirá, pues, el acceso al centro si no es acompañado de su tutor/a legal.
- Cuando la familia acompaña al alumnado al centro a mitad de una hora, el alumno se incorporará a clase, siguiendo las indicaciones del profesorado de guardia.
- Los retrasos injustificados, en cualquier tramo horario, aunque con especial gravedad a primera hora, se considerarán como conductas inadecuadas, y su

acumulación y reiteración como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- Cuando se produzcan tres retrasos o permanencia en los pasillos en una misma semana, el tutor pondrá un parte por conducta contraria a las normas de convivencia. La primera vez que esto ocurra, la medida correctora será una reflexión sobre la puntualidad con el tutor durante la hora de tutoría individualizada.
- Estos retrasos pueden dar lugar a su inclusión en el registro de alumnado absentista y activar el protocolo de absentismo. En este caso, el tutor/a contactará con las Familias, a fin de mantener una reunión para aclarar los motivos de las reiteradas ausencias y, en caso de persistir las mismas, se llevará a cabo el protocolo de actuación correspondiente por parte del equipo directivo del centro.
- Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, el profesorado tutor supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

ARTÍCULO 56.- CONTROL DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

• Procedimiento para el control de ausencias:

1. El control de ausencias será llevado al inicio de cada clase por el profesorado, mediante la plataforma Séneca. Pondrá la falta (justificada o injustificada según la información de la que disponga en ese momento) o retraso durante la hora lectiva de clase. Para ello podrá usar tanto su dispositivo móvil como el ordenador del profesorado presente en cada aula.
2. En el caso de que la justificación se produzca a posteriori al docente, este cambiará el tipo de falta a justificada. Si dicha justificación se hace al tutor, será éste el que cambiará el tipo de falta. El tutor deberá revisar semanalmente si las familias le han mandado alguna justificación de faltas.
3. Entre el lunes y martes el administrativo realiza un informe de faltas por grupos, para detectar posibles incidencias (tramos horarios sin falta, entre tramos con falta, mezcla de horas

- justificadas e injustificadas, etc..). Dicho informe es enviado a Jefatura de Estudios.
4. El miércoles Jefatura de Estudios manda a cada equipo docente las incidencias relacionadas con cada grupo para que se subsanen los errores (cada docente debe subsanar sus propios errores). Los cambios de a justificada por comunicación al tutor no se considera un error, lo debe hacer el tutor.
 5. Mensualmente el tutor hace un recuento del número de faltas injustificadas que tienen sus tutorando, en el caso de que superen las 25 debe ponerse en contacto con Jefatura de Estudios que le indicará la manera de iniciar el protocolo de absentismo.
- **Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad** de un alumno o alumna, las que no sean excusadas por sus padres, madres o representantes legales, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro, mediante la plataforma Pasen o la agenda del alumno. Para aclarar el **sistema de justificación diario de faltas** se seguirán las siguientes indicaciones:
 - Cuando un alumno falta a clase y la familia justifica la falta mediante una comunicación o justificación de Séneca, hay que poner FALTA JUSTIFICADA.
 - Cuando un alumno está confinado, el mismo caso anterior, FALTA JUSTIFICADA.
 - Cuando un alumno está expulsado, no tiene derecho a asistencia a clase NO ES FALTA DE NINGÚN TIPO.
 - Cuando un alumno no viene a clase y no ha justificado la FALTA INJUSTIFICADA.
 - **En caso de que el tutor tenga sospechas de que dichas faltas no sean realmente justificadas**, en función de las excusas y documentación aportadas por la familia, deberá ponerlo en conocimiento de jefatura de estudios, para que lo traslade a la comisión de absentismo.
 - Se utilizará, preferentemente, la plataforma Pasen o, en su defecto, la agenda del alumno.
 - Con los justificantes escritos se procederá de la siguiente forma:

- 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.

TÍTULO V. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

ARTÍCULO 57.-CONSIDERACIONES GENERALES.

Según el Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, modulo o ámbito que en cada área, materia, modulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro.

Los libros de texto son propiedad de la administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

ARTÍCULO 58.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Curso escolar de renovación de libros

La directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario el *cheque-libro* que emite la Consejería de Educación debidamente cumplimentado.

Estos *cheques-libros* serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial elegido, firmando los representantes legales del alumnado el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos.

El *cheque-libro* y la factura correspondiente quedarán en la librería o establecimiento comercial para su posterior reintegro.

- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello en la primera página de estos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Cursos sucesivos hasta la siguiente renovación

La experiencia de los cursos anteriores en la gestión de la entrega y recogida de los libros de texto nos conduce a establecer el siguiente procedimiento para la gestión de estos:

- Los libros de texto estarán embolsados por lotes en el sótano separados por niveles. El primer día de clase los tutores bajarán con sus grupos y repartirán los lotes de libros, teniendo en cuenta las optativas de cada alumno o alumna y tomando nota de aquellos libros que falten para comunicarla al profesor o profesora de la materia correspondiente, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de su jefe o jefa de departamento, quien finalmente elaborará un informe para la Secretaria.
- El profesorado que imparta cada una de las materias en cada grupo del centro, se encargará de chequear que todo su alumnado tiene libro.
- El administrativo del centro proporcionará al profesorado los listados de alumnado correspondientes a cada materia y grupo, en los cuales el profesorado anotará las entregas y el estado de conservación de los libros.
- El profesorado entregara el documento de entrega en Secretaría, que lo custodiará hasta el mes de junio en el que se produzca la recogida. La secretaria se encargará de escanearlo y almacenarlo en la carpeta compartida.
- El alumnado que se incorpore al centro una vez iniciado el curso recibirá sus libros de texto en un periodo no superior a dos días desde su matriculación por el mismo procedimiento, siempre y cuando exista stock en reserva. En caso de no haber stock disponible, el periodo de espera dependerá del suministro de este.
- Al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores se le facilitarán los libros correspondientes por la secretaria del centro a modo de préstamo.

ARTÍCULO 59.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

- 1) Durante los últimos días de clase, los profesores/as de cada materia y en cada uno de sus grupos, reflejarán la entrega del libro por cada alumno/a con evaluación positiva en el documento que se ha elaborado para tal fin anotando los alumnos/as que no lo hacen y la causa.
 - 2) Se entregarán copias de dichas listas al tutor/a correspondiente.
 - 3) Los tutores/as tendrán las oportunas listas disponibles dos días antes del día de la entrega de notas.
 - 4) Serán el tutor/a de cada grupo, en colaboración con el profesor/a de cada materia y la ayuda del administrativo del centro, los que se pongan en contacto con el alumno/a o su familia cuando algún libro no esté entregado, para acordar con ellos la entrega, que podría producirse durante la entrega de notas, siempre con el control del tutor/a.
 - 5) Los tutores/as entregarán copia de las listas definitivas de entrega de libros recogidos a la secretaria, que a su vez dará copia a los/las diferentes jefes/as de departamento.
 - 6) Los libros quedarán en los departamentos didácticos, donde ha de generarse el lugar correspondiente para su almacenaje durante el verano, hasta la nueva entrega para el próximo curso.
 - 7) Será el jefe/a de departamento el/la encargado/a de ordenarlos en el departamento, para que estén disponibles en septiembre para su nueva entrega.
 - 8) Cada departamento contabilizará el número y estado, según listas entregadas, de todos los libros custodiados en los departamentos, por lo que deberán estar ordenados por niveles.
- En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

ARTÍCULO 60.-NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

Puesto que, durante los cuatro años de vigencia, o los que se determinen desde la Consejería, de los libros de texto seleccionados, estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de estos.

- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor o tutora del curso, así como el profesorado correspondiente, supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravió de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Para el buen uso y mantenimiento de estos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravió, se solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita, siguiendo la documentación que aportan las Instrucciones sobre la Gratuidad.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.
- Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación con la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

TÍTULO VI. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 61.-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:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a la vez que las comisiones, cuando se renueva el Consejo Escolar. En el caso de que no se hiciera en ese momento, se realizará en cualquier sesión del Consejo Escolar, y preferentemente durante el primer trimestre.

En el caso de que los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación no permitan hacer una elección por falta de candidatos, el equipo se formará sin dicha elección, con los miembros anteriormente citados.

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 sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

TÍTULO VII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 62.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.

La **Orden de 16 de abril de 2008**, de la Consejería de Educación, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección en todos los centros docentes públicos de Andalucía.

El **Plan de Autoprotección** es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares responsables de las actividades educativas, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe entenderse como el **conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias hasta la llegada de las ayudas externas.**

En relación con las **necesidades** detectadas en el Centro y que consideramos necesario mejorar son las siguientes:

1. Hay que establecer más claramente la función del profesorado de guardia y profesorado sin hora de docencia en la evacuación.
2. En los simulacros intentar que todas las puertas exteriores, ordinarias y de emergencia estuvieran abiertas, o al menos sin la llave echada; ya que en una situación real se pueden producir tapones, montoneras u otra circunstancia que haga necesario alterar el itinerario de evacuación previsto.
3. Situar un duplicado del Plan de Autoprotección en sala del profesorado.

Los objetivos que planteo para este Plan están muy en relación con las necesidades detectadas:

1. Formar al profesorado y al PAS que lo solicite en materia de Primeros Auxilios.
2. Establecer claramente las funciones del profesorado de guardia y sin hora de docencia durante el simulacro.

3. Formar equipos de intervención en cada aula ante posibles situaciones de emergencia. Pendiente del Plan del año anterior
4. Desarrollar, a través de las tutorías, estrategias de actuación ante diferentes situaciones de emergencia (evacuación ante incendios, actuación en terremotos, situaciones en las que es necesario un confinamiento). Se mantiene del Plan del año anterior
5. Establecer una relación de formación y coordinación conjunta con el centro de salud de Begíjar (ya se inició el curso pasado).

ARTÍCULO 63.- ACTUACIONES/TEMPORALIZACIÓN.

Las líneas de actuación de esta Plan se organizan en tres direcciones:

- **Prevención:** ya que se supervisará la situación de todos los elementos de extinción de incendios (extintores, alarma), la situación de las vías de evacuación (idoneidad, salidas de emergencia), así como la revisión y solución en su caso de todos los elementos del Centro susceptibles de producir o agravar un accidente.
- **Formación:** si tenemos preparados a la mayor parte de la comunidad educativa en actuación en situaciones de emergencia y en primeros auxilios, estaremos en disposición de afrontar con mayores garantías cualquier situación imprevista que pueda poner en riesgo la salud de algún miembro de nuestro centro.
- **Actuación:** debemos simular situaciones concretas para mejorar la preparación ante posibles escenarios de emergencia. En este sentido es muy importante coordinarnos con los servicios de emergencias y el centro de salud en la elaboración de protocolos.

En referencia a las actividades concretas que se pretenden realizar, en la siguiente tabla aparecen las principales actividades temporalizadas a lo largo del curso académico.

Actividad	Destinatarios	Temporalización
Revisión de todas las salidas de emergencia	Coordinador	1º trimestre

Revisión del estado de los botiquines.	Coordinador	1º trimestre
Revisión de las instalaciones y cuadros eléctricos	Coordinador	1º trimestre
Revisión de los sistemas de seguridad (pulsadores, alarmas, extintores)	Empresa especializada	1º trimestre
Simulacro de emergencia (incendios, confinamiento)	TODO el Centro	2º trimestre
Preparación del simulacro a través de las tutorías	TODO el Centro	2º trimestre
Unidades Didácticas de Primeros Auxilios	2º y 4 ESO	2º Trimestre
Clases prácticas de Primeros Auxilios impartidas por la enfermera del Centro de Salud	4º ESO	2º trimestre

ARTÍCULO 64.- EVALUACIÓN.

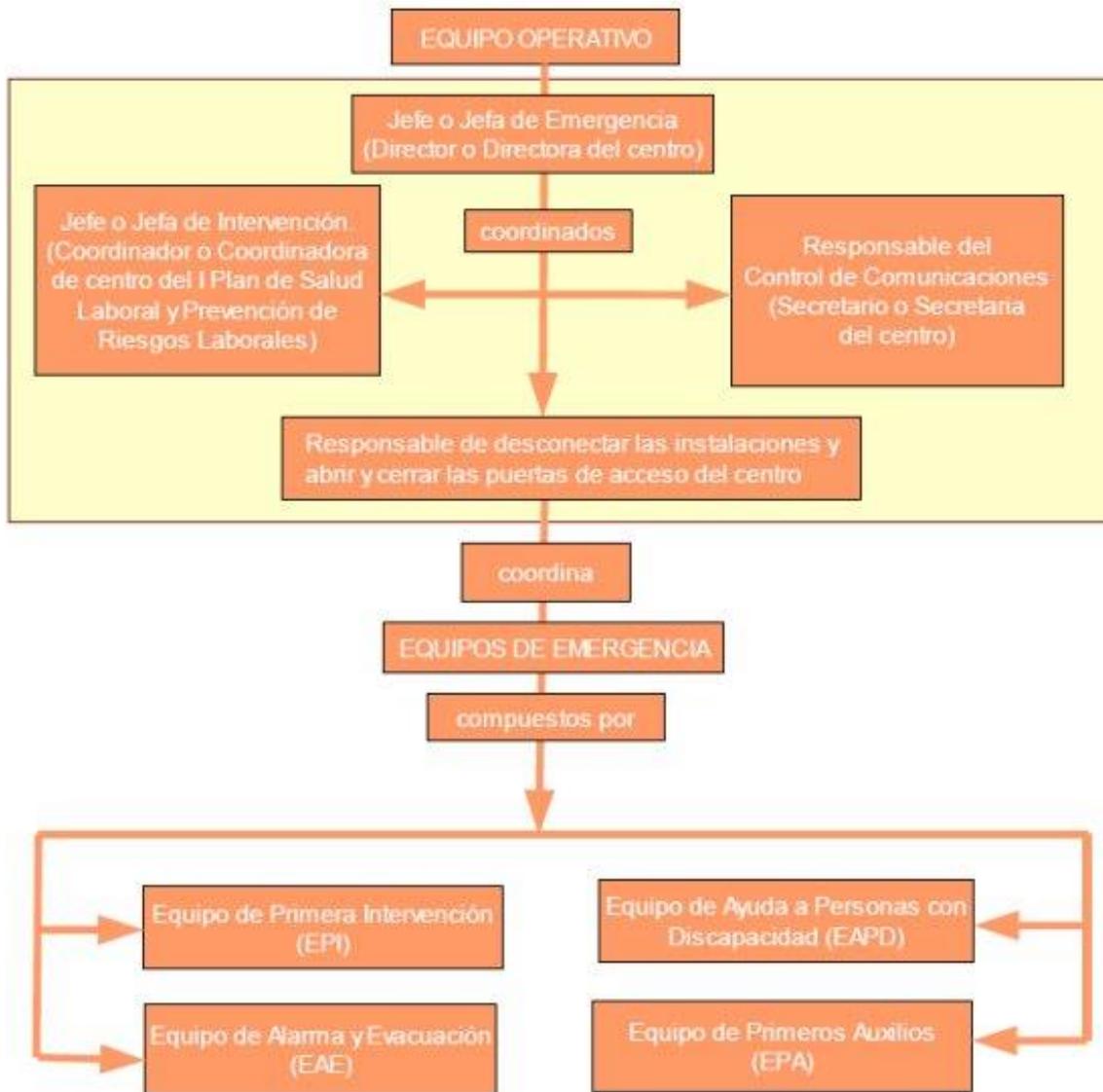
Para la evaluación del Plan de Autoprotección se establecen las siguientes actuaciones:

- Realización de una Memoria Final del Plan de Autoprotección.
- Informes de algunas de las actividades (simulacros).
- Informes técnicos de personal especializado.
- Cuestionario de evaluación del Plan para que los valoren los diferentes miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 65.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE EMERGENCIA.

1. RESPONSABLES DE LA EVACUACIÓN.

La responsabilidad de la evacuación recaerá sobre el **EQUIPO OPERATIVO**, que lo componen:



- Jefe de emergencias: **Directora**
- Responsable del control de comunicaciones con el exterior: **Secretaria**
- Responsable de puertas de acceso y desconexión de instalaciones: **Ordenanza**
- Jefe de Intervención: **Coordinador del Plan de Autoprotección**

El EQUIPO OPERATIVO coordina a los **EQUIPOS DE EMERGENCIAS** que son los siguientes:

- **Equipo de Primera Intervención (EPI):**
 - Profesorado de guardia.
 - Profesorado de aula.

- **Equipo de Primeros Auxilios (EPA):**
 - Rocío Belén Reyes Navas
 - María Jesús Marín Sánchez
- **Equipos de Ayuda a personas con Discapacidad (EAPD):**
 - Profesorado de aula.
 - Alumnos/as responsables.
- **Equipos de Alarma y Evacuación (EAE):**
 - Profesorado de guardia.

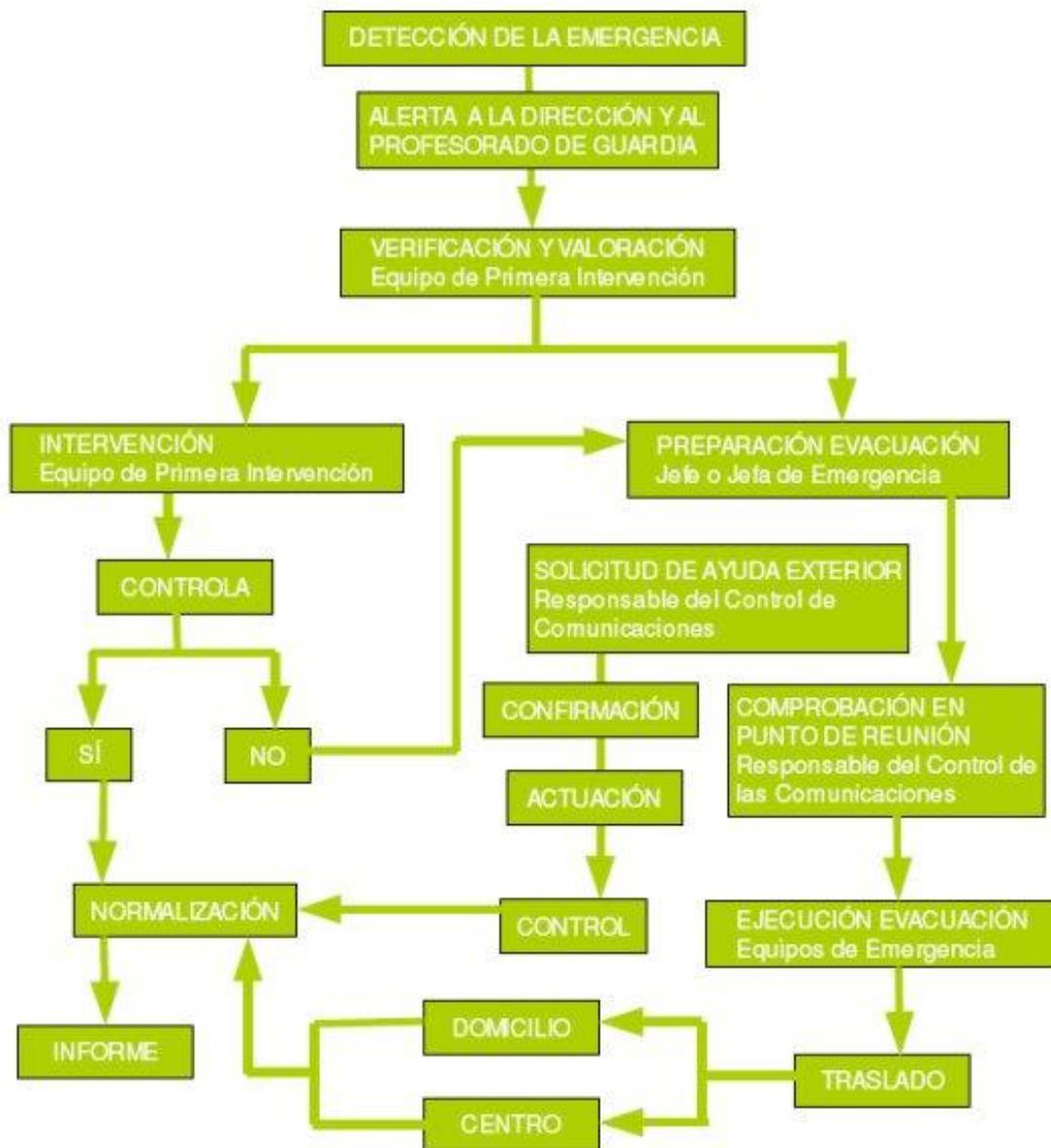
2. CARACTERÍSTICAS DEL SIMULACRO.

1. Participarán obligatoriamente todo el personal presente en el centro en el momento de su realización.
2. No se utilizarán elementos peligrosos.
3. Se comunicará con antelación la realización del simulacro a los servicios locales de Protección Civil o Extinción de incendios, pero estos no participarán en él.
4. Para evitar alarmas, se informará a los padres, madres y alumnos acerca del ejercicio de evacuación sin precisar la fecha y hora de realización.
5. Se realizará al menos una vez en el curso escolar para saber actuar con control y prontitud en situaciones de emergencia.

3. PAUTAS DE ACTUACIÓN

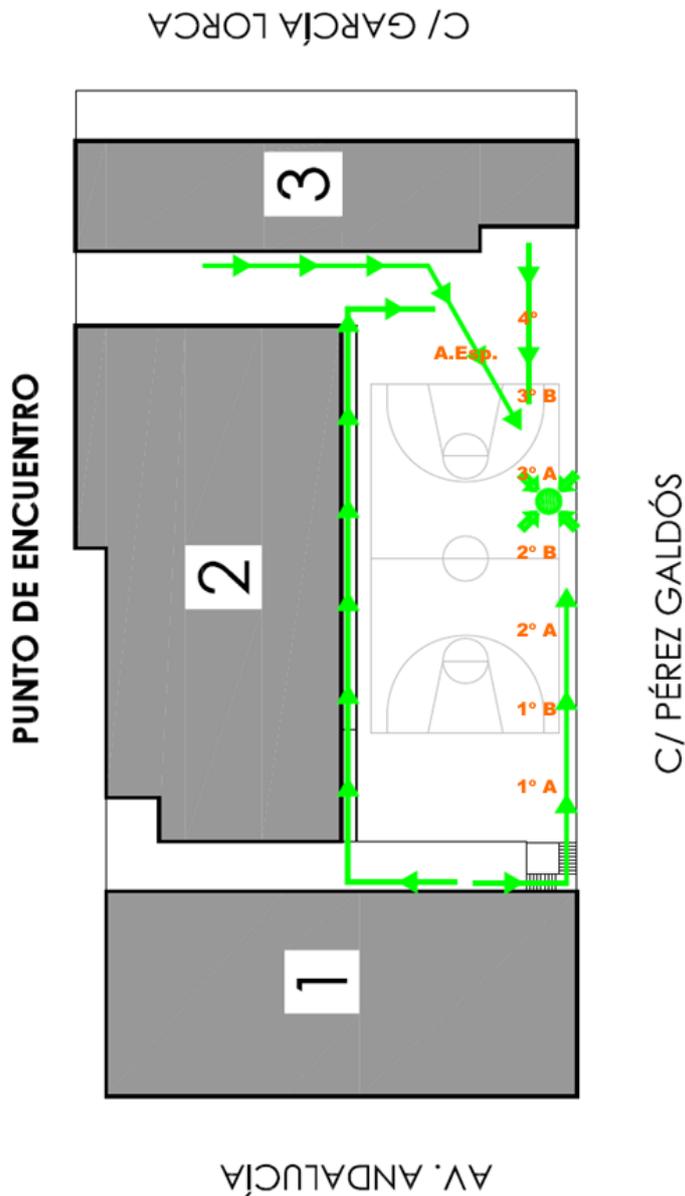
Las pautas de actuación seguirán el siguiente orden:

1. Detección de la emergencia.
2. Aviso a dirección.
3. Valoración de la situación por el **Equipo de Primera Intervención**.
4. Intervención:



5. Actuación de los Equipos de Emergencias.
6. **Equipo de Alarma y Evacuación:** formado por los profesores de guardia, se encargará de dirigir la evacuación, dando paso a los grupos de las diferentes aulas.
7. El profesorado sin docencia directa pero presente en el centro se pondrá a disposición del profesorado de guardia (Equipo de Alarma) para ayudar a la evacuación del edificio en el que se encuentre en ese momento, siendo el profesorado de guardia el que coordinará el proceso de evacuación. En el caso de que el profesorado de guardia estuviera ocupado atendiendo cualquier incidencia será el profesorado sin docencia directa el que coordine la evacuación del edificio.

8. Señal acústica:
- Tres timbres cortos consecutivos: señal de preparación (no salir de las aulas).
 - Un timbre largo: señal de evacuación.
9. Punto de reunión: pista polideportiva. (ver plano anexo)



10. Flujos de evacuación y salidas de emergencia. (ver planos anexos)

EVACUACIÓN DEL EDIFICIO 1

PLANTA BAJA

(El alumnado de estas aulas irá a la zona que le corresponda según el grupo al que pertenezca)

AULA DE CONFERENCIAS: Saldrán hacia el patio pegados a la pared de secretaría, bajarán las escaleras pegados a la valla e irán a su punto de encuentro

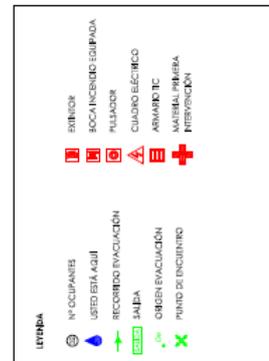
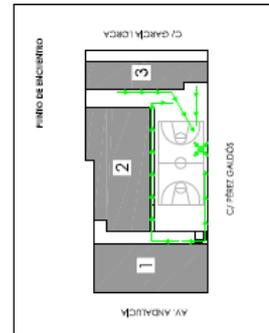
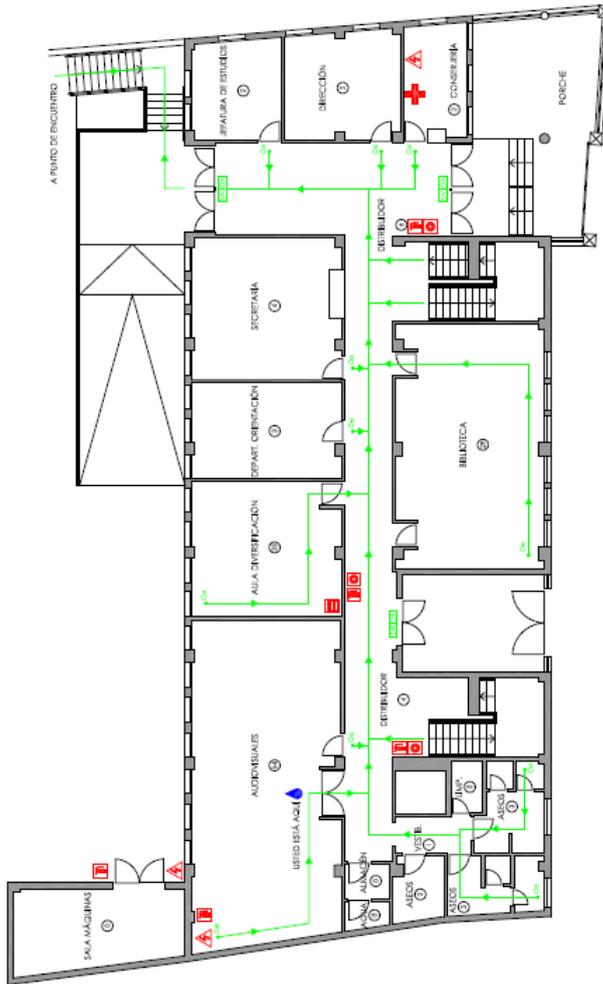
AULA DE PMAR: Saldrán hacia el patio pegados a la pared de secretaría, bajarán las escaleras pegados a la pared de las jardineras e irán a su punto de encuentro

BIBLIOTECA: Saldrán hacia el patio pegados a la pared donde están los despachos

Los alumnos/as que se encuentren en estas dependencias se dirigirán a su punto de encuentro

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
IES VERA CRUZ. BEGÍJAR

PLANO DE EVACUACIÓN
EDIFICIO 1. PLANTA BAJA



RECOMENDACIONES ANTE UNA EVACUACIÓN EMERGENCIA.

- 1.- MANTENER LA CALMA Y SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DEL PROFESOR O PATROTERO.
- 2.- CERRAR PUERTAS, VENTANAS, APARTADOS Y SUELOS DE VIDRIO. NO RECORRER PASADIZOS PERICULOSOS.
- 3.- Permanecer en todo momento junto al grupo. Estando en otro edificio, salirlo unirse al grupo más próximo.
- 4.- SE SALTAN, EN BARRERA, SIN CORRER, EMPUJANDO O CAJER, LARGA OBTURACIÓN. NO VOLVER HACIA ATRÁS.
- 5.- El grupo SALE de lado de la pared, POR ORDEN DE PROXIMIDAD A LA SALIDA, SIGUIENDO LAS MÁS DE EVACUACIÓN. Si hay dificultades, se desgrupan.
- 6.- En el punto de encuentro, el grupo se reúne para comprobar el número de alumnos.

ATENCIÓN

FAMILIARÍCESE CON ESTE PLANO ANTES DE ACTUAR EN UNA EMERGENCIA.

TÉLFONOS DE INTERÉS

- 112 EMERGENCIAS
- 041 EMERGENCIAS SANITARIAS
- 080 BOMBEROS
- 092 POLICIA LOCAL
- 042 GUARDIA CIVIL

3520 BEGÍJAR (Jaén)
jeandalucia.es
511]. Fax.: 953779513

EVACUACIÓN DEL EDIFICIO 1

PLANTA SUPERIOR

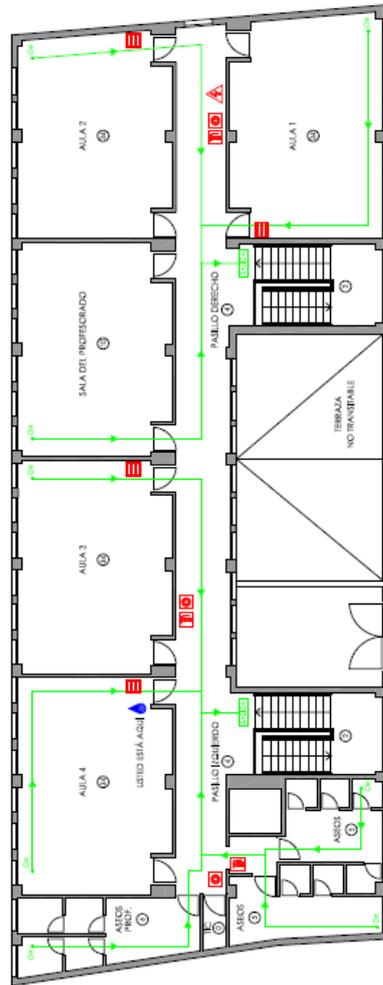
PRIMERO A: Saldrán bajando por las escaleras que tienen a la izquierda, pegados a la pared y dejando el centro de la escalera libre. Una vez en la planta baja, se pegan a la pared de secretaría y buscan la salida hacia el patio bajando por las escaleras pegados a la pared de las jardineras.

Punto de encuentro: esquina del patio junto a la portería más pegada al edificio 1(junto a la rampa)

PRIMERO B: Saldrán hacia la derecha, pegados a la pared del pasillo hacia la escalera y bajarán pegados a la barandilla. Una vez en la planta baja se dirigen hacia las puertas del patio pegándose a la pared de los despachos. Bajan por las escaleras pegados a la valla de la calle y se dirige al **punto de encuentro:** esquina del patio junto a la portería más pegada al edificio 1 (al lado de la escalera).

TERCERO A: Saldrán hacia la escalera del ascensor y bajarán pegados a la barandilla. Al llegar a la planta baja buscarán la salida hacia el patio pegados a la pared de secretaría. Bajarán las escaleras pegados a la pared de las jardineras y acudirán al **punto de encuentro:** señal 3ºA

TERCERO PMAR: : Saldrán hacia la escalera del ascensor y bajarán pegados a la pared. Seguirán pegados a la pared de la biblioteca y avanzarán hacia las puertas de salida del patio pegados a la pared de los despachos y bajarán las escaleras pegados a la valla. **punto de encuentro:** señal 3ºB



ATENCIÓN
FAMILIARÍCESE CON ESTE PLANO ANTES DE ACTUAR EN UNA EMERGENCIA.

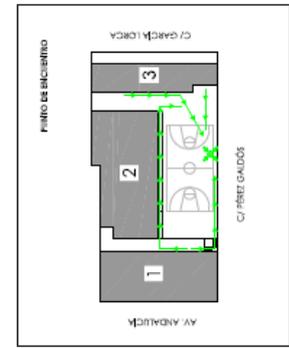
TELÉFONOS DE EMERGENCIAS
112 EMERGENCIAS
061 EMERGENCIAS SANITARIAS
090 BOMBEROS
092 POLICÍA LOCAL
091 GUARDIA CIVIL

RECOMENDACIONES ANTE UNA EVACUACIÓN O EMERGENCIA.
1- MANTENER LA CALMA Y SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DEL PROFESOR O PROFESORA.
2- CERRAR PUERTAS, VENTANAS, APARTADOR Y SUMP-FILTRO AL EVACUAR. NO RECORRER OBJETOS PERSONALES.
3- Permanecer en todo momento junto al grupo. Evitando en caso de alarma el irte a tu lugar de grupo más próximo.
4- Si se da el caso, en el ascensor, AJUJAR o salir luego de cualquier grupo. NO VOLVER HACIA ATRÁS.
5- SI SE DA EL CASO DE UN INCENDIO, NO CORRER, SE PROMUEVE A LA SALIDA, BOMBEROS LAS MÁS DE EMERGENCIA. Si hay obstáculos, se desgrapan.
6- En el punto de encuentro, cuya ubicación aparece en el plan, el grupo se reúne para comprobar el tipo de siniestro.

LEYENDA

IN° OCUPANTES
 LISTO ESTÁ AGUI
 RECORRIDO EVACUACIÓN
 SALIDA
 ORIGEN EVACUACIÓN
 PUNTO DE ENCUENTRO

EXTINGUIDOR
 BOCA INCENDIO EQUIPADA
 PASADIZO
 CUADRO ELÉCTRICO
 ARMARIO TIC
 MATERIAL PRIMERA INTERVENCIÓN



EVACUACIÓN DEL EDIFICIO 2

Cada grupo irá a su punto de encuentro.

Los alumnos/as que se encuentren en el gimnasio y en el taller de tecnología tienen que dar **PRIORIDAD A LOS A ALUMNOS/AS DEL AULA ESPECÍFICA.**

Orden: aula específica, taller de tecnología y gimnasio

AULA ESPECÍFICA: Saldrán por la rampa y se dirigirán a la portería más cercana a la rampa

AULA DE TECNOLOGÍA: Saldrán por la rampa y se dirigirán a su punto de encuentro.

Importante: DEBEN ESPERAR A QUE EL AULA ESPECÍFICA SEA EVACUADA PRIMERO

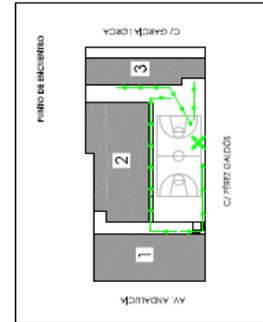
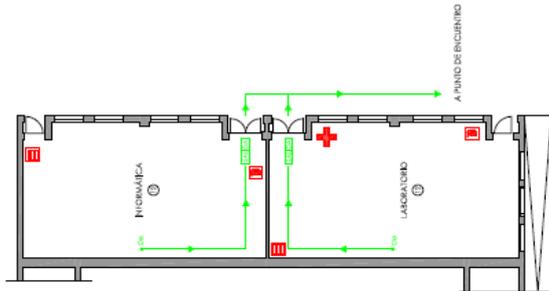
GIMNASIO: Saldrán por la rampa y se ubicarán en su punto de encuentro.

Importante: DEBEN ESPERAR A QUE EL AULA ESPECÍFICA SEA EVACUADA PRIMERO

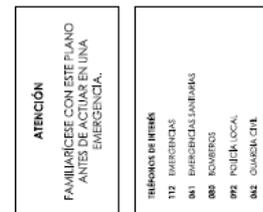
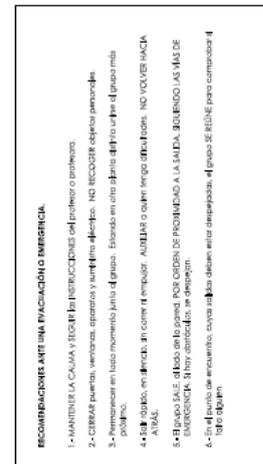
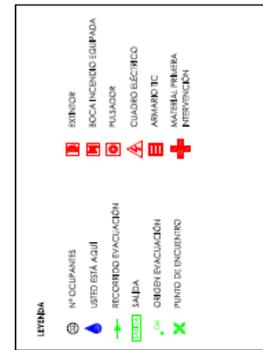
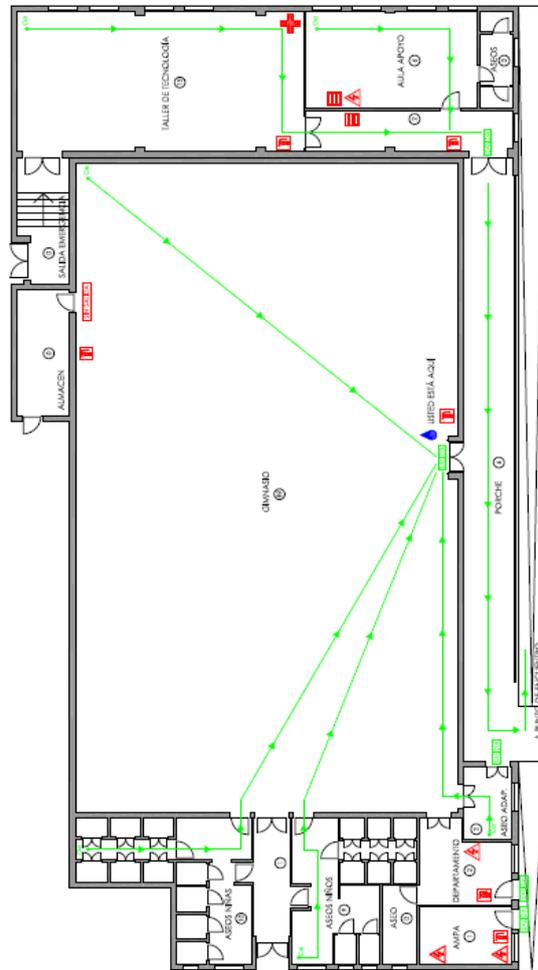
LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES: Se dirigirán a su punto de encuentro.

AULA DE INFORMÁTICA: Se dirigirán a su punto de encuentro

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
IES VERA CRUZ. BEGUJAR



PLANO DE EVACUACIÓN
EDIFICIO 2. GIMNASIO



EVACUACIÓN DEL EDIFICIO 3

PLANTA BAJA

AULA DE MÚSICA: Saldrán al patio y se dirigirán a su zona de encuentro.

AULA DE PLÁSTICA: Saldrán al patio y se dirigirán a zona de encuentro.

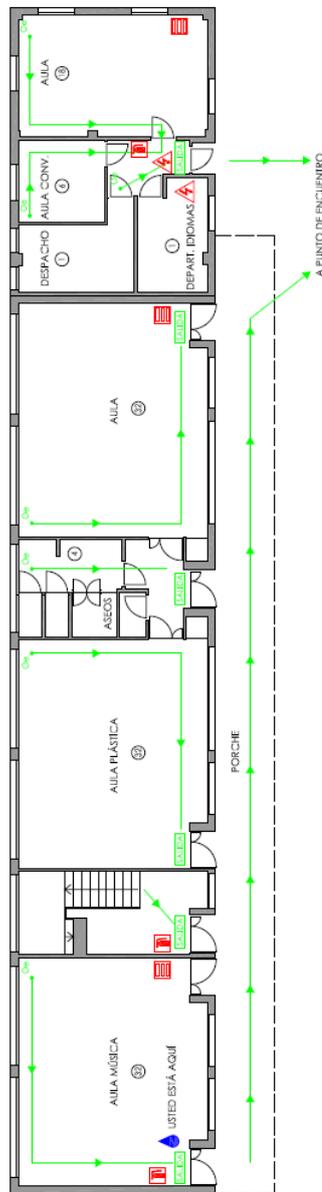
CUARTO: Saldrán al patio y se dirigirán a zona de encuentro: señal 4º

AULA DE DESDOBLES 1: Saldrán al patio y se dirigirán a zona de encuentro.

AULA DE CONVIVENCIA: Saldrán al patio y se dirigirán a la portería más cercana al edificio 3.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
IES VERA CRUZ. BEGÍJAR

PLANO DE EVACUACIÓN
EDIFICIO 3. PLANTA BAJA



LEYENDA

⊙	Nº OCUPANTES
👤	USTED ESTÁ AQUÍ
➡	RECORRIDO EVACUACIÓN
➡	SALIDA
⊙	ORIGEN EVACUACIÓN
⊙	PUNTO DE ENCUENTRO
🚪	EXTINTOR
🔥	BOCA INCENDIO EQUIPADA
🔧	PULSADOR
⚡	CUADRO ELÉCTRICO
🛠	ARMARIO TIC
🚑	MATERIAL PRIMERA INTERVENCIÓN

RECOMENDACIONES ANTE UNA EVACUACIÓN O EMERGENCIA.

- MANTENER LA CALMA Y SEGUIR LAS INSTRUCCIONES del profesor o profesora.
- CEBARR puertas, ventanas, aparatos y suministro eléctrico. NO RECOGER objetos personales.
- Reunirse en todo momento junto al grupo. Estar en otro punto dentro unites al grupo más próximo.
- Salir rápido, en silencio, sin correr ni empujar. AUXILIAR a quien tenga dificultades. NO VOLVER HACIA ATRÁS.
- El grupo SALE al lado de la pared. POR ORDEN DE PROXIMIDAD A LA SALIDA. SIGUIENDO LAS VAS DE EMERGENCIA. Si hay obstáculos, se desajonan.
- En el punto de encuentro, cuyos salidas deben estar desajonadas, el grupo se reúne para comprobar si todo va bien.

ATENCIÓN
FAMILIARÍCESE CON ESTE PLANO ANTES DE ACTUAR EN UNA EMERGENCIA.

TELÉFONOS DE INTERÉS

112	EMERGENCIAS
011	EMERGENCIAS SANITARIAS
080	BOMBEROS
092	POLICIA LOCAL
042	GUARDIA CIVIL

EVACUACIÓN DEL EDIFICIO 3

PLANTA SUPERIOR

(TIENEN PRIORIDAD LOS ALUMNOS/AS DEL AULA DE APOYO)

AULA DE APOYO: Bajarán por las escaleras pegados a la barandilla e irán a su punto de encuentro: portería más cercana al edificio 3

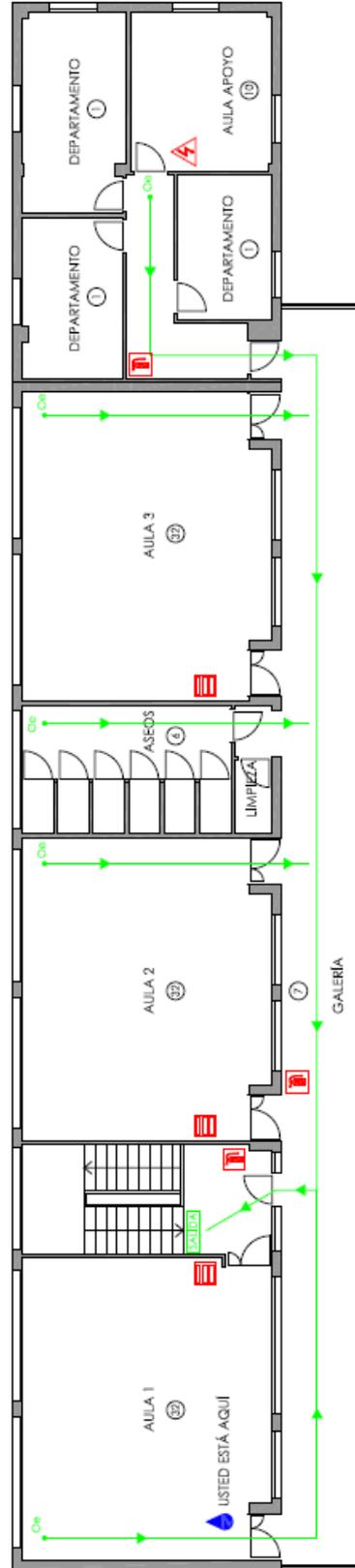
SEGUNDO A1: Bajarán por las escaleras pegados a la pared hacia su punto de encuentro, señal 2ªA

SEGUNDO A2: Bajarán por las escaleras pegados a la barandilla e irán a su punto de encuentro, señal 2ªA

SEGUNDO B PMAR: Bajarán por las escaleras pegados a la barandilla e irán a su punto de encuentro, señal 2º B

PLANO DE EVACUACIÓN
EDIFICIO 3. PLANTA PRIMERA

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
IES VERA CRUZ. BEGÍJAR



ATENCIÓN
FAMILIARÍCESE CON ESTE PLANO ANTES DE ACTUAR EN UNA EMERGENCIA.

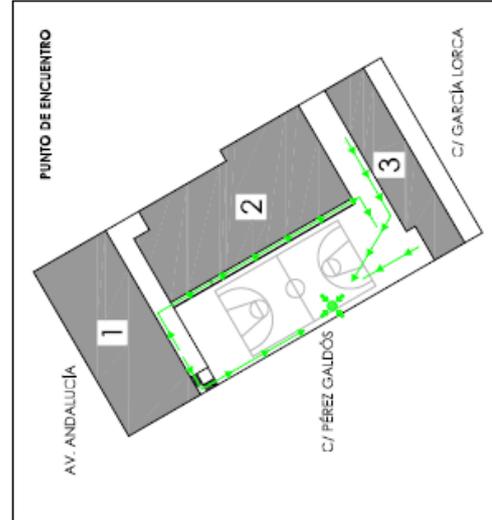
TELÉFONOS DE INTERÉS
112 EMERGENCIAS
041 EMERGENCIAS SANITARIAS
080 BOMBEROS
092 POLICÍA LOCAL
042 GUARDIA CIVIL

RECOMENDACIONES ANTE UNA EVACUACIÓN O EMERGENCIA.

- 1- MANTENER LA CALMA Y SEGUIR las INSTRUCCIONES del profesor o profesora.
- 2- CERRAR puertas, ventanas, aparatos y suministro eléctrico. NO RECOGER objetos personales.
- 3- Permanecer en todo momento junto al grupo. Estando en otra planta déjate unirse al grupo más próximo.
- 4- Salir rápido, en silencio, sin correr ni empujar. AUXILIAR a quien tenga dificultades. NO VOLVER HACIA ATRÁS.
- 5- El grupo SALE al lado de la pared. POR ORDEN DE PROXIMIDAD A LA SALIDA. SIGUIENDO LAS VÍAS DE EMERGENCIA. Si hay obstáculos, se despejan.
- 6- En el punto de encuentro, cuyos salidos deben estar despejados, el grupo SE REÚNE para comprobar si falta alguien.

LEYENDA

- ⊙ Nº OCUPANTES
- 💧 USTED ESTÁ AQUÍ
- ➔ RECORRIDO EVACUACIÓN
- 🚪 SALIDA
- 🔥 ORIGEN EVACUACIÓN
- 👤 PUNTO DE ENCUENTRO
- 🧯 EXTINTOR
- 🔌 BOCA INCENDIO EQUIPADA
- 🔌 PULSADOR
- 🔌 CUADRO ELÉCTRICO
- ⚠️ ARMARIO TIC
- 🚑 MATERIAL PRIMERA INTERVENCIÓN



11. **Instrucciones** para el **PROFESORADO** de aula:

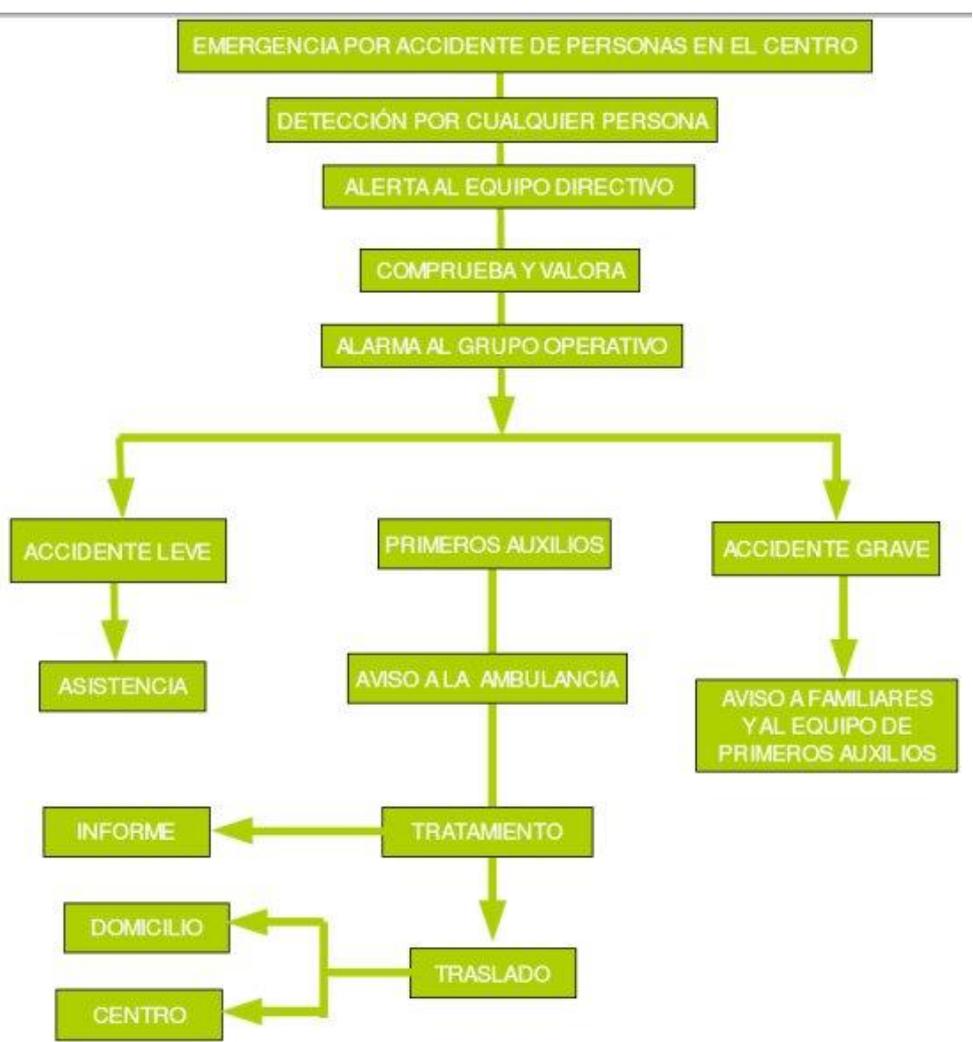
- Controla los movimientos de tu grupo y sigue las instrucciones de los coordinadores de planta
- Al oír la alarma, **no actúes con precipitación** e indica al grupo que comience la evacuación
- Encarga a los alumnos que **cierren las ventanas y apaguen las luces** y aparatos eléctricos o de gas
- **Cuenta a tus alumnos.** Anota si alguien está en los aseos u otros sitios. Recoge el parte de asistencia.
- En el caso de tener algún **alumno/a con problemas de discapacidad o movilidad**, elige a varios alumnos para que le ayuden a salir/bajar por las escaleras.
- Forma **una fila** de uno rápidamente a un lado de la puerta del aula.
- Colócate en la puerta del aula, controlando que se salga de manera ordenada, cuando el pasillo se encuentre libre.
- Indica al alumnado que salga por las vías de evacuación en fila y en silencio, a paso rápido, pegados a la pared, no volviéndose ni parándose, sin mochilas y permaneciendo juntos.
- Cierra la puerta de la clase cuando haya salido el último de los alumnos.
- Ve detrás del grupo, comprobando que nadie se quede retrasado ni en los servicios, y dirigiós al punto de reunión.
- En el patio, el grupo debe estar siempre unido. Se impedirá que nadie retorne al interior del edificio.
- Cuenta **a tus alumnos/as** por si falta alguien e informa al jefe de emergencias

12. **Instrucciones** para el **ALUMNADO**:

- Cuando suene la **alarma**, sigue las **instrucciones del profesor**, realizando la evacuación en silencio.
- Si notas que **faltan** compañeros, **avisa** al profesor.

- Los **alumnos elegidos** cumplirán las **misiones** encomendadas (cerrar ventanas, puertas, etc.)
- Deja todo donde está, **no** te entretengas en **coger nada**.
- **Circula por los pasillos y escaleras en fila**, sin correr, sin empujar y pegado a la pared sin separarte del grupo.
- **Nunca vuelvas atrás**_por ninguna razón, salvo que te lo indique el profesor.
- **Sal al exterior**, no te detengas junto a las puertas de salida, déjalas libres.
- **Dirígete** con el grupo al **punto de reunión**.
- **Quédate en el punto de reunión exterior**_hasta que te diga el profesor.

ARTÍCULO 66.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACCIDENTE DE PERSONAS EN EL CENTRO.



ARTÍCULO 67.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESCOLARES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

1. ALERGIA ALIMENTARIA : DEFINICIÓN, DETECCIÓN ESCOLAR, ACTUACIONES DEL ORIENTADOR/A- TUTOR/A:

La alergia alimentaria es una enfermedad crónica, que se caracteriza principalmente por:

- Síntomas:

Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante. Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada Urticaria, ronchas, sarpullido, picor \hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo. Nauseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos. Angioedema, ronquera, tos. Respiración entrecortada, pulso débil. Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados. Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada. Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada

Cuando un niño o niña es diagnosticado de alguna enfermedad crónica generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico.

Se entrevistará con la familia del alumno o alumna. La familia aportara la ficha de “Alergia y Escuela”, firmada por el pediatra y por la familia, para que en caso necesario se administre medicación. Así mismo se pedirá autorización a la familia, si se considera necesario, para que la ficha pueda estar en lugar visible en el aula.

Información al claustro de profesorado, al tutor o tutora y al profesorado de Educación Física sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno o alumna en concreto.

Seguimiento por parte del *orientador u orientadora* de las distintas incidencias a lo largo del curso.

- ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

El equipo directivo debe facilitar las distintas actuaciones que se deriven en el manejo de enfermedad.

Establecer, si fuese necesario, un acuerdo con la familia sobre las entradas y salidas del centro del alumno o alumna.

Colocación de la medicación en lugar visible e inaccesible para el alumnado.

Información a las familias con antelación de las excursiones y/o salidas del centro para poder acompañar al menor si fuera necesario, o para adoptar las medidas preventivas oportunas.

- PAUTAS DE ACTUACIÓN

Las crisis de alergia son episodios de empeoramiento repentino o progresivo de los síntomas: urticaria, náuseas, angioedema, garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados, respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada, pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada, aumento de tos, pitos y dificultad para respirar.

Actuar según se indica en la ficha “Alergia y Escuela”.

- ORIENTACIONES QUE SEGUIR

1. Estar tranquilos y relajados.
2. La posición adecuada del niño o niña es tumbada, decúbito lateral derecho. Observar bien los síntomas.
3. Mantener la observación del niño o niña durante una hora y valorar su respuesta. Es muy importante iniciar el tratamiento pronto, nunca esperar “a ver si se pasa”.
4. Solicitar ayuda médica urgente o desplazar al menor al centro médico más próximo si presenta síntomas de alarma o si a los 20 minutos de administrar el tratamiento de la crisis el niño o la niña está peor. Si precisa uso de adrenalina hay que solicitarla de inmediato.

SON SÍNTOMAS DE ALARMA

- El menor está azulado (cianótico), esta cianosis puede ser más visible en los labios y bajo las uñas.
- Garganta cerrada: ronquera, tos repetitiva, lengua,/orejas/labios hinchados
- La disnea (fatiga al respirar) no permite al paciente hablar y/o le dificulta para caminar.
- **El menor ha perdido la conciencia o está en situación de perderla.**

2. ASMA: DEFINICIÓN, DETECCIÓN ESCOLAR, ACTUACIONES DEL *ORIENTADOR/A-TUTOR/A*:

El **asma** es una enfermedad crónica, que requiere atención médica para toda la vida, afectando al aparato respiratorio. En ella se produce una inflamación de los bronquios que hace que estos se obstruyan y que sean muy sensibles frente a gran variedad de estímulos ambientales.

Se caracteriza principalmente por:

- Obstrucción de la vía aérea produciendo el ahogo característico.
- Inflamación bronquial; provocando la aparición de moco viscoso y espeso de difícil expectoración.
- Aumento de la sensibilidad del epitelio bronquial, haciendo que, con un poco de ejercicio, aire frío, olores, o con las infecciones, se cierren los bronquios y aparezcan las sibilancias.

Sus síntomas son:

- Tos seca (más de noche o al levantarse, o al correr)
- Ahogo.
- Dolor, opresión o tirantez en el pecho.
- “Pitos” o “silbidos”

Cuando un niño o niña es diagnosticado de alguna enfermedad crónica generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico.

Se entrevistará con la familia del alumno o alumna. La familia facilitará la información oportuna sobre la actuación individual que sea necesaria.

La familia aportará la ficha de “asma y escuela”, firmada por el pediatra y por la familia para que, en caso necesario, se administre medicación.

Información al claustro de profesorado, al tutor o tutora y al profesorado de Educación Física sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno o alumna en concreto.

- ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo debe facilitar las distintas actuaciones que se deriven en el manejo de la enfermedad.

- Establecer, si fuese necesario, un acuerdo con la familia sobre las entradas y salidas del centro del alumno o alumna.
- Adaptación de la actividad física bajo la supervisión del médico escolar, si fuese necesario.
- Información a la familia con antelación de las excursiones y/o salidas del centro para poder tomar medidas preventivas o de tratamiento si fuera necesario.

- PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LAS CRISIS DE ASMA

Las crisis de asma son episodios de empeoramiento repentino o progresivo de los síntomas: aumento de tos, pitos y dificultad para respirar (a veces, se observa movimiento de los músculos accesorios con hundimiento de los espacios entre o debajo de las costillas). 17

- ORIENTACIONES QUE SEGUIR:

1. Estar tranquilos y relajados.
2. La posición más cómoda para respirar es sentado.
3. Observar bien los síntomas del menor.
4. Mantener la observación durante una hora y valorar su respuesta.
5. Se localiza la ficha de “asma y escuela” con los datos del alumno o alumna, para observar el tratamiento indicado. Según la situación del alumno o alumna, y las instrucciones recogidas en su ficha, se pueden realizar dos acciones:
 - Facilitar la medicación para el tratamiento de la crisis descrita en la ficha y, según la evolución, avisar a la familia. Es muy importante iniciar el tratamiento pronto, nunca esperar “a ver si se pasa”.
 - Solicitar ayuda médica urgente o desplazar al menor al centro médico más próximo si presenta síntomas de alarma o si a los 20 minutos de administrar el tratamiento de la crisis se encuentra peor.

SON SÍNTOMAS DE ALARMA

- El menor está azulado (cianótico), esta cianosis puede ser más visible en los labios y bajo las uñas.
- La disnea (fatiga al respirar) no permite al paciente hablar y/o le dificulta para caminar.
- El menor ha perdido la conciencia o está en situación de perderla.

En estos casos **NO DEBE PERDERSE EL TIEMPO**, llame al servicio médico de urgencias o acuda con el niño o la niña al servicio médico más próximo.

ARTÍCULO 68.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 IES VERA CRUZ

Ver documento anexo “PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19 IES_Vera_Cruz “

TÍTULO VIII.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

ARTÍCULO 69.- JUSTIFICACIÓN.

El contenido de este apartado del ROF del IES Vera Cruz se ajusta a 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 tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Los aspectos más relevantes que vamos a desarrollar son los siguientes:

ARTÍCULO 70.-NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Los dispositivos electrónicos propios del alumnado (móviles, tabletas, portátiles), se han convertido en un recurso más para el proceso de enseñanza-aprendizaje y su uso debe estar normalizado en el aula. No obstante, dada la amplitud de usos y aplicaciones de los mismos, hay que establecer las directrices y usos de los mismos en el centro educativo:

- Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados en todo momento, salvo que el profesorado los vaya a usar para alguna actividad concreta. El alumnado que no cumpla esta norma será sancionado.
- Está totalmente prohibido hacer grabaciones dentro del centro, ni al personal docente, PAS, ni resto de alumnado, a no ser que forme parte de una actividad dirigida por un miembro del claustro. La grabación y divulgación de este tipo de videos es constitutivo de delito.

- Los teléfonos móviles del alumnado no podrán ser usados en horario escolar para ponerse en contacto con las familias. En caso necesario, el centro dispone de líneas telefónicas para poder conectar con las familias. El procedimiento que seguir en estos casos será:
 - Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesorado de guardia, quien, tras valorar la situación, autorizará y acompañará al alumno/a a la Conserjería para realizar la llamada.
 - Si un alumno/a recibiera una llamada de carácter urgente, el profesorado de guardia transmitiría el mensaje o daría el permiso para atender la llamada.
- A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún otro aparato de sonido y/o imagen (aparatos receptores de radio o tv, reproductores de audio tipo MP3, MP4, MP5, videoconsolas de cualquier tipo, cámaras de vídeo o fotografías, iPod, iPad, pdas...) Que no sea previa y expresamente autorizado por el profesorado.
- El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia y su reiteración como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, acarreando la correspondiente medida disciplinaria.
- El profesorado apagará y retendrá el móvil o cualquier otro aparato electrónico, en caso de un mal uso del mismo, de un alumno/a durante el tiempo que dura la clase para a continuación entregarlo al jefe de estudios. Jefatura de estudios devolverá a las familias el móvil o aparato electrónico al día siguiente de su retirada, si es la primera vez que al alumno/a lo trae al centro, y una semana después si es la segunda vez que sucede. En la reunión inicial mantenida con las familias se les informa de este protocolo de actuación y dan su consentimiento por escrito.
- Si algún alumno o alumna trae al centro uno de estos aparatos (teléfonos o aparatos de sonido o imagen) será bajo su exclusiva responsabilidad y sólo él/ella será responsable de los posibles deterioros, pérdidas, robos, hurtos o sustracciones de estos, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro.

- De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni filmar a ningún miembro de la Comunidad educativa sin su consentimiento, excepto grabaciones o fotos de las actividades complementarias o extraescolares del Centro realizadas por el profesorado.
- En caso de que algún padre/madre muestre su desacuerdo con que su hijo/a sea grabado o fotografiado en dichas actividades, lo solicitará por escrito a la dirección del Centro.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales, siendo de aplicación las pertinentes medidas disciplinarias. Estas acciones pueden ser constitutivas de delito. En estos casos, el Equipo Directivo podrá tomar la decisión de no permitir que un determinado grupo o nivel traiga los móviles al centro.
- Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de fotos, vídeo, grabadoras de sonido, teléfono móvil o tableta, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad. Para ello, Jefatura de Estudios dispondrá de un documento en el que las familias se comprometen a que el alumnado utilice dichos dispositivos únicamente en la actividad correspondiente, que se distribuirá por la plataforma Pasen. Cuando esto suceda, el profesorado implicado lo comunicará al resto del claustro.
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto personal del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

ARTÍCULO 71.-NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE INTERNET, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 25/2007, el procedimiento determinado por el centro contiene los aspectos descritos en este apartado, que tienen carácter prescriptivo.

- 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.
- En este sentido, el profesorado velará por que los/las menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado, su intimidad y confidencialidad:
 - 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.
 - 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/ de la menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - 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.
 - 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:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los/as menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- **El centro fomentará el buen uso de Internet** y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
 - Se usará una hora de libre disposición en primer ciclo (1ºESO en el curso actual), para crear una materia de competencia digital, que incluya tanto conocimientos técnicos como un uso adecuado y racional de redes sociales, filtrar la información disponible (no todo vale).
 - Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de alumnado, familias y profesorado. En el Plan de Acción Tutorial de nuestro centro se recogen actuaciones para prevenir un uso inadecuado de las nuevas tecnologías
 - Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) Dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
 - Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

- 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.
- 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.
- El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de las áreas del currículo. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados teniendo especial cuidado en no acceder a través de Internet a contenidos impropios de un centro educativo.
- El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor o profesora, necesitando su autorización expresa para la realización excepcional de actividades no permitidas.

ARTÍCULO 72.-NORMAS DE USO DE ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET.

Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.

Actividades **permitidas**:

- Consulta y descarga de páginas webs.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
- Uso de programas educativos.
- Usar dispositivos de almacenamiento externo (USB, cds, dvds..) Con permiso y supervisión del profesorado.

Actividades **NO permitidas**:

- Uso de programas de chat y redes sociales.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.

- Utilización de cds, dvds, USB o MP3-4-5, o conectar cualquier otro dispositivo electrónico al ordenador sin autorización y supervisión del profesorado.
- Descarga de software de Internet: documentos, programas, música, imágenes o vídeos.
- Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio sin permiso del profesorado.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de software sin la autorización de los responsables.
- Modificación de los protectores de pantalla, fondos de escritorio, etc. Con imágenes o contenido que pueda herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc.

Está prohibido el uso de las imágenes de nuestra página web por personas ajenas con fines no educativos.

Igualmente, el profesorado responsable de la utilización de los equipos informáticos tiene toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible.

Ante cualquier problema o pregunta, los/las usuarios/as consultarán al profesorado responsable.

En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al coordinador TDE o al profesorado presente en el aula.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad de este, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.



El incumplimiento de cualquiera de estas normas será corregido según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro, pudiendo ser retirados temporalmente el o los equipos al alumnado, previa información recabada por el Equipo directivo sobre su uso inadecuado.

TÍTULO IX.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 73.- ÓRGANOS COMPETENTES

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

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

ARTÍCULO 73.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

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

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizados y registrados en la aplicación Séneca los datos correspondientes al Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- g) Establecer el procedimiento para informar, y arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, y las personas que lo integran, conozcan el Plan de Autoprotección del Centro basado en la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación de este.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos de este, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante

el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k) En cuanto al seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro, comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
- cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentarán, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el *Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008*. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática *Séneca* y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como *Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008*. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

ARTÍCULO 75.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

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

ARTÍCULO 76.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL 1ER PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

El coordinador o coordinadora de centro deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

ARTÍCULO 77.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el Centro.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

ARTÍCULO 78.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 79.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos del Centro que incidan directamente en la prevención de riesgos y la promoción de hábitos de vida saludable.
- Formación del profesorado.
- Facilitar y/o promover el análisis y conocimiento de información sobre seguridad y salud y sobre ergonomía específica, para las distintas casuísticas particulares del Centro (Riesgos psicosociales del profesorado y riesgos propios de la labor docente, riesgos en laboratorios generales, riesgos en aulas-taller de Tecnología y en Aulas de Informática y zonas de trabajo con Pantallas de Visualización de Datos, y cuantos otros sean oportunos).

- Celebración, cuando sea posible y en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades relacionadas, tales como, por ejemplo:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas y/o actividades de tipo cultural que se puedan llevar a cabo en el Centro.
 - Charlas de asociaciones y/u organismos de prevención.
 - Talleres de prevención.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita a parques de bomberos u otras instalaciones relacionadas.
 - Etc.
- Inclusión de temáticas relacionadas con la Seguridad y Salud y con la prevención de riesgos en otras actividades desarrolladas en el Centro que no tengan necesariamente relación directa específica con dichos temas, sino que se integren como contenidos transversales.

TÍTULO X.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ARTÍCULO 80.- CONTROL ASISTENCIA PROFESORADO Y PAS.

- El profesorado y personal no docente deberá fichar a la ENTRADA y SALIDA del centro mediante el módulo de “CONTROL DE PRESENCIA” de la aplicación SÉNECA de la Junta de Andalucía. Para ello el equipo directivo habilitará 3 formas para hacer los registros de fichajes: Geolocalización, Código QR o Código PIN. Habrá un dispositivo digital en el mostrador de Secretaría y otro en la sala de profesorado.
- Jefatura de Estudios revisará semanalmente el registro de fichajes avisando a aquellos compañeros de las posibles incidencias y la manera de resolverlas.
- El personal del centro resolverá sus incidencias de fichaje en el plazo de una semana desde que se produzca. Pasado este plazo Jefatura de Estudios se reunirá con la persona para resolver la incidencia juntos.
- En caso de huelga, se hará un seguimiento horario tal y como marca la normativa. En el caso de que el sistema informático no lo permita se hará de manera manual mediante hojas de registro con el detalle cada una de las horas de permanencia en el centro.

ARTÍCULO 81.- CONTROL AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PAS.

- El profesorado y PAS que desee solicitar un permiso o licencia deberá entregar el anexo I debidamente cumplimentado con, al menos 48 horas de antelación, a Jefatura de estudios junto con la tarea prevista para que el alumnado no vea afectado su proceso de enseñanza-aprendizaje por dicha ausencia, en el caso del profesorado.
- La dirección informará al solicitante de si le corresponde o no dicho permiso o licencia.
- Los permisos o licencias que debe conceder la Delegación de Educación se deberán entregar con dos semanas de antelación.
- En caso de una ausencia imprevista, el profesor o PAS avisará con la mayor celeridad posible a algún miembro del equipo directivo.
- Una vez reincorporado a su puesto de trabajo, el profesorado o PAS dispondrá de 48 horas para entregar documento justificativo a Dirección.

ARTÍCULO 82.- PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA DIGITAL Y ADMINISTRATIVA DEL PROFESORADO.

Aquellos miembros del Claustro que muestren dificultades para la realización de algunas de las competencias que le son propias para el desarrollo de su labor docente y/o cargo docente, serán convocados a una o varias sesiones de trabajo por la Dirección del centro.

- Si las dificultades son de tipo digital, la dirección del centro junto con la jefatura de estudios, el jefe de departamento de formación y evaluación educativa y el coordinador TDE, diseñarán el contenido de dichas sesiones, los agentes implicados, así como la evaluación de las mismas.
- Si las dificultades son de tipo administrativo (elaboración de actas, programas de mejora y cualquier documentación requerida por la administración o Equipo Directivo) la dirección del centro junto con la jefatura de estudios y el jefe de departamento de formación y evaluación educativa, diseñarán el contenido de dichas sesiones, los agentes implicados, así como la evaluación de las mismas.

ARTÍCULO 83.- FUNCIONES DEL COORDINADOR TDE.

Las funciones del Coordinador TDE se encuentran en la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre Medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21 ; son las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

En el IES Vera Cruz, no se establecen más funciones específicas para el coordinador TDE, aunque si se produce una pequeña modificación en su funciones como Community Manager, que comparte con la figura específica del Community Manager que ya existía como figura independiente en el programa PRODIG .

ARTÍCULO 84.- EQUIPO DE COORDINACIÓN TDE.

En la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre Medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21 ; se establece que:

Los centros podrán asimismo formar un Equipo de Coordinación que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo de Coordinación un miembro del equipo directivo, la jefa o jefe del departamento de formación, innovación y evaluación u órgano similar, un miembro del departamento de orientación y el profesorado que lo desee..

Los miembros de este Equipo de Coordinación serán acreditados como participantes.

Sus funciones serán:

- Colaborar con el coordinador en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Digital.
- Asistir a las reuniones de coordinación TDE.
- Informar al coordinador TDE sobre cualquier incidencia en los equipos del centro.

En el IES Vera Cruz, el Equipo de Coordinación TDE también estará formado por el community manager, se reunirá al menos al principio de curso para marcar las líneas de actuación y al menos una vez al trimestre. De dichas reuniones se levantará acta.

ARTÍCULO 85.- FUNCIONES DEL COMMUNITY MANAGER.

El Community Manager educativo se contempla como una figura independiente al coordinador TDE en el IES Vera Cruz. A diferencia del TDE su asignación horaria será, siempre que la organización del centro lo permita, una hora del horario regular no lectivo.

Sus funciones son:

- Responsable de las redes sociales del centro: Instagram, Facebook y Web del centro, convirtiéndolos en herramientas para mostrar las actividades que realiza el centro, así como un espacio para informar y formar. Siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo para las publicaciones.
- Organizar de manera coherente la información, filtrarla de manera adecuada y difundirla a través de distintos canales para que sea distribuida de manera eficiente.
- Identificar, adaptar y trasladar buenas prácticas a la comunidad educativa y a los potenciales lectores del blog/web.
- Estimular la utilización de redes y comunidades profesionales docentes y a fomentar la participación activa en la mejora de su competencia digital aplicada a la carrera profesional como docente.

ARTÍCULO 86.- PLAN DE CONTINGENCIA.

Ver documento anexo “Plan de Contingencia”

ARTÍCULO 87.- PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.

Ver documento anexo “Plan de Actuación Digital”

DISPOSICIONES

ARTÍCULO 88.- FINAL.

Difusión: Para la difusión del presente reglamento se publicará en la página web del centro y se dejará una copia impresa en la sala del profesorado.

El alumnado será informado de manera exhaustiva, a través de los tutores/as, de aquellos aspectos que sean de su interés.

Comisión de seguimiento: La comisión de seguimiento del ROF será la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 89.- QUEDA DEROGADO EL ANTERIOR R.O.F. ASÍ COMO TODAS LAS NORMAS INTERNAS QUE SE OPONGAN A LO PRESCRITO EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 90.- MODIFICACIÓN DEL R.O.F.

- El presente Reglamento será modificado, siempre que sea necesario, para adaptarse a la normativa vigente en cada momento. También podrá ser reformado tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA

La legislación en la que está cimentado el Reglamento de Organización y Funcionamiento es la siguiente:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023 de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) (BOJA, 26 de diciembre de 2007)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.