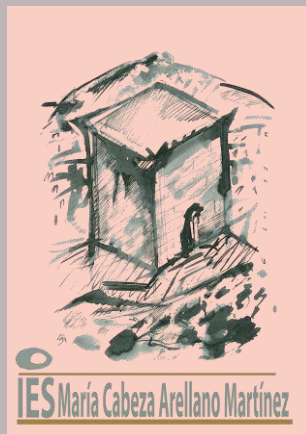


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I.E.S. MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

Consejo Escolar de 24/11/2025

R.O.F

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1. ROF. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	06
1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO	06
1.1.1 Funciones del Equipo Directivo.....	06
1.1.2 Composición del Equipo Directivo.....	06
1.1.3 Competencias de la Dirección (art. 132 de la LOMCE).....	07
1.1.4 Potestad disciplinaria de la Dirección.....	08
1.1.5 Selección, nombramiento y cese de la Dirección.....	09
1.1.6 Competencias de la Vicedirección (art. 74 del ROC).....	09
1.1.7 Competencias de la Jefatura de Estudios (art. 76 del ROC).....	10
1.1.8 Competencias de la Secretaría (art.77 del ROC).....	11
1.1.9 Nombramiento de Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.....	11
1.1.10 Cese de la Vicedirección y de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.....	12
1.1.11 Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.....	12
1.1.12 Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta.....	13
1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
1.2.1 Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente 353.....	13
1.2.2 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).....	13
1.2.3 Áreas de Competencia.....	14
1.2.4 Departamento de coordinación docente.....	15
1.2.5 Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica.....	16
1.2.6 Departamento de Orientación.....	17
1.2.7 Departamento de Formación e Innovación Educativa.....	18
1.2.8 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	20
1.2.9 Departamento de Relaciones Internacionales y con el entorno.....	20
1.2.10 Departamento de Mediación	20
1.2.11 Departamento de Convivencia.....	21
1.2.12 Funciones del Coordinador del Plan de Autoprotección y Coordinador de la salud	21
1.2.13 Funciones del Coordinador de Bienestar y protección de la infancia y la Adolescencia.....	22
1.2.14 Equipos docentes.....	23
1.2.15 Tutorías.....	24
1.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO.....	25
1.3.1 Funciones y deberes del profesorado.....	25
1.3.2 Competencias del profesorado que ejerza las jefaturas de departamento....	26
1.3.3 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación Educativa.....	26
1.3.4 Funciones del profesorado que coordine la biblioteca.....	27
1.3.5 Funciones del profesorado que ejerce la tutoría.....	27
1.3.6 Funciones de los tutores de convivencia.....	28
1.3.7 Funciones del profesorado de guardia.....	31
1.3.7 Funciones del profesorado especializado en alumnado con NEE.....	32
1.4 ALUMNADO.....	33
1.4.1 Deberes del alumnado.....	33
1.4.2 Delegados/as y Junta de Delegados/as.....	33

1.4.3 Funciones de los alumnos/as mediadores.....	34
1.4.4 Funciones de los alumnos/as mentores.....	36
1.5 PAS Y PAEC.....	37
1.5.1 Competencias del PAS.....	37
1.6 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	38
1.6.1 Horario general del centro.....	38
1.6.2 Horario del profesorado.....	38
1.6.3 Horario del alumnado.....	44
1.6.4 Horario del personal de administración y servicios (PAS).....	44
1.6.5 Sistema de control de cumplimiento de horarios.....	45
1.6.6 Adaptación del horario en caso de suspensión de clases.....	48
1.6.7 Licencias y permisos del profesorado.....	50
1.6.8 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	53
2. ROF. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	55
2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO	55
2.1.1. El consejo escolar.....	55
2.1.2. El claustro de profesores.....	60
2.1.3. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados	61
2.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	62
2.2.1 Cauces de participación del alumnado.....	62
2.2.2 El grupo-clase.....	63
2.2.3 Delegados y delegadas de clase.....	63
2.2.4 Junta de delegados y delegadas del alumnado.....	64
2.2.5 Representantes del alumnado en el Consejo escolar.....	65
2.2.6 Asociaciones del alumnado.....	67
2.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	67
2.3.1. Asociación/es de madres y padres del alumnado.....	68
2.3.2 Compromiso educativo de los padres y madres.....	69
2.3.3 Compromiso de convivencia de padres y madres.....	69
2.3.4 Delegados/as de padres/madres de grupos.....	69
2.3.5 Comunicación electrónica y otras formas de relación.....	70
2.4 PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.....	70
3. ROF. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA	
ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN	71
3.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	
3.1.1. Información interna.....	71
3.1.2. Información externa.....	72
3.1.3 Canales y medios de información y comunicación.....	72
3.2 ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.....	73

4. ROF. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	74
4.1 NORMAS DE CONVIVENCIA.....	74
4.1.1 Justificación de las ausencias y retraso del alumnado en la incorporación al centro y clase.....	74
4.1.2 La asistencia a clase.....	74
4.2 INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	76
4.3 PRINCIPIOS Y NORMAS RELATIVOS A LA LIMPIEZA E HIGIENE.....	77
4.4 NORMAS ESPECIALES PARA LAS AULAS	78
4.4.1 Daños en el aula.....	78
4.5 USO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	79
4.6 NORMAS SOBRE LIBROS DE TEXTO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO GRATUITO.....	79
4.6.1 Sanciones por el mal uso de los libros de texto.....	80
4.7 NORMAS RELATIVAS AL TRANSPORTE ESCOLAR.....	81
4.8 PRINCIPIOS GENERALES PARA LAS CORRECCIONES.....	81
4.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.....	82
4.9.1 El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente.....	83
4.9.2 La actuación de la Dirección del centro será la siguiente.....	83
4.10 PROTOCOLO DE HUELGA DE ALUMNOS/AS.....	84
4.10.1 Normativa legal.....	84
4.10.2 Protocolo de actuación del IES María Cabeza Arellano Martínez.....	85
5. ROF. NORMAS UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS O ELÉCTRICOS.....	87
5.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS O ELÉCTRICOS.....	87
5.2.USO SEGURO DE INTERNET PARA EL ALUMNADO.....	88
6. ROF. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	90
6.1 PRINCIPIOS Y REQUISITOS DE LAS AA. EE. y CC.....	90
6.1.1 Definición de tipo de actividad.....	90
6.1.2 Criterios generales para la planificación, organización y realización de este tipo de actividades.....	91
6.2 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	95
6.2.1 Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del Centro en horario escolar.....	95
6.2.2 Criterios para las actividades complementarias desarrolladas fuera del Centro en horario escolar.....	96
6.3 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	97

6.3.1 Normas de un viaje.....	98
6.3.2 Graduación.....	102
6.4 PROGRAMACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LAS AA.EE. Y CC.....	102
6.5 DOCUMENTACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	104
6.5.1 Inicio de curso.....	104
6.5.2 Previa a la actividad.....	104
6.5.3 Una vez finalizada la actividad (solamente en caso de que hubiera algún incidente).....	104
6.6 TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	105
7 ROF. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	106
7.1 EL ESPACIO ESCOLAR.....	106
7.2 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	108
7.2.1. La Biblioteca.....	108
7.2.2 El Salón de Actos.....	111
7.2.3 Gimnasio y pistas deportivas.....	111
7.2.4 Aulas de Informática y/o TIC.....	112
7.2.5 Laboratorios, Aulas Específicas.....	113
7.3 MEDIOS TÉCNICOS.....	114
7.3.1 Reprografía.....	114
7.4 CAFETERÍA.....	115
7.5 APARCAMIENTO.....	115
7.6 ASCENSORES.....	115
7.7 MANTENIMIENTO.....	115
7.7.1 Material fungible.....	116
7.7.2 Personal de limpieza.....	116
7.8 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	116
7.9 CONSERJERÍA.....	117
7.10 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLARES DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	117
7.10.1 Criterios de uso.....	118
7.10.2 Condiciones de uso.....	118
8 ROF. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO	120
8.1 SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO.....	120
8.1.1 Funciones del profesorado de guardia.....	120
8.1.2 Aspectos organizativos del servicio de guardia.....	121
8.2 SERVICIO DE GUARDIA DE LOS/AS ORDENANZAS.....	122

9	ROF. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	124
9.1	ASPECTOS GENERALES.....	124
9.2	COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PROGRAMA DE P.G.L.	124
10	ROF. EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	126
11	ROF. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	128
11.1	ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	128
11.1.1	Competencias de la Dirección.....	128
11.1.2	Competencias del Equipo Directivo.....	129
11.1.3	Competencias y funciones del Coordinador/a del P.A.S.L y P.R.L.....	129
11.2	FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE	
11.3	SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	130
11.2.1	Competencias del Consejo Escolar.....	131
11.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	131
11.5	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	132
11.5.1	Mantenimiento preventivo.....	132
11.5.2	Señalización de seguridad.....	132
11.5.3	Vías y salidas de evacuación.....	132
11.5.4	Protección contra incendios.....	132
11.5.5	Instalación eléctrica.....	133
12.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	134
12.1	NORMATIVA.....	134
12.2	PRINCIPIOS GENERALES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	135
12.3	INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	136
12.4	¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES?.....	136
12.5	TIPOS DE DATOS PERSONALES.....	136
12.6	PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS.....	137
12.7	TRATAMIENTO DE DATOS POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE.....	137
12.8	ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO.....	140
12.9	COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO.....	140
12.10	ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN LLEVADAS A CABO.....	140
12.11	TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO.....	143
12.12	TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET.....	144
12.13	PUBLICACIÓN DE LOS DATOS EN INTERNET Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.....	144
12.14	CIBERSEGURIDAD. RECOMENDACIONES.....	144
12.15	DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN.....	145
12.16	VIDEOVIGILANCIA.....	146
12.17	GRABACIONES DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	146

1. ROF. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del centro es el órgano ejecutivo de gobierno del instituto 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.

1.1.1 Funciones del Equipo Directivo

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación (de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010).
5. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.2. Composición del Equipo Directivo.

La composición del Equipo Directivo en el IES María Cabeza Arellano Martínez será la siguiente:

- a. Dirección
- b. Jefatura de Estudios
- c. Secretaría
- d. Vicedirección
- e. Jefatura de Estudios adjunta y
- f. cuando el instituto tenga un número de unidades entre 30 y 39 serán dos las Jefaturas de Estudios adjuntas.

1.1.3. Competencias de la Dirección (art. 132 de la LOMCE).

Son competencias del director/a:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

La persona que ejerza la Dirección del Instituto adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno/a vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

1.1.4. Potestad disciplinaria de la Dirección.

- 1. El/la Directora/a del Instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- 2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- 3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

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

1.1.5. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección del instituto se realizará según el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre y en las disposiciones que la desarrollen.

El nombramiento de Director/a, por tanto, es competencia de la Delegación provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director/a presidida por el Inspector/a de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres/madres y alumnos/as del Consejo Escolar extraordinario.

1.1.6. Competencias de la Vicedirección (art. 74 del ROC)

Son competencias de la Vicedirección:

1. Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al Director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
6. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
7. Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del Instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

9. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.7. Competencias de la Jefatura de Estudios (art. 76 del ROC).

Son competencias de la jefatura de estudios:

1. Ejercer por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al Director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
3. Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.
4. Proponer a la Dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el Instituto.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Instituto.
9. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
10. Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.
11. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
12. Organizar los actos académicos.
13. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de E.S.O. en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
14. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.8. Competencias de la Secretaría (art. 77 del ROC)

Son competencias de la Secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 0.1.3.
7. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del P.A.S. y P.A.E.C., así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
10. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.9. Nombramiento de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.

- a. La Dirección del instituto, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios, de la Secretaría y, en su caso, de la Vicedirección y de las Jefaturas de Estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b. La propuesta debería garantizar la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Equipo Directivo del centro. Se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

- c. Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director/a tendrá en cuenta los siguientes criterios:
- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
 - La idoneidad para el desempeño del cargo.
 - La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
 - Las buenas prácticas docentes y evaluativas.
 - El compromiso con el interés general del Centro.
 - La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
 - La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
 - El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

1.1.10. Cese de la Vicedirección y de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.

La Jefatura de Estudios, la Secretaría y, en su caso, la Vicedirección y la/s Jefatura/s de Estudios adjunta/s cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo/a Director/a.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Instituto.
4. En el caso de la Vicedirección y Jefatura/s de Estudios adjunta/s, cuando por una disminución en el número de unidades del Instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
5. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

1.1.11. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las Jefaturas de Estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

1.1.12. Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta.

Las competencias de la/s Jefatura/s de Estudios adjunta/s serán las que, supervisadas por la Dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios. No obstante, la/s Jefatura/s de Estudios adjunta desarrollará/n sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.)
- b. Áreas de competencias.
- c. Departamentos de coordinación didáctica y de las Familias Profesionales de los Ciclos Formativos.
- d. Departamento de orientación.
- e. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- f. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- g. Departamento del Plan Lector y Biblioteca (Coordinación)
- h. Equipos docentes
- i. Tutoría

1.2.1. Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo antes en la primera quincena del mes de septiembre y teniendo los criterios establecidos en el proyecto educativo.
2. La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el Instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

1.2.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.).

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- a. la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia.
- b. La persona titular de la Jefatura de Estudios
- c. La persona titular de la Vicedirección
- d. Las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.

- e. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Orientación
- f. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FOREVINE).
- g. Ejercerá las funciones de secretaria la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

1.2.2.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.).

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.3. Áreas de Competencias

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

- 1. **Área Social-Lingüística**, formarán parte de esta área los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:
 - Griego, Latín y Filosofía
 - Lengua Castellana y Literatura
 - Geografía e Historia
 - Inglés
 - Francés

2. **Área Científico-tecnológica**, formarán parte de esta área los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:
 - Matemáticas
 - Física y Química
 - Biología y Geología
 - Tecnología
3. **Área artística**, formarán parte de esta área los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:
 - Educación Plástica
 - Música
 - Educación Física
4. **Área de Formación Profesional**, formarán parte de esta área los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:
 - Departamento de familia profesional de Administración
 - Departamento de familia profesional de Electricidad y Electrónica.

1.2.3.1. Funciones de las Áreas de Competencias

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Efectuar propuestas de mejora para el Plan de Mejora anual del centro.
- e. Coordinar el plan/proyecto lector que se desarrolla en el centro.
- f. Seguimiento de las propuestas de mejora de la autoevaluación anual
- g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.4. Departamentos de Coordinación Docente

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.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el proyecto educativo y en este ROF.

En nuestro Centro, atendiendo a las características y necesidades propias, y de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.g), del art. 82 del D.327/2010, se establecen los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- **Griego, Latín y Filosofía** (Especialidades 590-02, 590-03 y 590-01)
- **Lengua Castellana y Literatura** (Especialidad 590-04).
- **Geografía e Historia** (Especialidad 590-05).
- **Matemáticas** (Especialidad 590-06).
- **Física y Química** (Especialidad 590-07).
- **Biología y Geología** (Especialidad 590-08).
- **Artes** (Especialidad 590-09 y 590-16).
- **Idiomas** (Especialidad 590-10 y 590-11).
- **Educación Física** (Especialidad 590-17 y, en su caso maestros/as habilitados).
- **Tecnología** (Especialidad 590-19).
- **FPB y Economía (Especialidad 590-061)**
- Familia profesional de **Química**
- Familia profesional de **Electricidad y Electrónica**.
- **Departamento de Formación e Innovación educativa.**
- **Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**
- **Departamento de Relaciones internacionales y con el entorno**
- **Departamento de Mediación.**
- **Departamento de Convivencia.**

1.2.5. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

5. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
6. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
7. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
10. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
11. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
12. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
13. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
14. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.6. Departamento de Orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

1. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
2. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

3. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
4. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

1.2.6.1. Funciones del Departamento de Orientación

1. 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.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
3. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
4. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de formación profesional básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
5. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.7. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE).

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

1. La persona que ostente la jefatura del departamento.
2. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
3. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

1.2.7.1. Funciones del FIE

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
2. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
3. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
4. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
5. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
6. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
7. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
8. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
9. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
10. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
11. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
12. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
13. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.8. Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares (DACE)

De conformidad con lo establecido en el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, el IES María Cabeza Arellano Martínez dispondrá de este departamento para la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

El DACE promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El DACE contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

1.2.9. Departamento de Relaciones Internacionales y con el entorno

El departamento de relaciones internacionales y con el entorno tendrá entre otras responsabilidades las siguientes:

- Coordinar los programas k2 que tendrá vigencia desde el curso 2022 hasta el 2027.
- Coordinar los procesos de selección y baremación tanto del alumnado como profesorado que quieran participar de las movilidades de los programas de Erasmus.
- Promover entre el profesorado actividades con plataformas como eTwining, que ayuden al alumnado al trabajo cooperativo y conjunto con alumnos de centros de la Comunidad Europea.
- Coordinar junto con el equipo directivo, la organización de las distintas movilidades a llevar a cabo.
- Establecer contacto con los centros educativos y academias de los distintos puntos de la Comunidad Europea, objeto de la movilidad de los docentes o alumnado.
- Preparar el material a recoger por el profesorado y/o alumnado en las movilidades realizadas y que servirá como referente o posibles propuestas de mejora en nuestro centro.

1.2.10 Departamento de Mediación

El departamento de Mediación, es un departamento de nueva creación en el curso 2024-2025, como necesidad de obtener nuevas estrategias que ayuden a mejorar la convivencia de nuestro centro, en tal caso, este departamento deberá:

- Coordinar el trabajo realizado entre los tutores de convivencia y el departamento de orientación.
- Establecer estrategias y mediar en aquellos grupos de alumnos/as, que presentan mayores problemas de convivencia o acumulación de conductas contrarias.

- Llevar el control de los compromisos de convivencia realizados tanto en el curso anterior como en el curso actual, viendo los progresos o dificultades del alumno/a, para establecer propuestas de mejora individualizadas.
- Promover actividades en el centro que ayuden a mejorar la convivencia, especialmente con aquellos grupos que presentan mayores problemas de convivencia en el aula.
- Tutorizar a los alumnos mentores, para la adecuada función en su tarea de acompañamiento del alumno o alumna sancionada.
- Entrevistarse con el alumnado con presenta conductas disruptivas que ayuden a evitar la reiteración de dichas conductas.

1.2.11 Departamento de Convivencia

De conformidad con lo establecido en el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, el IES María Cabeza Arellano Martínez dispondrá de este departamento para promover y establecer medidas que ayuden a mejorar la convivencia del centro. Entre las principales funciones del departamento de convivencia está:

- Establecer las pautas y acciones a llevar a cabo por parte del profesorado de convivencia.
- Coordinar y organizar las actividades que se lleven a cabo por parte del alumnado mediador.
- Promover medidas y actuaciones para mejorar la convivencia del centro.
- Velar por el adecuado funcionamiento del aula de convivencia.

1.2.12. Funciones del Coordinador del Plan de Autoprotección y Coordinador de la Salud

Funciones del Coordinador del Plan de Autoprotección

- 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 Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, 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. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. 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 a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. 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.
- m. 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.

Funciones del coordinador de la Salud

El coordinador de la salud será el/la encargada de dirigir y coordinar dentro de éstos las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente sin perjuicio de que el centro docente realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado y proteger el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.

1.2.13. Funciones del Coordinador de Bienestar y protección de la infancia y la adolescencia

- 1. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- 2. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- 3. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- 4. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- 5. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

6. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
7. Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
8. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
9. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
10. Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
11. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

1.2.14. Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los/as profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
3. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de E.S.O., trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa.

La planificación de las reuniones de los equipos docentes será realizada por la Jefatura de Estudios y estará incluida en la planificación general del centro teniendo en cuenta los criterios establecidos en el proyecto Educativo a tal efecto.

1.2.15. Tutorías.

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a que será nombrado por la Dirección del centro teniendo en cuenta los criterios establecidos en el proyecto educativo, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
2. 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/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
3. Los/as tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

1.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO

1.3.1. Funciones y deberes del profesorado (Art. 9 ROC)

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
6. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
7. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
8. La participación en la actividad general del centro.
9. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
10. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
11. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
12. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
13. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

1.3.2. Competencias del profesorado que ejerza las jefaturas de los departamentos (Art. 94 ROC).

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa (Art. 86 ROC).

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

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el

alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.4. Funciones del profesorado que coordine Biblioteca.

Serán funciones del Coordinador/a del Plan Lector:

- a. Elaborar el plan anual de actuación del Plan Lector y Biblioteca
- b. Elaborar la evaluación y memoria anuales del Plan Lector y Biblioteca
- c. Recoger las propuestas de las áreas de competencias en relación al mismo
- d. Realizar la clasificación y catalogación de los libros, material multimedia, revistas, ...
- e. Estudiar y analizar las necesidades.
- f. Proponer Actividades de dinamización de la Biblioteca y animación lectora.
- g. Coordinar junto con el Jefe/a de D.A.C.E. la Feria del Libro
- h. Mantener el orden y la disciplina en la Biblioteca.
- i. Coordinar las acciones del profesorado colaborador.

1.3.5. Funciones del profesorado que ejerza la tutoría (Art. 91 ROC).

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- 1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- 3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- 4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- 5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- 6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.6. Funciones de los tutores de convivencia

Los tutores de convivencia son figuras encargadas de promover un clima escolar positivo y de prevenir y gestionar conflictos entre estudiantes.

1. **Atenderán los casos del alumnado que ha tenido un apercibimiento (Anexo I).** Se entrevistarán con él para que reflexione sobre su actitud y comportamiento en clase, buscando posibles soluciones o estrategias para no repetir situaciones similares. De la entrevista se reflejarán los acuerdos adoptados y se subirá al drive compartido con jefatura de estudios.
2. **Orientar al alumnado hacia soluciones dialogadas:** fomentando el diálogo y la escucha activa como vía para resolver cualquier tipo de conflicto.
3. Durante el periodo del recreo y, a petición de jefatura, mediar y resolver conflictos que

se desarrollen durante el mismo.

4. **Mediar en conflictos entre estudiantes cuando sea necesario:** buscando que ambas partes encuentren soluciones o lleguen a un acuerdo aceptado mutuamente, incluyendo acciones de disculpa o reparación. Posteriormente el tutor de convivencia llevará un seguimiento observando si este acuerdo se está cumpliendo.
5. **Mediar en conflictos entre alumnos/as y profesores/as:** el tutor de convivencia podrá mediar entre un alumno/a y su profesor/a, con la finalidad de conseguir que la comunicación entre ambos se restablezca, aclarando la situación o problema que haya podido producirse y guiando hacia un acuerdo o entendimiento, que sea satisfactorio para ambos.
6. **Reuniones con las clases más conflictivas:** El tutor de convivencia podrá mediar en aquellas aulas que presentan mayor índice de conflictividad en la misma, con la finalidad de identificar el origen y las características del problema. Una vez identificado guiará al grupo en cómo llevar a cabo el cumplimiento de las normas de convivencia incluyendo un compromiso para el mantenimiento de los acuerdos adoptados.
7. **Coordinación con Jefatura de Estudios:** Con respecto a la mediación en un aula, la coordinación con Jefatura de Estudios se realizará de la siguiente forma:
 - El tutor de convivencia notificará a Jefatura de Estudios de todas las incidencias graves o persistentes de convivencia que no pueden resolverse mediante la mediación en el aula.
 - Informará de quiénes son los alumnos/as más conflictivos y del número de partes que presentan.
 - Trasladar las necesidades detectadas en los grupos más disruptivos, proponiendo actuaciones para la mejora general de la convivencia, las cuales pueden requerir decisiones a nivel del centro.
8. **Registrar todos los incidentes de los grupos en los que interviene:** Debiendo anotar:
 - Incidentes de convivencia de sus grupos y las entrevistas con cada alumno amonestado.
 - Los acuerdos adoptados con los alumnos/as y grupos de alumnos/as.
 - Las entrevistas con los alumnos a la vuelta de las sanciones.
 - El seguimiento de todos los acuerdos adoptados

1.3.6.1 Protocolo del Aula de Convivencia

El aula de convivencia se gestionará a través de un drive compartido en el que subir las tareas del aula de convivencia, esto permite que el profesorado pueda poner las actividades en cualquier momento y el alumnado y el profesorado de Convivencia lo vea. Además, se tiene un seguimiento de la convivencia de dicho alumnado durante todo el curso, de manera que todo el Equipo Educativo está informado al respecto. En definitiva, sirve como documento coordinador entre los diferentes agentes involucrados en el seguimiento de dicho alumno/-a.

El alumnado debe tener actividades para trabajar en el Aula de Convivencia, tanto si ha sido sancionado como si ha sido expulsado en alguna hora en concreto. En caso contrario, si el alumno/-a **baja sin tareas**, deberá subir al aula para pedirle actividades al profesorado en su hora correspondiente.

En el documento compartido, cada profesor/-a deberá **asignar actividades para cada día/hora** que tenga clase con el alumno sancionado, de manera que quedará claramente especificado en dicho documento.

En el aula de convivencia, hay un **banco de material** de cada asignatura para que el alumnado que llegue sin material pueda trabajar, en aquellos casos que se considere recomendable que no suba al aula de referencia del grupo a pedir las actividades de la materia correspondiente.

1.3.6.2 Protocolo de tareas para el alumnado sancionado fuera del centro.

El procedimiento a seguir, con respecto al envío de tareas para aquellos alumnos/as que hayan sido sancionados con la suspensión del derecho a la asistencia a clase, será el mismo que el del protocolo del Aula de Convivencia, por medio de un Drive Compartido.

1.3.6.3 Coordinación del Drive compartido entre tutores de convivencia y jefatura de estudios.

La coordinación entre los tutores de convivencia y jefatura de estudios se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Por tutor de convivencia y por grupo**, se coordina mediante una hoja de seguimiento de las amonestaciones del alumnado, así como de las entrevistas con cada alumno/a (actuaciones individualizadas) y con cada grupo (intervenciones grupales).
- **Resumen final**: se lleva a cabo un resumen final por grupo en cada trimestre y al final de curso.

1.3.6.4 Seguimiento de la subida de tareas por parte del profesorado:

Semanalmente se realizará haciendo un seguimiento semanal de la subida al Drive compartido de las actividades para el alumnado sancionado, tanto al Aula de Convivencia como fuera del Centro.

1.3.6.5 Entrevista con el alumnado con amonestaciones

El procedimiento llevado a cabo en las entrevistas a realizar con el alumnado que ha recibido es una amonestación, será el siguiente:

- Se llama a todo el alumnado para hablar con él y mediar sobre los motivos que han dado lugar la amonestación. En caso de alumnado reincidente y que no presente ningún tipo de mejora, este tipo de intervención dejaría de realizarse.
- Se alcanzan compromisos con el alumnado hacia soluciones dialogadas.
- Se media en conflictos entre estudiante y entre estudiantes y profesorado.

1.3.6.6 Intervención con las aulas más conflictivas

Los tutores de convivencia podrán llevar a cabo mediaciones dentro del aula, a fin de conseguir mejorar la convivencia en las mismas, para ello promoverán la realización de acuerdos que puedan conducir a esa mejora. Realizarán el seguimiento de la misma e informarán a Jefatura de Estudios, tanto de los logros alcanzados como de las dificultades encontradas.

En aquellos casos, en los que no se alcance una mejora, a pesar de las intervenciones realizadas, se podrán llevar a cabo reuniones de equipos educativos con los tutores de convivencia de estos grupos, a fin de trabajar conjuntamente para conseguir la mejora en la convivencia del grupo. Estas reuniones deberán ser promovidas por Jefatura de Estudios de Convivencia.

1.3.6.7 Coordinación con los alumnos mediadores de acuerdo al plan aprobado en el ETCP

Los tutores de convivencia serán los encargados de asesorar, “tutorizar” y llevar el seguimiento del alumnado mediador, llevando a cabo un registro de las mediaciones

1.3.6.8 Coordinación con Jefatura de Estudios

Semanalmente, cada tutor de convivencia hace llegar a **Jefatura el listado del alumnado** con mayor número de amonestaciones, con actitudes que no se corrigen y hace propuestas de actuación y/o sanción.

13.7 Funciones del profesorado de guardia (Art. 18 Orden 20/8/2010).

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado al centro de salud, en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h. Vigilar el espacio de recreo, cubriendo todos los espacios de recreo para velar por la seguridad de todo el alumnado: el patio de biblioteca, el espacio de las mesas, el espacio tras la cafetería y las pistas deportivas.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un/a profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

1.3.7. Funciones del profesorado especializado en alumnado con NEE (Art. 17.1. Orden 20/8/2010).

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los I.E.S., el maestro/a especializado/a para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

1. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
2. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
3. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
4. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.5.
5. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

1.4. ALUMNADO (Art. 6, 7 ROC)

1.4.1. Deberes del alumnado (Art. 2 ROC)

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del instituto.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

1.4.2. Delegados/as y Junta de Delegados/as (Art. 6 y 7 ROC)

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. La Junta de delegados/as del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
4. La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
5. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
6. La Junta de delegados/as del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

14.3 Funciones de los alumnos/as mediadores

Los alumnos mediadores son aquellos alumnos/as, que, de forma voluntaria y con la autorización de sus tutores legales, han recibido una formación previa y son asesores por tutoría de convivencia y jefatura de estudios, para llevar a cabo la mediación escolar entre iguales.

14.3.1 Objetivos

Los objetivos marcados en el Plan de Convivencia y, concretamente, en el programa "Alumnos Mediadores", con el fin de obtener una mejora en el clima de la convivencia pacífica y positiva en nuestro instituto, son los siguientes:

1. Sensibilizar a nuestros alumnos para utilizar el diálogo como medio de resolución de conflictos.
2. Seleccionar, dentro del alumnado, un grupo que, voluntariamente, acepten desarrollar la mediación dentro del centro.
3. Formar al alumnado para desarrollar procesos de mediación de conflictos entre iguales.
4. Extender la idea en el centro de lo enriquecedor que es para todos, a nivel personal, la adquisición de habilidades para la resolución de conflictos.
5. Contribuir a mejorar el clima de convivencia en el centro.
6. Incrementar los valores de escucha activa, cooperación, empatía, confianza, toma de decisiones y confidencialidad.

14.3.2 Funciones de los alumnos/as mediadores

1. Intervenir en la resolución de conflictos de alumnado de 1º y 2º de la ESO, preferentemente, si el conflicto o disputa tiene relación con algunos de los siguientes problemas:
 - a. Insultos de carácter puntual
 - b. Hurtos menores como material escolar.
 - c. Desperfecto del material de otro compañero/a.
 - d. Por hacer el vacío a través de redes sociales de grupos de amigos o grupo clase y/o stikers no injuriosos en las redes.

Nunca podrá ser objetivo de mediación por parte del alumnado:

- a. Agresiones físicas, vejaciones o insultos reiterados entre dos alumnos/as.
 - b. Por traer aparatos electrónicos al centro, tabaco, u otro material no permitido en el centro escolar.
 - c. Cualquier otro tipo de conducta que esté tipificada dentro de las conductas graves del Plan de Convivencia del centro.
2. Informar a los tutores de convivencia de las mediaciones registradas, dificultades o logros llevados a cabo. Los tutores de convivencia le darán este recuento a la vicedirectora, a efectos de reconocimiento y puntuación.
 3. Rellenar una hoja de registro con la mediación llevada a cabo y las estrategias utilizadas para su resolución. La ficha de registro la facilitará Orientación
 4. Asesorar o ayudar al alumnado de 1º y 2º que así lo soliciten, cuando se trate de algún tema de convivencia como el relacionado en el punto 1.
 5. Cualquier otra atribución que desde jefatura de estudios les sea encomendada.

14.3.3 Lugar de realización de la mediación

La mediación se llevará a cabo en el aula de planes y programas/aula de mediación, situada en el hall del Instituto, entre el aula AMPA y el aula de tutorías de padres. Para ello, los alumnos mediadores se harán visibles, rotando entre ellos —preferiblemente una pareja por recreo—, durante los recreos con una tarjeta identificativa que les entregará el departamento de Orientación (y se custodiará en conserjería), y se pasarán por las clases de 1º y 2º de ESO al inicio de cada trimestre para recordar sus funciones a los alumnos/as.

14.3.4 Evaluación de la mediación

1. Los tutores de convivencia llevarán un registro de las mediaciones realizadas por su alumnado asignado.
2. Con la finalidad de valorar el trabajo realizado por los alumnos/as mediadores, estos recibirán una compensación por puntos en los siguientes apartados:
 - a. En la baremación del Proyecto Erasmus, el alumno/a recibirá 0'5 puntos por curso llevando a cabo la mediación (máximo 1 punto por baremo).
 - b. En la baremación realizada trimestralmente, para premiar a los alumnos/as más comprometidos, el mediador recibirá 0'10 puntos por mediación llevada a cabo (máximo 1 punto).

14.4 Funciones de los alumnos/as mentores

Los alumnos mentores, son aquellos que sirven de referente dentro del aula, siendo un referente de cara a otros compañeros de clase, en cuanto a asesoramiento y ayuda, de cara a cuestiones académicas: relación de actividades mandadas, dudas con el calendario de exámenes, recuperación de pendientes, dudas para resolver alguna actividad durante el periodo de recreo, etc.

14.4.1 Objetivos

Los objetivos marcados en el Plan de Convivencia dentro del apartado de "Alumnos Mentores", con el fin de colaborar en un mayor clima de cohesión de grupo y mejora en la cultura del esfuerzo, tienen como objetivos, los siguientes:

1. Colaborar con el delegado y subdelegado de grupo en cuestiones de gestión de actividades programadas para el aula, tales como:
 - a. Relación de actividades de las diferentes materias.
 - b. Calendario de exámenes o entrega de trabajos.
 - c. Actividades complementarias y/o extraescolares.
 - d. Lecturas del plan lector y problemas de razonamiento matemático.
 - e. Otras que puedan ir dándose en el curso académico.
2. Colaborar con sus compañeros de clase a la hora de resolver alguna duda de tipo académico, siempre y cuando no interrumpa el normal desarrollo de las clases.

14.4.2 Funciones de los alumnos/as mentores

1. Ayudar a aquellos compañeros de clase, que presenten pequeñas dudas en aspectos concretos de alguna actividad, para resolver aquellas dificultades de manera que les permita seguir llevando a cabo sus actividades de forma autónoma.
2. Colaborar con las funciones de delegado y subdelegado de clase, cuando estos presenten dudas o no hayan podido asistir al aula.
3. Promover con el ejemplo, con la cultura del esfuerzo entre sus compañeros.

14.4.3 Lugar de realización de la mentorización

- En el aula, durante los cambios de clase o en el caso de guardia con actividades, siempre que el profesor/a de guardia así lo considere.
- En Biblioteca, en el periodo de recreo.

14.4.4 Evaluación de la mediación

1. Los tutores de cada grupo, al término de cada mes, pasarán un cuestionario a los alumnos de grupos, para solicitar información sobre la mediación recibida. Con los datos obtenidos, el alumnado mentor, para gratificar el trabajo realizado, recibirá:
 - c. En la baremación del Proyecto Erasmus, el alumno/a recibirá 0'5 puntos por curso llevando la labor de mentor (máximo 1 punto por baremo).

- d. En la baremación realizada trimestralmente, para premiar a los alumnos/as más comprometidos, el mentor recibirá 0'10 puntos por mentoría llevada a cabo (máximo 1 punto).

1.5. PAS y PAEC (Art. 15.1. ROC)

1.5.1 Competencias del Pas

(VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía [Código del Convenio 7100082], resolución de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de 22 de noviembre de 2002, revisada en 2005, actualizada en 2007)

- a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.
- b) Las/os auxiliares administrativas/os, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio
- c) Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”
- d) Los ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
- e) Las limpiadoras pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega

y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”

1.6 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

El horario general de apertura de las instalaciones del centro en horario de mañana será el mismo que el del personal no docente, de carácter funcional y/o laboral, al servicio del centro en cada jornada que como máximo irá de 7:30 a 15:00 horas.

1.6.1 Horario general del centro

- a) **Horario lectivo:** La actividad **lectiva** se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8:00 horas y las 14:30 horas para las distintas enseñanzas y etapas educativas que se imparten en el instituto.
- b) De lunes a jueves, en horario de tarde, de 16:00 a 18:00, pudiendo prorrogarse este horario en caso de necesidad, tendrían lugar las actividades previstas en los programas específicos y, en su caso, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas para sesiones de Evaluación y Órganos Colegiados del Centro.
- c) **Horario no regular:** Los **lunes**, en horario de tarde, de 16:00 a 19:00, pudiendo prorrogarse este horario en función de las necesidades, se desarrollan las siguientes actividades:
 - Reuniones de Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Claustro) - Reuniones del Equipo Directivo.
 - Reuniones de Órganos de Coordinación pedagógica (Áreas de Competencias, Departamentos, ...)
 - Tutorías de padres/madres.
 - Actividades de (auto)formación del profesorado
 - Actividades programadas por los Departamentos.
 - Actividades Extraescolares y Complementarias
 - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
 - Reuniones de la Junta de Delegados del Alumnado.
 - Sesiones de Evaluación.
 - Biblioteca

1.6.2 Horario del profesorado

1.6.2.1 Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la función directiva.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas dependerá del número de unidades autorizadas al centro cada curso escolar y que a continuación se especifica:

- a. De veinte a veintinueve unidades: 36 horas más 6 horas por una jefatura de estudios adjunta.
 - b. De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas más 12 horas por dos jefaturas de estudios adjuntas.
2. La dirección del instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1 ñ) del Reglamento Orgánico de los I.E.S., dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en el apartado 1 tenga asignado el centro.
 3. De las horas lectivas dedicadas a la función directiva habrá una hora semanal de coordinación directiva.

1.6.2.2 Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que estén establecidos en el apartado 10 de este proyecto educativo.

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo de cada curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Sin perjuicio del plan de reuniones que se establezca, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

En aquellos órganos de coordinación docente en los que el horario del profesorado lo permita, las reuniones se podrán celebrar en horario de mañana. Por otra parte, las reuniones de coordinación docente podrán llevarse a cabo de manera telemática exceptuando aquellas, que por su importancia, el equipo directivo requiera que sean de tipo presencial y salvo las sesiones de evaluación que serán de carácter presencial.

1.6.2.3. Horario individual del Profesorado

1. El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
2. El profesorado permanecerá en el Instituto 30 horas semanales. De las 30 horas semanales, las horas correspondientes a horario no lectivo se podrán llevar de forma telemática, salvo la guardia, sesiones de evaluación y atención a familias, a excepción de que las propias familias soliciten llevar la reunión con el tutor/a de forma telemática.

El resto, hasta las 35 horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias, incluyendo la coordinación de los planes y programas.

3. Las 5 horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional, la preparación de las actividades por parte de los coordinadores de planes y programas, y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
4. Cada profesor/a suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de 30 horas semanales. Un mínimo de 25, de esas horas, se computan semanalmente como *horario regular* (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...), de las cuales 24 h. en el horario de mañana y las 1 horas restantes en el horario de tarde (lunes).
5. El *horario lectivo*, comprende la docencia directa con los grupos de alumnos/as y las tareas desempeñadas en funciones directivas, de coordinación docente, de tutoría..., será de un mínimo de **18 horas** pudiéndose completar con el servicio de guardia hasta 21 horas. Si bien, siguiendo la Instrucción de 5 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE- Andalucía y UGT- Servicios Públicos, la superación de las 18 horas conllevará disminución de guardias a realizar, procurando en la medida de lo posible, la no superación de las 18 horas lectivas.
6. En el horario regular del profesorado se podrán computar hasta un máximo de 1:00 horas por servicio de guardia de recreo.
7. Las restantes horas hasta completar las 30 de obligada permanencia (presencial o telemáticamente) comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
8. El horario para las tareas relacionadas con el desempeño de las **tutorías en la ESO** será de 4 horas semanales de las cuales, 2 horas incluidas en el horario lectivo del tutor/a, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia (TAPAF), pudiendo coincidir con actividades de coordinación con el Orientador/a para el desarrollo del P.O.A.T. Las dos horas restantes: una regular, dedicada a las entrevistas con la familia del alumnado (horario de tarde) y otra, no regular, a las tareas administrativas propias de la tutoría. Este horario, siguiendo la instrucción de 05 de septiembre de 2025, se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de las familias que lo soliciten y las guardias.

9. El horario para las tareas relacionadas con el desempeño de las **tutorías en las enseñanzas post-obligatorias** será: una hora dedicada a las entrevistas con la familia del alumnado (horario de tarde), una de atención de alumnos/as y otra para las tareas administrativas propias de la tutoría (horario no regular). Este horario, siguiendo la instrucción de 05 de septiembre de 2025, se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de las familias que lo soliciten y las guardias.
10. Los Grupos de Diversificación Curricular tendrán hasta 2 horas semanales de tutoría, una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y otra a la tutoría específica que imparta el orientador/a del instituto al grupo que sigue dicho programa.
11. Los ciclos formativos de grado básico (CFGB) tendrán 3 horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el 1^{er} curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general. Las 2 horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado (horario de tarde) y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría (horario no regular)
12. Las reducciones de edad previstas para profesores/as mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación y se destinará, preferentemente, a la realización de actividades referidas a la organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto (art.13 Orden 20/8/2010) y al servicio de guardia, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas. Teniendo en cuenta la instrucción de 05 de septiembre de 2024, el servicio de guardia sólo será encomendado en esta franja horaria cuando sea imprescindible para el normal funcionamiento del centro, oído siempre el profesorado implicado.
13. El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios generales del mismo.
14. En la 1^a quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado en relación al horario:
 - a. En el 1^{er} Claustro, se incluirá el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se solicitará al profesorado, tras reunión en cada uno de los Departamentos, que expresen de forma individual la distribución de materias efectuada en los mismos consensuada por todos los miembros de cada Departamento, así como las preferencias horarias para su estudio, sin carácter vinculante.
 - b. En el 2^o Claustro, el Equipo Directivo entregará los horarios individuales a cada profesor/a.

15. El horario de cualquier Profesor/a se encontrará en la Memoria Informativa del Programa Séneca referida a cada curso escolar y estará a disposición en Secretaría, será rubricado por cada profesor/a y el director/a del centro.
16. Para el control individual del horario del profesorado, se dispondrá en la sala de profesores de un ordenador exclusivo para el fichaje de la entrada y la salida a través del control de asistencia de Séneca.

1.6.2.4 Horario del profesorado que comparta centros.

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.
3. La asistencia a las reuniones correspondientes al horario no lectivo por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.
4. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos/as a referida en el ROF.

1.6.2.5 Criterios de distribución horario del profesorado

DIMENSIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CRITERIOS TEMP
COORDINACIÓN PROCESO EDUCATIVO	✓ Labor docente	Profesorado	20 h. semanales
	✓ Servicio de Guardia	Profesorado	3 h. semanales
	✓ Equipos Docentes	Jefe/a Est., Tutores/as	1R/ Trimestre
	✓ Departamentos C.D.	Jefes/jefas	1R/Quincenal
	✓ Áreas Competencias, Dep. ORI, DFEVINE	Coordinadores, Jefes/as	1R/Quincenal
	✓ Jefaturas de Áreas, Departamentos	Coordinadores, Jefes/as	Según asignación Apdo. 10
	✓ Equipo Convivencia	Jefe/a Est. Adjunto	1R/Trimestre
	✓ Escuela TIC 2.0	Coordinador/a	5 h./semanales
ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, PARTICIPACIÓN	✓ Equipo Directivo	Director/a	1 h. semanal
	✓ Claustro -Organización curso -Desarrollo curso	Director/a, Secretario/a	2R/Septiembre 1R/Trimestre
	✓ Consejo Escolar -Inicio de curso -Desarrollo curso	Director/a, Secretario/a	1R/Octubre 1R/Trimestre
	✓ E.T.C.P.	Director/a	1R/Mensual
EVALUACIÓN	✓ Sesiones de Evaluación -Inicial -Continua -Extraordinaria	Jefe/a Est., Tutores/as	1R/Octubre 1R/Trim. 1R/Sept.
	✓ Autoevaluación	Director/a, Jefe/a Dep FOREVINE	Junio
EVALUACIÓN	✓ Sesiones de Evaluación -Inicial -Continua -Extraordinaria	Jefe/a Est., Tutores/as	1R/Octubre 1R/Trim. 1R/Sept.
	✓ Autoevaluación	Director/a, Jefe/a Dep FOREVINE	Junio
ACCIÓN TUTORIAL Y RELACIÓN CON EL ENTORNO	✓ Atención Familias: -Reunión por grupos -Entrevistas (Fam) -TAPAF y Coord. ORI -Tareas Admin.	Tutores/as Tutores/as, Jefe/a D.ORI	1R/Oct. 1 h. Semanal 1 h. Semanal 1 h. Semanal
	✓ Actividades Extraescolares -Plan anual -Desarrollo	Jefe/a Dep.	Octubre Todo el curso
	✓ Coord. Selectividad UJA	Profesorado 2º Bach.	1R/Trimestre
	✓ Comisión Local Absentismo	Jefe/a Estudios	1R/Mensual
	✓ Formación: -Plan anual -Cursos, GGTT	Jefe/a Dep. FOREVINE Profesorado	Sept. -Oct. 1h. Quincenal
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	✓ Proyectos Innovación	Profesorado	Según Proyecto

1.6.3 Horario del alumnado

1. Las actividades lectivas programadas para los alumnos de ESO, Ciclos Formativos, y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8:00 horas a las 14:30 horas, contemplando 6 módulos de 60 minutos (1 hora) pudiendo agruparse 2 o 3 módulos para impartir áreas, materias, módulos, o ámbitos en los PMAR, F.P.B., Ciclos Formativos, o en el caso de agrupamientos modulares flexibles en 1º o 2º ESO.
2. El recreo es de las 11:00 horas a las 11:30 horas.
3. Los horarios se elaborarán teniendo en cuenta la carga horaria semanal de:
 - los grupos de cada Etapa educativa,
 - cada materia
 - los desdobles de grupos si los hubiera
 - La opcionalidad y optatividad.
 - El cupo de profesorado
4. El horario con la distribución de materias para cada curso y grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.
5. La distribución horaria por materias de cada curso de las distintas etapas educativas se encuentra en los apartados 4 y 5 de este proyecto educativo.
6. Una vez elaborados los horarios, atendiendo a los criterios expuestos y por el orden de prioridad establecido, no se podrán modificar si ello supone vulnerar los criterios establecidos.

1.6.4 Horario del personal de administración y servicios (P.A.S.)

1. Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía, **que será de 7:30 a 15:00 y en el caso del personal laboral fijo discontinuo de 8:00 a 14:45.**
2. Los administrativos de la oficina, ordenanzas, cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, preferentemente los lunes y aquellos días cuando se celebren reuniones de Órganos Colegiados y/o sesiones de Evaluación completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
 - a. La atención al público de la Secretaría del centro para temas administrativos será de 9:00 a 13:00
 - b. Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.

1.6.5 Sistema de control del cumplimiento de horarios

1.6.5.1 Deber de asistencia del profesorado y actuaciones llevadas a cabo por el Equipo Directivo

El cumplimiento del control de los horarios del profesorado se registrará por la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

El centro tendrá habilitado en la sala de profesores del instituto, el ordenador con la plataforma habilitada por Séneca donde firmarán todos los profesores (si bien aquel que lo desee, podrá firmar desde su aplicación de Séneca del móvil). Excepcionalmente se podría habilitar un documento en papel para la firma, el cual deberá trasladarse inmediatamente a su grabación en Séneca, alegando las causas por las que no se pudo firmar digitalmente. Jefatura de estudios en un documento aparte, incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase.

Las ausencias del Profesorado se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en la Oficina, además se enviará el estadillo de ausencias del profesorado, vía Séneca, a todo el claustro, y, se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar, al menos una vez al trimestre.

En caso de huelga, la plataforma Séneca habilitará el control de asistencia por tramo horario.

1.6.5.2 Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina de Administración. El personal del PAS, al igual que le profesorado, firmará a través de Séneca en el ordenador habilitado en la sala de profesores o a través del teléfono móvil de cada uno.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo.

Las ausencias del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA.

1.6.5.3 Faltas injustificadas del profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con el Jefe de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

1.6.5.4. Deber de asistencia del Alumnado y actuaciones del Equipo Directivo, Tutores/as y Profesorado

Es una prioridad del Centro la lucha contra el absentismo escolar y velar para que el alumnado asista a todas y cada una de sus clases con puntualidad.

El profesorado incorporará a diario en Séneca las faltas, retrasos o impuntualidades del alumnado que serán comunicadas a los padres/ madres con carácter inmediato, así como otras informaciones sobre su trabajo en el aula, a través de la plataforma PASEN.

Los padres además del derecho de ser informados tienen el deber de presentar justificaciones y de colaborar con el Centro para evitar que se produzcan ausencias injustificadas o faltas de puntualidad. Las justificaciones se presentarán ante profesores/as y Tutores/as y deben ser avaladas con documentos médicos. No se considerarán justificadas aquellas que, aunque vengan firmadas por los padres, no sean razonadas, no aporten documentación razonada o no se adapten a la tipología de altas justificadas del Plan de Convivencia. En caso de que los padres no estén de acuerdo con la consideración

de faltas consideradas como no justificadas por los profesores pueden dirigirse por escrito registrado en la Oficina y dirigido a la Jefa de Estudios quien les comunicará por escrito la resolución definitiva que proceda. Las ausencias injustificadas a clase del alumnado tienen la repercusión en las calificaciones definidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica e incorporadas al Proyecto educativo de centro. También pueden ser objeto de resolución sancionadora por parte del Director al tipificarlas como conducta contrarias a la convivencia o gravemente perjudicial para el Centro.

Cuando el número de faltas sea superior al 25% o 35 horas, de las horas lectivas se iniciará el procedimiento que establece el Plan de Convivencia para imponer la sanción de pérdida del derecho a la evaluación continua. En su caso, la evaluación de materia o materias afectadas se producirá de acuerdo con el procedimiento evaluatorio aprobado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y será aplicado por el Departamento Didáctico correspondiente, en colaboración con el Departamento de Orientación, necesitando, en todo caso, los alumnos afectados, obtener una puntuación equivalente de, al menos un 75%, para obtener una calificación positiva.

1.6.6 Adaptación del horario en caso de suspensión de clases

En caso de que se produzca la situación de suspensión de la actividad docente presencial, ese tomará como base para la planificación de las distintas medidas a llevar a cabo, las Instrucciones de 6 de julio en su apartado 7 punto 3.

1.6.6.1 Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

1. El profesorado deberá respetar su horario habitual, debiendo estar localizado en el horario de docencia presencial
2. Las horas de guardias serán horas dedicadas a la preparación y elaboración de materiales para el alumnado y/o la elaboración de informes de comunicación para la familia.
3. Las programaciones deberán de estar adaptadas al inicio de curso, contemplado la situación de docencia telemática.
4. Se priorizará el refuerzo en el aprendizaje de los contenidos ya adquiridos, al avance de aprendizajes y contenidos nuevos.
5. El profesorado deberá estar disponible para el alumnado en su horario habitual de clase presencial, si bien, las clases telemáticas por videoconferencia se ajustarán en función de las horas que tengan cada materia, quedando regulado de la siguiente forma:

HORAS A LA SEMANA	CLASES POR VIDEOCONFERENCIA
Hasta un máximo de dos horas	Una clase a la semana por videoconferencia y la otra hora para resolver dudas a aquel alumno/a que lo precise.
Con tres horas a la semana	Preferentemente una clase a la semana por videoconferencia y dos para resolver dudas a aquellos alumnos/as que lo precisen, salvo que por dificultades de la materia o para preparación de pruebas, fuesen necesario utilizar dos horas.
Con 4 horas a la semana	Dos clases a la semana por videoconferencia y una para resolver dudas a aquellos alumnos/as que lo precisen.

6. Desde Jefatura de Estudios se distribuirá un horario de manera que ningún grupo de la ESO llegue a dar más de 3 horas de clase en un mismo día.

1.6.6.2 Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

1. El horario se redistribuirá en función de cada área/materia/módulo, reduciendo la carga lectiva acorde al nuevo marco de docencia.
2. La hora de tutoría de alumnos/as seguirá llevándose a cabo, con el fin de conocer las dificultades presentadas por el alumnado ante esta situación, ayudar emocionalmente al grupo y hacer en definitivo un seguimiento semanal del grupo.
3. La hora de tutoría de alumnos/as continuará desarrollándose, para lo cual se creará un espacio virtual a través de classroom o Moodle, a través del cual semanalmente el tutor recogerá los aspectos positivos o dificultades que el alumnado haya podido tener esa semana, problemas derivados de la conexión, funcionamiento de las clases por videoconferencia, etc.
4. Todos los miembros de la comunidad contarán con su correo electrónico. Los padres de los alumnos deberán firmar su consentimiento para que el alumno pueda continuar las clases.
5. Los guardadores legales del alumnado podrán solicitar tutoría previa cita al profesor, siendo preferible realizarla de manera telemática, ya sea por MEET o por otras vías.
6. Independientemente de la citación previa realizada por las familias, estas serán informadas periódicamente del trabajo de sus hijos a través de observaciones compartidas o a través del cuaderno Séneca.

1.6.6.3 Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

1. El horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas será de 9:00 a 13:00 horas.

1.6.6.4 Otros aspectos referentes a los horarios

1. Las reuniones de coordinación docente serán llevadas a cabo a través de MEET, siguiendo el mismo calendario elaborado desde Jefatura de Estudios para la docencia presencial.
2. Excepcionalmente, se podrán realizar pruebas escritas en el centro respetando los protocolos.

1.6.7 Licencias y permisos del profesorado

1.6.7.1 Consideraciones generales

1. Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.
2. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
3. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
4. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.
5. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.
6. El personal docente se registrará por la circular –refundida- de 5 de mayo de 2014 sobre permisos y licencias.
7. El personal no docente se registrará según tenga carácter funcional o laboral se registrará por la legislación o por lo convenios colectivos establecidos a tal efecto.

1.6.7.2. Soporte material de control horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, digitalmente en la plataforma Séneca, a través del ordenador situado en la sala del profesorado o del teléfono móvil, el inicio y finalización de su jornada diaria. Este soporte material que estará situado en la sala de profesores o bien a través del teléfono móvil personal de cada uno.

1.6.7.3. Ausencias previstas

Las ausencias previstas que requieran autorización se deberán solicitar utilizando el Anexo I de la Resolución de 30 de septiembre de 2024 a través del módulo de Séneca, adjuntando la documentación justificativa requerida para la ausencia dentro del plazo establecido, de no haber plazo estipulado, será de 10 días hábiles. Si la ausencia es asistencia a una cita médica que no incapacite para desempeñar el trabajo del docente, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento. Si la ausencia es imprevista, se deberá comunicar al equipo directivo a la mayor brevedad, y en cualquier caso, en el mismo día en se produzca. Además:

1. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con antelación suficiente a la Dirección del centro.
2. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
3. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
4. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
5. Si un/a profesor/a es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

1.6.7.4. Ausencias imprevistas

1. Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
2. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.
3. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el/la interesado/a para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

1.6.7.5 Solicitud de justificación de ausencias

Las ausencias en el puesto de trabajo deben ser justificadas según lo previsto en la normativa vigente, concretamente en la Circular de 11 de junio de 2021. En el caso que la justificación no cumpla con la norma establecida, se procederá de la siguiente manera:

- a. Ausencias sobre las que no conste solicitud de justificación por la persona interesada:**
 - Dirección notificará al docente la necesidad de aportar justificación de la ausencia al siguiente día hábil de la incorporación, utilizando el Anexo A de la Resolución del 30 de septiembre de 2024. Transcurrido dicho plazo, si presenta la ausencia debida, se grabará como justificada.
 - Si presentada las alegaciones, éstas no llegan a justificar la ausencia, o no presenta la ausencia dentro del plazo concedido, dirección la grabará definitivamente como no justificada. En ambos casos, dirección deberá emitir un informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, se traslade al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

- Las ausencias no justificadas al trabajo son constitutivas de falta leve cuando no constituyan falta grave.
- En el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de 9 horas al mes, dirección no iniciará tras la grabación de la ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la Orden de 02 de agosto de 2011

b. Ausencias sobre las que no conste ninguna comunicación por la persona interesada:

- Dirección deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de producirse la misma, siguiendo el Anexo de la Resolución del 30 de septiembre de 2024, de forma que la persona interesada pueda presentar las alegaciones y documentación que estimen pertinentes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.
- Transcurrido dicho plazo, se seguirá las indicaciones del apartado anterior, en caso de no aportar la justificación pertinente.
- En esta situación, no obstante, se deberá valorar expresamente si el hecho de que la persona interesada no ha solicitado ni notificado la ausencia, pudiera ser debido a una imposibilidad de hacerlo. De no acreditarse dicha imposibilidad, con independencia del carácter justificado o injustificado de la ausencia y sus posibles consecuencias, la dirección del centro deberá iniciar el procedimiento disciplinario específico por la no comunicación de la ausencia.

c. Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas.

- Si transcurrido el plazo de notificación para presentar la ausencia, la dirección del centro no aprecia su carácter justificado, se deberá
 - Grabar la ausencia como no justificada.
 - Posteriormente emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas dentro del plazo concedido, la dirección trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.
 - Las ausencias no justificadas al trabajo son constitutivas de falta leve cuando no constituyan falta grave.

d. Permisos o licencias denegados expresamente.

- Estos permisos o licencias se considerarán como no justificados, sin más trámite, y sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pueda deducir de la ausencia cuando la notificación expresa de la denegación se haya producido con anterioridad a la ausencia.
- En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

1. 6.7.6. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

1. Durante los días para los que se haya convocado huelga, las direcciones de los centros y los responsables de los servicios de apoyo a la educación garantizarán el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y desglosarán el horario individual del personal, según el modelo que se acompaña como Anexo C de la Resolución del 30 de septiembre de 2024.
2. Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.
3. Cuando la convocatoria de paro parcial o de huelga alcance una sola jornada, al finalizar la jornada se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y desde dirección se procederá a notificar individualmente la presunta participación en la misma, para que, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.
4. Cuando la huelga se prolongue varias jornadas, o cuando tenga el carácter de indefinida, al finalizar la huelga o, en su caso, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, la presunta participación en la misma, para que en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.
5. Una vez vistas las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación, en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la huelga o, si esta fuera de varias jornadas o indefinida, desde el último día hábil de cada semana, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación toda la documentación del expediente de forma telemática mediante ventanilla electrónica.
6. Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

1.6.8 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

1. La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

2. El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.
 3. Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo, se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
 4. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.
 5. Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.
 6. Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución
 7. Se considerarán prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO.
 8. Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.
-

2. ROF. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO

El **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno del instituto.

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

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

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los I.E.S. será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

2.1.1. El consejo escolar

2.1.1.1. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del instituto compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Director/a del instituto, que ostentará la presidencia.
- b. El Jefe/a de Estudios.
- c. Ocho profesores/as.
- d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e. Cinco alumnos/as.
- f. Una persona representante del P.A.S.
- g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Mengíbar.
- h. Un personal de Atención Educativa
- i. El Secretario/a del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

2.1.1.2. Competencias del C.E. (Artículo 127 de la LOMCE)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE 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.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
6. 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.
7. 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 LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. 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 (LOMCE).
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

2.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. 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.
3. Para la celebración de las *reuniones ordinarias*, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una *antelación mínima de una semana*, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, *convocatorias extraordinarias* con una *antelación mínima de cuarenta y ocho horas*, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la E.S.O. no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

2.1.1.4. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

2.1.1.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

2.1.1.6. Constitución del Consejo Escolar

1. En el *plazo de diez días* a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

2.1.1.7. Comisiones del Consejo Escolar.

1. Se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director/a, el jefe o jefa de estudios, un/a profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un/a alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente del Consejo Escolar del IES María Cabeza Arellano Martínez tendrá las siguientes competencias:
 - a. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
 - b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - c. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - d. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
 - e. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - f. Elaborar propuestas, estudios, dictámenes o informes, a iniciativa propia o a petición del ETCP, del Claustro o de la Administración competente, sobre el

funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con localidad de la misma.

g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro

3. Régimen de **funcionamiento de la Comisión Permanente** del Consejo Escolar:

- a. Las reuniones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b. De las reuniones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, se levantará acta y será aprobada en la misma sesión.
- c. Los acuerdos de la Comisión Permanente tendrán la misma validez y carácter que los acuerdos del Consejo Escolar y sus efectos y/o ejecución serán inmediatos.
- d. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia.
- e. Para la celebración de las reuniones ordinarias de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- f. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación suficiente para que todos los componentes la conozcan y hayan manifestado la disposición asistir.
- g. Además se podrán realizar convocatorias urgentes, cuyos contenidos se comunicaría vía telefónica o correo electrónico y su aprobación se realizaría del mismo modo debido a la urgencia del tema/s.
- h. La Comisión Permanente del Consejo Escolar adoptará los acuerdos exclusivamente por unanimidad de los presentes, de no ser así, el punto del orden del día en concreto, pasará a formar parte del orden día de la siguiente sesión del Consejo Escolar.
- i. La Comisión Permanente del Consejo Escolar, informará exhaustivamente de los acuerdos tomados en la siguiente reunión del Consejo Escolar donde, a petición de alguno de sus miembros, podrá modificar, por mayoría simple, los acuerdos de la comisión permanente.

4. Se constituirá la **Comisión de Convivencia** integrada por:

- El Director/a, que ejercerá la presidencia
- El Jefe/a de Estudios
- Dos profesores/as
- Dos padres, madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos el representante de AMPA en el CE) de entre sus representantes en el CE.
- Dos alumnos/as elegidos/as de entre sus representantes del CE.

Podrá asistir a las reuniones de la Comisión de Convivencia a requerimiento de su

presidente/a la Jefatura de Estudios Adjunta para La Convivencia, si existe, y/o el/la Orientador/a del centro.

5. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g. Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos, dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
 - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2.1.2. El Claustro de profesores.

2.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director/a del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario/a del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado, a petición propia) de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.1.2.2. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- i. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- j. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- 1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.1.3. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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

2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado tiene el derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático.

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

2.2.1. Cauces de Participación del alumnado

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

- a. El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b. El Consejo Escolar del centro (ver apartado).
- c. La Junta de delegados/as del alumnado.
- d. El Consejo Escolar Municipal, tal como establezca su reglamento y su composición.

Se estructura en los siguientes niveles:

Nivel de aula-grupo	Delegado/a de grupo Reuniones de grupo
Nivel de centro	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos/as Departamento D.A.C.E.
Nivel externo al centro	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial Consejo Escolar de Andalucía

2.2.2. El Grupo-clase

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

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo. Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

2.2.3. Delegados y Delegadas de Clase

- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad y lo/la apoyará en sus funciones.
- 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/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios en colaboración con las tutores/as de los grupos.
4. Los delegados/as y subdelegadas/os podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo máximo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- Los delegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

2.2.3.1. Funciones de los/as Delegados/os de grupo.

Corresponde a los/as delegados/as de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/os y participar en sus deliberaciones.

- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d. Colaborar con el Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el Profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g. El alumnado a través de los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán participar en las sesiones de evaluación; para ello los delegados/as y subdelegados/as de grupo entrarán al comienzo de la sesión de evaluación y expondrán al equipo educativo todas aquellas cuestiones que puedan estar relacionadas con la evaluación. Acto seguido abandonarán la sesión de evaluación para que el profesorado siga el proceso de evaluación.

2.2.3.2. Cese de los/as Delegados/as de grupo.

El delegado/a de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.
- Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen

2.2.4. Junta de Delegados y Delegadas del alumnado

1. 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.
2. 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. 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.
4. La Junta de delegados/as, presidida por el delegado/a de centro podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.

5. Los miembros de la Junta de delegados/os, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer las resoluciones del Consejo Escolar a través de sus representantes en el mismo.
6. El centro facilitará las reuniones del alumnado en asamblea durante el horario lectivo, a petición de la Junta de delegados/as. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a. El número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
 - b. El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado del centro.
 - c. La fecha, hora orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro, al menos, con dos días de antelación, a través del delegado/a de centro.

2.2.4.1. Funciones de la Junta de Delegadas/os.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b. Colaborar con el Equipo Directivo, a través del delegado/a de centro, en los asuntos que afecten al funcionamiento del centro y, en su caso, trasladará a la dirección las sugerencias y reclamaciones de la Junta de delegados/as a la que representan.
- c. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.2.5. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

1. Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por el alumnado inscrito o matriculado en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
2. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

3. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
5. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:
 - a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
 - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - d. Participar en la selección del director/a del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la ESO).
 - e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
 - f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
 - g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
 - k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
 - l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento

escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

2.2.6. Asociaciones del alumnado

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

1. 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.

2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar (ver apartado).

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

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

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA y cuya renovación se hace cada dos años. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

2.3.1. Asociación/es 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.

1. 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.
2. **Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a:**
 - 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.
 - b. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro a través de su representante.
 - c. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
 - d. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
 - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
 - i. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - j. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
4. 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.
3. 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.

2.3.2. Compromiso educativo de los padres y madres.

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 lo que reglamentariamente se determine.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2.3.3. Compromiso de convivencia de padres y madres

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 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.

2.3.4. Delegados/as de padres/madres de grupos

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el Tutor/a promoverá el nombramiento del delegado/a de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presente. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

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

2.3.5. Comunicación electrónica y otras formas de relación.

La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

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

3. ROF. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN

3.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

3.1.1. Información interna

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: Tutores/as, Jefes/as de departamento, Coordinadores de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: .
- Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos. .

- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de los equipos docentes y de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

3.1.2. Información externa

Es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

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

3.1.3. Canales y medios de información y comunicación

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes medios oficiales de información y comunicación:

Interna hacia...	el PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> -Casilleros unipersonales -Tablones de anuncios y Panel TV - Pasen y Página Web - Moodle -Entrega directa de comunicaciones -E.T.C.P. -Claustro de Profesores -Consejo Escolar
	el ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> -Asambleas - Classrrom o Moodle. -Entrega al delegado/a del grupo -Consejo Escolar. - Televisión del centro -Página web y Redes Sociales.

	el P.A.S.	-Entrega directa - Redes Sociales - Televisión del centro -Consejo Escolar
Externa hacia...	los/as PADRES/MADRES la SOCIEDAD en general	-Circulares informativas -Consejo Escolar -Reuniones de carácter grupal -Tutorías -Página web y PASEN - Redes Sociales: Instagram y Facebook -Página Web -Redes Sociales: Instagram y Facebook

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro a través de la Plataforma E (o página web, en su caso), para facilitar la comunicación interna.
- Cada profesor/a tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tableros de anuncios establecidos en esta dependencia.
- El correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación oficial al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, ETCP, Sesiones de Evaluación,..., la normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, E.T.C.P., Reuniones de Equipos Docentes,... serán colocadas también en los tableros de anuncios de la Sala del Profesorado.

3.2. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Como único centro de E.S.O. del municipio, tiene garantizada la escolarización todo el alumnado procedente de los centros de E. Primaria de Referencia.

Para la enseñanza post-obligatoria, se tiene garantizada la escolarización voluntaria del alumnado que vaya a proseguir sus estudios en función de las unidades adjudicadas al centro en lo referido al Bachillerato. En el caso de los ciclos formativos implantados en el centro, el proceso se atenderá a lo establecido por la Consejería de Educación en cuanto a plazas, plazos, calendario,...

4. ROF. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia están descritas en el **apartado J.PE.4** correspondiente al Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, pero además hacemos especial incidencia en las siguientes.

4.1.1. Justificación de las ausencias y retrasos del alumnado en la incorporación al centro y a clase

1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro.
2. Se consideran retrasos a clase, la asistencia al aula una vez finalizada la música y el docente haya comenzado ya su actividad formativa en el aula. Tres retrasos dentro de un mismo mes, podrá conllevar una sanción en el alumno/a puesta por parte del tutor.
3. Queda a criterio del profesor/a la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y la documentación aportada por el alumno/a y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
4. Con el documento de justificación de faltas o retrasos, cumplimentado por sus padres o representantes legales o por el centro de Salud, se procederá de la siguiente forma y según los casos:
 - El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
 - Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor/a del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.
 - No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

4.1.2. La asistencia a clase

1. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
2. La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.

3. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
4. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
5. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 3.4.
6. El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
7. Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

4.1.2.1. Faltas injustificadas

1. En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta para una materia, asignatura o módulo profesional el profesor/a solicitará al tutor/a del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.
2. Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

Horas semanales	Faltas/Trimestre*	Faltas anuales
1	3	9
2	6	17
3	9	26
4	11	34
5	14	43
6	17	51
7	20	60
8	22	68

*Trimestre: equilibrio temporal

4.1.2.2. Procedimiento a seguir

1. En el caso de ausencias injustificadas en la ESO se aplicará el protocolo de absentismo escolar inserto en el POAT.
2. En el caso de las enseñanzas post-obligatorias, el tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento

elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.

3. En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
4. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
5. Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
6. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
7. Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
8. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a. Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

4.2. INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto. Todos los miembros de la comunidad educativa del centro tienen derecho a disfrutar de unas instalaciones en perfectas condiciones.

Este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se producen por el uso normal o por un accidente fortuito, de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico. De ahí que se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los desperfectos causados por el uso o por accidente fortuito serán subsanados económicamente por el Centro o/y la administración.
2. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño, si se tiene la certeza de su identidad.
3. El abuso o actitud negligente en el uso del material y de las dependencias del Centro, serán consideradas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y como tal será sancionada.
4. El personal de mantenimiento y limpieza informará al Secretario del Centro de cuantos desperfectos se encuentren durante la ejecución de su labor.

5. El alumnado que sustrajese bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales del mismo serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.

4.3. PRINCIPIOS Y NORMAS RELATIVOS A LA LIMPIEZA E HIGIENE

1. Se valorará por todos los miembros de la comunidad educativa la *limpieza y la higiene* en el Centro, como norma de obligado civismo.
2. La limpieza de las dependencias del centro es un derecho de la comunidad educativa, por ello mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del Instituto es una obligación de todos.
3. El Profesorado, el Alumnado y el P.A.S. velarán por la limpieza en todos los espacios y para que se usen las papeleras adecuadamente y no tirando al suelo ningún tipo de materia no utilizable.
4. El Profesorado y el P.A.S. velarán para que el alumnado contribuya a respetar las zonas ajardinadas. Asimismo, motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento de los edificios y el recinto escolar.
5. Es tarea permanente del Profesorado, del Alumnado y del P.A.S. vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se procurará el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.
6. No se permitirá fumar en el recinto del instituto –en todas sus dependencias- y en las zonas aledañas que determina la Ley Antitabaco en vigor.
7. En los servicios y aseos se deberá observar la máxima limpieza e higiene, así como el cuidado del buen estado de funcionamiento de sus instalaciones. Se pondrá en conocimiento del personal de conserjería cualquier deficiencia detectada.
8. El uso de los servicios y aseos es el propio para tal efecto, los servicios se utilizarán individualmente y en ellos queda terminantemente prohibido fumar, así como en el resto del centro.
9. En caso de accidente o indisposición leve de un alumno/a, el profesorado de guardia lo comunicará a la familia para que alguna persona adulta venga a recogerlo/a.
10. En caso de accidente o indisposición grave, el Equipo Directivo realizará las gestiones oportunas para que pueda recibir asistencia sanitaria con la mayor rapidez posible.
11. El Centro no proporcionará al alumnado ningún tipo de medicamentos.
12. No se podrá tomar ningún tipo de comida en los espacios destinados a la impartición de clase, Biblioteca, Salón de Actos, pasillos,... Se hará preferentemente en el tiempo de recreo y en los espacios destinados al mismo.
13. El alumnado que infrinja estas normas de limpieza e higiene será amonestado y se le pedirán los datos (nombre, curso y tutor/a) para que el profesor que observe dicha infracción lo haga saber al tutor/a. Podrá ser sancionado colaborando en las campañas de limpieza que organice el Centro solo o junto con uno de los grupos participantes

en dichas campañas. En caso de reiteración de estas conductas, incurrirá en conducta gravemente perjudicial.

4.4. NORMAS ESPECIALES PARA LAS AULAS

1. El alumnado ocupará el lugar del aula que indique el profesor/a para el mejor desarrollo de la actividad docente.
2. Cada tutor/a y su grupo correspondiente elaborarán unas normas de aula que serán consensuadas entre todo el grupo. De estas normas y del compromiso de su cumplimiento quedará constancia por escrito.
3. En las aulas TIC, además de las normas generales de aula, cada alumno/a será responsable del puesto asignado (durante el tiempo que lo ocupe), el cuidado y mantenimiento físico del ordenador, monitor, CPU y ratón correspondientes. Además de ello, tanto el profesorado como el alumnado deben utilizar estas aulas de acuerdo con el protocolo de aulas TIC con tiene establecido el centro (Anexo II).
4. En las aulas específicas (Tecnología, Laboratorios, Música, Plásticas, Informática,...) además de las normas generales de aula, el alumnado de cada grupo será responsable de los diferentes materiales que contienen esas aulas durante el periodo en que están en ellas.
5. La duración de cada una de las clases será la establecida en el Proyecto Educativo del Centro. La Dirección del centro podrá variar esta duración por causas justificadas en la organización docente.
6. Al sonar la música, el alumnado deberá aguardar la llegada del profesorado en la puerta del aula correspondiente o dentro del aula si es su aula ordinaria. El profesorado anotará en séneca el alumnado ausente y el que llegue con retraso.
7. Salvo la primera hora de clase, el profesorado dejará, no obstante, entrar al alumno/a que llegue tarde a clase, para evitar desorden en los pasillos, pero notificará a la Jefatura de Estudios dichos retrasos como conducta contraria a las normas de convivencia para que se apliquen las correcciones pertinentes.
8. La salida del aula, en cualquier momento, podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente lo autorice, haya o no haya sonado la música.

4.4.1. Daños en el aula

1. El aula es el espacio donde el alumnado pasa la mayor parte de la jornada escolar. Dicho espacio debe estar en las mejores condiciones posibles. Será responsabilidad del centro el mantenimiento del aula siempre y cuando el deterioro esté ocasionado por el uso correcto de la misma.
2. El Delegado/a del grupo a través del tutor/a del mismo comunicará los desperfectos de las aulas en conserjería.
3. Cualquier deterioro por uso indebido que se produzca dentro del aula independientemente del momento o circunstancias en las que dicho deterioro

se haya producido será responsabilidad del alumnado de dicha aula, corriendo a cargo del mismo el coste de las reparaciones, cuya cuantía será entregada al Secretario del centro.

4. En caso de que se identifique el causante del deterioro, será éste quien abonará el coste de la reparación independientemente de cualquier otro tipo de sanción que se le pueda imponer.
5. De no llevarse a cabo el pago del coste de la reparación por parte del alumnado responsable, este hecho se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y como tal se sancionará.

4.5. USO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

1. La cafetería es un lugar de convivencia en el que se presta servicio a toda la comunidad educativa.
2. En la cafetería se puede comprar bocadillos, tostadas, comida agua, refrescos, etc. durante el tiempo de recreo o antes del comienzo de las clases (8:00 h.).
3. En ella no se podrán servir bebidas alcohólicas ni chucherías.
4. Los encargados de explotar el servicio de cafetería lo hacen a beneficio propio, manteniendo el compromiso de ofrecer un adecuado servicio a la comunidad educativa así como unos precios ajustados, aprobados en el Pliego de Condiciones de la Concesión.
5. Así mismo, los encargados de dicho servicio deberán ayudar en la limpieza de la dependencia y del patio tras el recreo de los alumnos.
6. Habrá que guardar la compostura y corrección propias de cualquier otro lugar del centro y mostrar el respeto adecuado al personal de la misma, así como cumplir las normas establecidas en el Plan de Convivencia.

4.6. NORMAS SOBRE LIBROS DE TEXTO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO GRATUITO

1. Todos los libros de texto estarán registrados e identificados.
2. El alumnado beneficiario o sus representantes legales se comprometerán a entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro para el canje de los libros cuando se renueven los libros de texto.
3. Los beneficiarios y sus representantes legales se comprometerán a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y a entregar los libros cuando finalice el curso o en el momento en que cause baja en el centro, siguiendo las indicaciones de la Secretaría del centro.
4. Los beneficiarios y sus representantes legales están obligados a la reposición de los libros deteriorados, mutilados o extraviados de forma culpable o malintencionada. A tales efectos, los representantes legales del alumnado firmarán un documento que recoja estos compromisos cuando reciban el cheque-libro.

5. El centro, a través de su Secretaría podrá comprobar el estado de los libros en cualquier momento del curso.
6. Asimismo, El tutor/a del grupo 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.
7. 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.
8. El profesorado en general y los tutores/as en particular, advertirán al alumnado de las consecuencias del mal uso, deterioro, mutilación o extravío de los libros.
9. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
10. No entregar o reponer los libros de la forma indicada más arriba será considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y como tal será sancionada. En todo caso, no entregar o no reponer los libros supondrá la pérdida del derecho a este préstamo por parte del beneficiario durante el curso siguiente. Todo ello de acuerdo con el procedimiento que acuerde el Consejo Escolar.
11. El alumnado repetidor recibirá los mismos libros que fueron utilizados por este durante el curso anterior.
12. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación a la Secretaría del centro para que resuelva lo que proceda.

4.6.1. Sanciones por el mal uso de los libros de texto

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno/a, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

4.7. NORMAS RELATIVAS AL TRANSPORTE ESCOLAR

1. El alumnado usuario del transporte escolar será aquel que por norma legal le corresponda.
2. El alumnado estará puntualmente en su parada a la hora de salida del autobús.
3. El alumnado permanecerá a la salida de las clases dentro del recinto del centro hasta la llegada del autobús.
4. Se debe mantener respeto al conductor y al acompañante (si lo hubiese).
5. Mantener el orden establecido por conductor/a o el acompañante para subir o bajar del autocar.
6. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
7. Todo el alumnado permanecerá sentado durante el transcurso del viaje.
8. El alumnado ayudará a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
9. Mantener la limpieza e higiene en el autocar durante el trayecto, no arrojando papeles y otros desperdicios.
10. No producir daños en los autocares.
11. El alumnado deberá identificarse (DNI) ante cualquier requerimiento por parte del conductor o su acompañante del servicio de transporte.

4.8. PRINCIPIOS GENERALES PARA LAS CORRECCIONES.

Conducirse conforme a las normas de convivencia, significa el respeto al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. El no acatarlo producirá las oportunas intervenciones del equipo de convivencia, bajo los siguientes principios de las correcciones:

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. En las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c. La imposición de las correcciones previstas (en nuestro Plan de Centro) respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d. Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen

necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

4.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

En caso de discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través del delegado/a de centro en la Junta de delegados/as.

Las decisiones colectivas, en caso de discrepancia colectivas, que adopte el alumnado, a partir del curso **Tercero de la E.S.O.**, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

1. La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
2. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
3. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
4. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
5. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
6. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno/a, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
7. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del Delegado/a de centro de la Junta de Delegados/as. La misma deberá ser realizada con una **antelación mínima de tres días a la fecha prevista**, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados/as de este alumnado.
8. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.
9. En caso de que la propuesta sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo

Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

10. El Director /a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del Centro.

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

- a. La Junta de Delegados/as se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, a partir de tercero de ESO y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados/as llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado a través de los Delegados/as de clase, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del Delegado/a del grupo y cumplimentará el acta de la reunión.
- e. Esta *acta será presentada* a la Dirección del centro por el Delegado/a de clase en la Secretaría del Centro, con una *antelación mínima de tres días lectivos*.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor/a la autorización de sus padres, madres o representantes legales, canalizado a través del Delegado/a de clase.

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

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones,
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los Delegados/as de cada grupo en Secretaría.
- e. Recabará información (de los tutores/as) sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos del alumnado con minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no se considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado. En su caso, informará a la

Comunidad Educativa, en los tablones de anuncio del centro sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada al alumnado solicitante.

- h. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
- i. La inasistencia a clase de aquellos alumnos/as que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.
- j. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor/a a los padres, madres o representantes legales.

4.10. PROTOCOLO DE HUELGA DE ALUMNOS/AS

4.10.1 Normativa legal

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
 - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
 - La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

4.10.2 Protocolo de actuación del IES María Cabeza Arellano Martínez

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. **A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos (**ANEXO I**).

1. Los alumnos podrán celebrar una reunión de la Junta de Delegados siendo convocada por al menos la mitad de sus miembros o por Jefatura de Estudios.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección

del centro será quien autorice la convocatoria siempre que haya sido aprobada por la Administración competente.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, a través de la plataforma PASEN.
8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos o FPB, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán justificar a través de pasen la ausencia de su hijo por motivos de huelga.
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días, salvo que dicha actividad estuviese programada con anterioridad, debiendo ser repetida la prueba al alumno si ha entregado la justificación correspondiente.
11. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

5. ROF. NORMAS UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS O ELÉCTRICOS

5.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS O ELÉCTRICOS:

1. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar la imagen personal mediante fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo solo para uso educativo y en las publicaciones físicas o digitales del propio centro, para el periodo de escolarización del alumnado,
2. **Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, y, para evitar problemas derivados de su uso en el Centro: grabaciones, interrupciones de la vida académica, robos...) queda expresamente prohibido traerlo al Centro para los menores de edad. Para los mayores de edad queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado.**
3. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir; traerlo al Centro (en el caso de los menores) y su uso (en el caso de los mayores) motivará que el profesor/a lo retire y lo entregue en la Jefatura de Estudios del Centro. Permanecerá aquí guardado hasta el día siguiente, en que los padres/madres o tutores legales del alumnado podrán recuperarlo acudiendo al Centro. Si el alumno/a es reincidente o ha mantenido una actitud inadecuada con el profesor/a que retira el móvil podrá ser amonestado por escrito y/o sancionado. Se trabajará esta norma a principios de curso en las Tutorías, y con las familias.
4. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa o discos duros externos, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor/a. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. Será de aplicación lo expresado en el apartado anterior.
5. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
6. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior, esta podrá ser el padre/madre o tutor legal del alumno/a.

7. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia en función de la gravedad de lo transgredido.
8. El Instituto **no se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto** que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.
9. **No se permite el uso o exhibición en clase de dispositivos eléctricos (incluso con batería)** tales como ventiladores, radiadores, punteros láser, spinners, etc., que puedan distraer al alumnado o al profesorado. Estos dispositivos no son necesarios para el desarrollo de las clases y, por tanto, perjudican el trabajo del alumnado y el normal funcionamiento de las clases.

5.2. USO SEGURO DE INTERNET PARA EL ALUMNADO

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

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- 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.

De acuerdo con el artículo 17.2 y 17.3 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, nuestro centro dispone de un filtro de contenidos en el servidor que hace las funciones de cortafuegos (Firewall) y que da acceso a internet, que bloqueará cualquier acceso no permitido, de cualquier equipo que se conecte a sitios con contenidos inadecuados, inapropiados o ilícitos que supongan una vulneración a las reglas de seguridad y protección determinadas en el artículo 13 del decreto anterior.

Cada Departamento, incluirá en el desarrollo de las programaciones de sus correspondientes materias que contemple actividades de acceso a internet y a las TIC de personas menores de edad, el tiempo necesario, el método de acceso y la forma de dirigir dichas actividades a los contenidos de la web o internet de acuerdo con lo estipulado en el capítulo III del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, mencionado anteriormente.

Así, también desde la acción tutorial o como actividad complementaria propuesta por el centro, dirigida al alumnado de ESO, se propondrán actividades que expongan los contenidos de los programas de formación y sensibilización que desarrolle la Consejería de Educación, de otros organismos o particulares que se desarrollen de acuerdo con el artículo 7 del mencionado decreto anterior.

6. ROF. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.1. PRINCIPIOS Y REQUISITOS DE LAS AA. EE. y CC.

Las actividades complementarias y extraescolares se caracterizarán por:

1. Autonomía pedagógica, de organización y de gestión para determinar las actividades a desarrollar durante un curso escolar, de acuerdo con los recursos disponibles del centro.
2. Favorecer la equidad y el acceso a una real igualdad de oportunidades educativas, como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
3. No discriminación por motivos económicos, personales, de creencias, académicas o de otro tipo. En este sentido, tener en cuenta que la situación económica de las familias y la disponibilidad de recursos, no sea de hecho un requisito que condicione la participación del alumnado.
4. Relación directa con el currículo del centro (carácter educativo) y con los criterios establecidos sobre el tiempo escolar y extraescolar, debiendo, por tanto, plantear las actividades en función de la programación de cada grupo y nivel y siendo partícipes de estas, los alumnos y alumnas que cursen esa materia en el momento de realización de la actividad.
5. Las actividades deben estar recogidas en las Programaciones Didácticas y aprobadas por el Consejo Escolar, a propuesta del DACE.
6. Respeto a las normas que regulan la convivencia, la Dirección del centro podrá sancionar, privando de la participación en las actividades programadas para su grupo por un periodo máximo de un mes al alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, hecho que ha de ser comunicado a la Comisión de Convivencia.

6.1.1. Definición de tipo de actividades

6.1.1.1 Actividades complementarias.

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

La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por las familias

6.1.1.2 Actividades extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro Educativo a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo** y tendrán **carácter voluntario** para el alumnado y el profesorado.

6.1.2. Criterios generales para la planificación, organización y realización de este tipo de actividades.

- Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con la Jefatura de Estudios y Vicedirección, **promover, coordinar y organizar** un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.
- Podrán proponer actividades al DACE, para su inclusión en el Plan General de Actividades anual, los siguientes agentes:
 - Los departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación, de Formación Evaluación e Innovación y los jefes de área.
 - Los coordinadores de los diferentes planes y programas desarrollados en el centro.
 - La Junta de Delegados/as, una vez constituida para cada curso escolar.
 - EL AMPA del centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
 - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- Para confeccionar dicho Plan General de Actividades, al inicio del curso, **los diversos Departamentos didácticos entregarán una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso** y que han de estar incluidas y justificadas en las distintas programaciones didácticas. A éstas **podrán sumarse aquellas que proponga la dirección del Centro o el DACE**.
- En la programación de las actividades extraescolares que realicen los DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS al inicio del curso se tendrá en cuenta:
 - En cada actividad programada, deberán **detallarse los apartados del Anexo (DACE I)**, al final de este documento y se realizarán 2 copias:
 - Una copia la tendrá el jefe de departamento.

- La otra copia se **enviará (vía plataforma) a la jefa del DACE.**

- Deberán quedar descritas las actividades **previstas para cada nivel, estableciendo, en lo posible, una distribución por trimestres** *que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos y el currículo correspondiente a cada curso.*
- Estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la **interdisciplinariedad** de distintas materias.
- Cada departamento podrá organizar, como máximo, una actividad extraescolar o complementaria al trimestre.
- En cada trimestre, cada grupo/clase podrá realizar, como máximo, una actividad extraescolar. Eso conlleva que los departamentos tendrán que ponerse de acuerdo si quieren plantear actividad para el mismo grupo.
- Se respetarán las celebraciones de las efemérides por parte de cada plan o programa, así como la Semana Cultural, donde se podrán realizar actividades extraescolares y complementarias, siempre y cuando el profesorado implicado no tenga evaluaciones.
- En la medida de lo posible, los premios que reciba el alumnado por cualquier causa (concurso, actividad, plan o programa) y requieran salida del centro se disfrutarán la última semana lectiva de curso.
- El curso que realice el viaje de fin de estudios, es decir, 1º Bachillerato y 2º FP, no podrá hacer otra actividad extraescolar en el trimestre en el que se realiza dicha salida (segundo trimestre).
- En cada trimestre, cada grupo/clase podrá tener, como máximo, dos charlas-talleres. Eso conlleva que los planes interesados tendrán que ponerse de acuerdo si quieren plantear charla-taller para el mismo grupo.
- Asimismo se procurará, para la realización de este tipo de actividades, *evitar aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes* por parte del alumnado.
- Por razones de exigencia en el cumplimiento del temario y la brevedad del calendario escolar del **alumnado de 2º de bachillerato se recomienda no realizar ninguna actividad extraescolar o complementaria durante el tercer trimestre y tampoco en la semana previa a las evaluaciones, para todos los cursos.**
- Para llevar a cabo el Plan de actividades, se analizará, desde dirección, jefatura de estudios y el DACE, el compendio de actividades presentadas por todos los departamentos didácticos.
- Al principio de curso, habrá una reunión conjunta con los jefes de departamento donde se cerrarán las actividades extraescolares de cada departamento y cada grupo/clase. Los jefes de departamento traerán su propuesta de actividades. En dicha reunión se llegarán

a acuerdos para adoptar la actividad o actividades más interesantes desde el punto de vista académico para el alumnado. En caso de desacuerdo, se echará a suertes.

- Una vez analizado y consensuado entre el equipo directivo, el DACE, los jefes de departamento y los coordinadores de planes y programas el mencionado Plan de actividades será sometido a la **aprobación del Consejo Escolar** para que pueda ser incluido en el Plan Anual de Centro.
- **Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial**, el Departamento Didáctico correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo del **Anexo (DACE II)**, con la suficiente antelación a Vicedirección. La propuesta habrá de ser estudiada obligatoriamente por la Comisión correspondiente que la someterá, si procede, a la aprobación del Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento al profesorado interesado.

- **Protocolo para la realización de una actividad extraescolar:**

1. Con 25 ó 20 días de antelación, el profesor/a responsable de la organización de la actividad rellenará en Séneca y mandará a las familias las autorizaciones, así como recogerá al alumnado el coste de la actividad.
2. Con una antelación de al menos 15 días, el profesor/a responsable de la organización de la actividad deberá presentar en Vicedirección un **Anexo (DACE II)**, con todos los datos concretos de la actividad, incluidos relación del alumnado y profesorado acompañante, con el fin de que se pueda determinar si la actividad es viable en los términos planteados, así como establecer las medidas organizativas oportunas.
3. Una vez visto bueno del equipo directivo, el profesor/a responsable de la organización de la actividad (o en su caso, el jefe de departamento que organiza la actividad):
 - Recoge el dinero del alumnado (si no lo ha hecho en el paso1).
 - Procede al pago de los distintos servicios y/o actividades a realizar.
 - El DACE comunicará a todo el profesorado, vía séneca, la siguiente información:
 - Listado de alumnos y grupo al que pertenecen.
 - Día y horas en las que se realiza la actividad.
 - Profesorado implicado.

Así como, colocará toda esta información en el corcho de la sala de profesores destinado a informar de las actividades.

- Todo el profesorado que participa en la actividad deja previstas las tareas que debe realizar el alumnado que no participa en la actividad y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesor de guardia pueda así cumplir su cometido.

- En el caso de querer publicar imágenes del viaje, ya sea en un blog, web, redes sociales o en el centro educativo, es imprescindible revisar el listado de alumnos/as, y comprobar qué familiares no dieron su consentimiento para la publicación de imágenes. (Pedir a jefatura de estudios adjunta).
 - Se rellenan los datos bancarios (pedir a secretaría) en aquellos casos que, por una duración mayor de la jornada laboral, conllevará las dietas de trabajo correspondientes.
4. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables **informarán con antelación suficiente a la familia y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada**, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc. DACE 0.
 5. **El punto de salida y llegada de cualquier viaje o salida será siempre el centro educativo**, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.

OBSERVACIONES sobre la participación del alumnado:

- Si la actividad es de *carácter obligatorio*, todo el alumnado del grupo estará obligado a participar. No serán aceptados los justificantes de no participación en una actividad por parte de la familia del alumnado salvo que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión en la actividad.
 - En la sala de profesores, a la vista de todo el profesorado, habrá un **cuadrante general** en el que vayan quedando registradas las actividades realizadas con cada grupo de alumnado, así como las que tienen prevista su realización y que hayan contado con el visto bueno de dirección.
- **Durante la REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR Y/O COMPLEMENTARIA:**
 1. La ratio profesorado/alumnado será de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción. Como medida de seguridad, nunca irá un profesor/a solo en cualquier actividad que se realice fuera del Centro, salvo en el caso de que el profesor/a que organice la actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnado.
 2. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado. Si ocurriese alguna incidencia, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios, de manera escrita, mediante un **anexo (DACE III)**.

3. El alumnado que deba salir del Centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatará las normas de funcionamiento y disciplina del Centro en el lugar de destino.
4. El alumnado que participe en cualquier salida del Centro tendrá obligatoriamente una **autorización** rellenada (vía Pasen) o firmada (en papel) por su familia. **DACE 0.**
5. El alumnado que participe en una actividad extraescolar o complementaria deberán **tener abonado el coste** de dicha actividad en el plazo fijado por el profesorado responsable. De no ser así, el alumno/a no podrá participar en la actividad propuesta.
6. Aquel alumnado que no figure en la lista de alumnado participante en una actividad complementaria o extraescolar, no podrá de ningún modo participar en dicha actividad, pero si **estará obligado a asistir al Centro**. *En caso de que no asista, será falta injustificada.* El profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas programadas, teniendo en cuenta que no se avance materia, pero sí se refuercen contenidos.
7. En el caso de una ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA se procurará que el desarrollo no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada.
8. **Una vez finalizada una actividad** complementaria o extraescolar, dentro del horario lectivo, *el alumnado se incorporará a clase con normalidad*, continuando con su horario normal.

6.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

6.2.1 Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del Centro en horario escolar.

1. La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un **carácter obligatorio**. Dado el carácter curricular de las mismas, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.
2. El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
3. En el caso de que la actividad esté organizada por la Vicedirección, el DACE, el Departamento de Orientación o por cualquier Departamento Didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo.
4. *Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesorado afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.*

5. En Jefatura de Estudios se llevará un **control global de los grupos que participan** en cada actividad, por lo que es obligatorio que cada profesor/a notifique la realización de la actividad con suficientes días de antelación.
6. Para las actividades que impliquen visitas a exposiciones dentro del Centro, participación en actos o asistencia a charlas, **es necesario, según los casos, que se elaboren guías de visitas o se garanticen las explicaciones previas a la actividad**, la motivación del alumnado a la misma o la realización de actividades posteriores que permitan conocer el aprovechamiento que el alumnado haya hecho de la actividad realizada.
7. En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el Centro (como la Semana Cultural o la jornada de convivencia de final de trimestre), la distribución de tareas entre el profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y Jefatura de Estudios. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el Centro de todo el profesorado.

6.2.2 Criterios para las actividades complementarias desarrolladas fuera del Centro en horario escolar.

1. Para este tipo de actividades siempre **será necesaria la conformidad escrita de las familias** (vía papel o Pasen, preferiblemente). Asimismo, las familias o tutores legales autorizarán al profesorado responsable de la actividad a adoptar las decisiones sobre las medidas de atención médica que en caso de accidente fueran necesarias.
2. Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar **tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas** para el alumnado, y su no participación en ellas tendrá para él las correspondientes consecuencias a nivel académico.
3. Las actividades complementarias con salida del Centro **que impliquen algún coste económico** para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán, no obstante, un **carácter voluntario** y se llevarán a cabo siempre y cuando la **participación por grupo** alcance un mínimo del 60% del alumnado asiste regularmente a clase en la ESO y CFGB y del 70% para el resto de los cursos. Además, será necesario que el alumnado haya abonado su parte en los términos establecidos por el profesorado encargado de la actividad con al menos 10 días de antelación para poder hacer a continuación la contratación del medio de transporte.
4. **El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro**, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.
5. **El profesorado que participe en actividades** que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo **dejarán previstas las tareas** que deba realizar el alumnado que no

participa en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de Guardia pueda así cumplir su cometido.

6. En todas las salidas habrá un profesor/a o adulto responsable por cada 20 alumnos. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o adultos responsables.
7. Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnado participante no exceda de 25, sólo será necesaria la presencia de un profesor o profesora.
8. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables **informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada**, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

6.3. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo** y tendrán **carácter voluntario**, tal como se señala en el apartado 2 de este documento.

Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: *viajes de fin de estudios, viajes como premios o reconocimientos, actos celebrativos de entrega de premios, actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del Centro.*

El profesorado organizador de una actividad extraescolar **establecerá las actividades que deberá realizar el alumnado que no participe en las mismas**, de forma que todo el alumnado alcance, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen parte o no en dicha actividad.

El profesorado que organice, planifique y coordine una actividad extraescolar **será el que participe en la misma**. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesorado acompañante, elegido en función de los siguientes criterios, por orden:

- 1) Profesorado perteneciente al departamento que organiza la actividad.
- 2) Profesorado integrante del equipo educativo de los grupos que participan en la actividad.
- 3) Profesorado que no imparta clase en 2º Bachillerato.
- 4) Profesorado con menor pérdida de horas lectivas.
- 5) Profesorado que haya participado en menos actividades extraescolares.
- 6) **En el caso del viaje de estudios**, el profesorado tendrá que formar parte de un grupo de 4 ó 5 personas (en función de la cantidad establecida según el número de alumnos participantes). En caso de haber más de un grupo interesado, se aplicará una puntuación a cada grupo en función del baremo que aparece en los ANEXOS. Participará en la actividad aquel grupo que consiga más puntuación una vez sumados

los puntos obtenidos por cada uno de sus participantes y por aquellos de carácter grupal. 5

La duración de cualquier actividad extraescolar, que no sea el viaje de estudios, tendrá una **duración máxima de 2 días lectivos y 5 días no lectivos**.

7.3.1 Normas de un viaje

- **Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas.** Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- **En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.**
- *El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.*
- **Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas.** En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutores/as del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. **Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.**
- **El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno/a, a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.**
- **Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.**
- **Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.**
- **El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.**

- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, **el comportamiento del alumnado en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales.** El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.
- **De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes.** De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, **en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.**
- **En caso de que el alumnado observe cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento,** se dirigirá al profesorado o adulto responsable de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.
- Ante situaciones imprevistas **el profesorado o adulto responsable reorganizará las actividades,** a fin de lograr un mayor aprovechamiento.
- El profesorado encargado de organizar la actividad será el que decidirá, bajo la supervisión del equipo directivo, **el uso del teléfono móvil** durante la realización de la misma. **En cualquier caso, el uso del teléfono móvil será el adecuado, conforme a las normas que rigen el uso de los dispositivos tecnológicos.**

6.3.1.1 Actividades especiales como premios: viajes o reconocimientos entre otros...

- La financiación de estas actividades, que conllevarán concesión de premios o salidas, correrá a cargo del Departamento en su totalidad y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.
- La participación en estas actividades, cuando se trate de viajes como premios, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las *“Normas que regulan las actividades fuera del Centro”* del presente documento.

6.3.1.2. Viajes de estudios: rutas científicas, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación e intercambio, etc.

- Este tipo de actividades tendrá siempre un **carácter voluntario** y, dada su peculiaridad, la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, *estarán sujetas a las normas y requisitos que se establezcan por parte de las entidades organizadoras de este tipo de actividades.*
- Para este tipo de actividades son válidos los criterios establecidos para la realización de las actividades que se han descrito con anterioridad.

6.3.1.2 El Viaje de fin de estudios.

Se considera VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS aquella **actividad complementaria y extraescolar**, al mismo tiempo, que realiza el alumnado del centro **de 1º de Bachillerato y 1º de Ciclos Formativos de Grado Medio**, con una duración máxima de 3 noches/4 días lectivos (si es fuera de la península) o 2 noches/3 días lectivos (si es dentro de la península) y un tope de 5 días no lectivos.

Para la elección del viaje de fin de estudios, se deberá tener en cuenta la no discriminación por cuestiones de tipo económico, por lo que, se elegirán preferentemente aquellos presupuestos de menor coste, salvo que, por unanimidad de los presentes, se opte por un presupuesto superior.

Al inicio de curso se constituirá una **Comisión del Viaje de Fin Estudios**, que se encargará de gestionar todos aquellos aspectos relacionados con dicho viaje. Esta comisión estará integrada por:

- Delegados de padres y madres de cada grupo.
- Padres y madres del alumnado que realiza la actividad (al menos tres de cada grupo/clase).
- Miembros del AMPA.
- Jefe o jefa del departamento de actividades extraescolares.
- Profesorado acompañante.

Esta comisión organizadora del viaje **será la responsable de la gestión de dicha actividad, por lo que será necesaria la constitución de la misma y su posterior organización del viaje, para la realización del mismo**. La comisión del viaje de fin de estudios, tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar, junto con el jefe del DACE, su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Una vez creada esta comisión, el jefe del DACE levantará acta, incluyendo en ella las firmas de todos los componentes. *(Ver acta adjunta)*.

Dicha comisión convocará a los padres y madres del alumnado participante en el Viaje a *cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes*. Asimismo, una vez organizado el viaje, convocará al alumnado participante para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades a realizar.

Para la organización de dicho viaje podrá pedirse por adelantado al alumnado, en concepto de señal, el porcentaje que se estime oportuno o exija la agencia de viajes con la que se gestione dicha salida.

El alumnado que renuncie a su reserva, una vez formalizada ésta con la agencia de viajes, se atenderá a las condiciones de cancelación que establezca la agencia o la comisión organizadora de dicho viaje.

Cualquier **actividad encaminada a abaratar la financiación de un viaje** será *de exclusiva responsabilidad* de aquellos departamentos, familias o AMPA que quieran llevarla a cabo. (En la medida de lo posible, *ningún tipo de actividad de este tipo se podrá realizar dentro del Centro Educativo*).

En ningún caso se podrá utilizar las ganancias de las actividades encaminadas a abaratar la financiación del viaje (venta de productos, barras, verbenas, etc.) que superen la cuantía del viaje para beneficio propio e individual, debiendo destinar a fondo común el exceso de beneficio que de forma individual pueda generarse por la realización de dichas actividades.

En los casos en los que se decida la realización de alguna actividad cuya recaudación sirva para financiar el viaje, **se depositarán las cantidades recaudadas en una cuenta, cuyo titular pudiera ser el AMPA.**

La **fecha de realización de este viaje** será preferentemente en el segundo trimestre, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos el 70% del alumnado del nivel referido y que asista con regularidad a clase.

Asimismo, la Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 25% de las horas lectivas.

Durante el viaje:

- El alumnado llevará consigo la documentación sanitaria correspondiente. Así como los documentos de identificación personal necesarios para el viaje.
- El profesorado responsable del viaje llevará consigo un botiquín y un teléfono móvil proporcionado ambos por el Centro Educativo; así como toda la documentación imprescindible para usar medios de transporte, alojamientos, excursiones, etc.
- Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad deberá comunicarlo al profesorado responsable, así como cualquier alergia o intolerancia para que sea comunicado a la agencia de viajes y se tomen las medidas oportunas en cuanto las comidas. En el caso de que algún alumno padezca una enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

Normas del viaje de estudios: serán las mismas que las citada anteriormente para cualquier viaje o salida del centro.

6.3.2 Graduación

El acto de graduación es aquella actividad extraescolar que realiza el alumnado del centro a la finalización de 2º de Bachillerato o 2º de Ciclos Formativos de Grado Medio.

Al inicio de curso se constituirá una **Comisión de la Graduación**, que se encargará de gestionar todos aquellos aspectos relacionados con dicha actividad. Esta comisión estará integrada por:

- Delegados de padres y madres de cada grupo.
- Algún miembro del AMPA.
- Jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Alumnos responsables de cada grupo.

Esta comisión **será la responsable de la gestión de dicha actividad**. Dicha comisión convocará a los alumnos que se van a graduar a *cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes*. Asimismo, una vez organizada la graduación, convocará al alumnado participante para ensayar las veces que se estime oportuno.

Para la preparación de este acto (elaboración de las tarjetas de graduación, aspectos decorativos del escenario, fotos de la orla, bandas y flores etc.), **se pedirá al alumnado la cuantía de dinero** que la comisión estime oportuna, tantas veces como se requiera.

Además, esta comisión gestionará también la cena de graduación, para lo cual recogerá también la cuantía de la misma, así como la invitación a las familias que se hará finalizado el acto de graduación.

El alumnado que renuncie a graduarse a lo largo del curso perderá el dinero de todo lo que estuviera ya pagado a fecha de la cancelación.

El **acto de graduación de 4º de la ESO y 2ºCFGB**, se considerará actividad complementaria y por tanto será organizada por el centro, bajo la coordinación del jefe/a de actividades extraescolares y celebrada en el centro en horario lectivo.

6.4. PROGRAMACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LAS AA.EE. Y CC.

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

1. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos o con una de las áreas de competencias. Por tanto, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
2. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad, puesto que ya ha sido realizada.
3. El número de actividades máximas para cada grupo será de una extraescolar y dos complementarias al trimestre, o su equivalente en 18 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

4. Cada departamento organizará un máximo de una actividad extraescolar y dos complementarias al trimestre, durante en el curso escolar, sin repetir para el mismo grupo.
5. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte, el DACE o el equipo directivo.

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

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.
- Aquellos viajes, que para el profesorado esté todo incluido, la bolsa de viaje a recibir será de:
 - o Una bolsa de viaje de un día por dos días lectivos
 - o Una bolsa de viaje de dos días, por tres días lectivos
 - o Una bolsa de viaje de tres días, por cuatro días lectivos.
 - o Una bolsa de viaje de cuatro días, por cinco días lectivos.
- Además, se tendrá en cuenta que:
 - El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable-organizador de la misma.
 - Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.
 - El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social muy desfavorecida.
 - El centro subvencionará con el 10% los gastos de transporte de las actividades complementarias y/o extraescolares y, además, la “bolsa de viaje” que corresponda.

6.5. DOCUMENTACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

6.5.1 Inicio de Curso

- Cada jefe de departamento y coordinador de algún plan o programa entregará a la jefa del DACE--→ PROPUESTA DE ACTIVIDAD **DACE I** (TODAS TIENEN QUE ESTAR INCLUIDAS EN LAS RESPECTIVAS PROGRAMACIONES)

6.5.2 Previo a la actividad

- Se recogen, vía Pasen, las autorizaciones por escrito de los padres. (En el caso de un viaje con pernocta se recomienda llevar las autorizaciones en papel).
- El/La profesor/a responsable de la actividad (o en su caso el jefe de departamento) entregará a Vicedirección el **DACE II** donde se recogen los datos concretos relativos al viaje.
- El **DACE** informa al resto de profesorado vía Séneca y se pincha en el corcho la relación de alumnos.
- Se dejan actividades a los alumnos que no van al viaje y a los que no se va a poder atender de otros cursos.
- En el caso de querer publicar imágenes del viaje, ya sea en un blog, web, redes sociales o en el Centro Educativo, se recomienda revisar el listado de alumno/as, y comprobar qué familiares no dieron su consentimiento para la publicación de imágenes.
- Se efectúa el pago de la actividad a través de secretaría, y se rellenan los datos bancarios en aquellos casos que por una duración mayor de la jornada laboral, conllevara las dietas de trabajo correspondientes.
- En cualquier actividad extraescolar, el alumnado llevará: DNI, tarjeta sanitaria.
- En el caso de una actividad extraescolar con pernoctación, la documentación que el profesorado tendrá que llevar consigo será:
 - DACE 0 (autorización de las familias)
 - Firma de aceptación de las normas del viaje
 - Fotocopia del DNI y TARJETA SANITARIA del alumnado
 - Documento registro de alergias, intolerancias, enfermedades, etc.
 - Permiso de la Guardia Civil (en el caso de salidas al exterior)

6.5.3 Una vez finalizada la Actividad (sólo en el caso de que hubiera algún incidente)

En el caso de que ocurriera algún incidente, el profesorado responsable de la actividad tendrá que reflejar por escrito la incidencia en el DACE III.

6.6. TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Entre las actividades que se desarrollarán en el centro de una forma general y permanente serán:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Feria del Libro	Dpto. Plan Lector y Biblioteca	Noviembre
Día Contra la Violencia de Género	Proyecto Igualdad	Noviembre
Día Internacional del Flamenco	Departamento de Música	16 de noviembre
Día de la Constitución	Dpto. GeH y otros Dptos.	6-Diciembre
Día Lectura Andalucía	Dpto. Plan Lector y Biblioteca	16-Diciembre
Actividades de Navidad (Certamen, chocolatada, jornada de convivencia)	DACE, EEP	Última semana lectiva de diciembre
Día No violencia y PAZ	Proy. Escuela-Esp. de Paz	30-Enero
Día de la amistad	DACE	14-Febrero
Feria del estudiante	Dpto.Orientación	Febrero
Día Andalucía	DACE y otros Dptos.	28-Febrero
Día Mujer Trabajadora	Proyecto Igualdad	08-Marzo
Viaje ESTUDIOS 1ºBACH-2ºFP	DACE	2º Trimestre
Semana Cultural	DACE y otros Dptos.	Según Planificación
Día contra el racismo	Proyecto Escuela-Esp. De Paz	21-Marzo
Día del Libro	Dpto. Plan Lector y Biblioteca	23-Abril
Graduación 2º Bach. y FP	DACE	Mayo
Jornada de puertas abiertas	Equipo directivo	Mayo
Graduación 4ºESO y 2ºCFGB	DACE	Junio
Viaje PREMIOS	DACE-DPTOS IMPLICADOS	Última semana lectiva junio
Actos fin de curso	DACE	Última semana lectiva Junio



7.ROF. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

La necesidad de que los Centros se constituyan como contextos educativos impone, entre otras cuestiones: una definición clara de los espacios necesarios, las relaciones entre ellos y uso que se les ha de dar.

Asimismo, la previsible evolución de los planteamientos pedagógicos y de las metodologías coherentes obliga a considerar la necesidad de soluciones que permitan proporcionar la mayor adaptación y flexibilidad de utilización.

El respeto a condiciones físicas suficientemente estudiadas no tiene otra finalidad que la de favorecer la adaptación del alumnado y evitar su fatiga. Conseguir una ubicación y orientación adecuadas es un objetivo prioritario, puesto que proporciona protección natural del edificio frente a ruidos, fenómenos atmosféricos y temperatura ambiental, a la vez que puede conseguir una iluminación y ventilación adecuadas

El equipamiento y el mobiliario, conjuntamente al edificio, contribuye a caracterizar el espacio completa una distribución idónea de los espacios internos y su integración con los elementos externos.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

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

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

7.1. EL ESPACIO ESCOLAR

La organización del espacio resulta ser una variable interviniente de primer orden en la organización del aprendizaje, conviene perfilar el significado que esta variable tiene en edificios destinados a Centros educativos, incluye:

- a. La ordenación de los elementos delimitadores del espacio físico (ubicación y edificio).
- b. Los que conforman su interior (equipamientos y material didáctico).



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN DE CENTRO



- c. La disposición de ambos contribuye a configurar el espacio vital en el que se desarrolla el trabajo escolar, a la vez que proporciona los medios para su realización.

Se debe concienciar a toda la Comunidad Educativa de que el espacio escolar es una propiedad colectiva, pública y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

Los espacios deben estar adaptados para permitir la agrupación rápida del alumnado. En este sentido, el instituto funcionará con aulas específicas asignadas a cada Grupo del alumnado, de manera que el alumnado cambiará de aula cuando concurran alguna de las siguientes causas:

- Asistencia a Educación Física (gimnasio y pistas polideportivas del instituto o del Ayuntamiento).
- Desdobles áreas instrumentales, asistencia a clases de Apoyo, ámbitos del PDC, materias opcionales y/u opcionales.
- Asistencia a Aulas específicas: Tecnología, Música, Educación Plástica, Laboratorios de Física y Química o de Biología y Geología.

El recinto escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado. El cierre es efectivo desde fuera del Centro, pero desde dentro del Centro será fácilmente accionable la puerta sin necesidad de llave. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al recinto mediante el uso de un interfono. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas y se velará para que ningún alumno/a se ausente del Centro durante o fuera del horario escolar. Se procurará en el caso de que las alumnas/os tengan que utilizar alguna otra dependencia, lo hagan sin molestar al resto del alumnado.

Los aseos para el alumnado deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que en estos se mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que el alumnado cuide de ella. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad del alumnado. Habrá otros aseos para profesoras/es y personal no docente.

La utilización de las clases y de las zonas deportivas del Centro está velada por el Profesorado del centro, no obstante y cuando se soliciten para otras actividades distintas a las lectivas y extraescolares, el Claustro, el A.M.P.A. u otras instituciones con competencias legales y con la aprobación del Equipo Directivo designarán a personas encargadas para tal fin. En todo caso se atenderá a la última normativa de la Junta de Andalucía que regula el uso de Centros educativos públicos por diversas entidades.

El profesorado deberá motivar y educar al alumnado en el respeto a los usos del espacio escolar y a su conservación.



6.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

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

- Biblioteca
- Salón de Actos
- Gimnasio y Pistas Deportivas
- Aulas de Informática y/o TIC
- Laboratorios de Física, Química y Ciencias
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Talleres de Tecnología
- Aulas de Música y Plástica
- Aula del futuro.
- Aula de la naturaleza.
- Aula de usos múltiples.

6.2.1. La Biblioteca

La Biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a. Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b. Lugar para la realización de trabajos escolares.

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

La Biblioteca del Centro, ubicada en la planta baja del Edificio A, situada frente a la Sala del Profesorado, consta de dos zonas, diferenciadas espacialmente, con diferente equipamiento y uso.

La zona de lectura y préstamo consta de tres grandes mesas de trabajo para la lectura, estudio y consulta de los ejemplares. Pero la función principal es el préstamo de libros al alumnado, profesorado, personal no docente y padres/madres. El préstamo se realiza durante un horario (que puede variar dependiendo de la disponibilidad del profesorado encargado) y suele abarcar cuatro horas diarias además del periodo del recreo. Esta zona suele ser usada durante los recreos por parte del alumnado para estudiar y leer.

Además, está disponible un proyector con acceso a internet para usos múltiples: exposiciones, conferencias, visualización de videos o películas, uso didáctico de recursos multimedia, etc. (con aforo reducido).

La **zona TIC**, distribuida en diferentes espacios dentro de la biblioteca, está dotada de 8 ordenadores con conexión a internet. Los recursos TIC pueden ser utilizados por el alumnado durante el recreo.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



El **horario de la biblioteca** será de 9:00 a 13:30 horas. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Estará abierta todos los recreos y en aquellas horas en que sea posible según el proyecto “Papiro” que se desarrolla en el centro.

El **funcionamiento** de la Biblioteca se caracterizará por:

- a. Pueden hacer uso de ella todos los miembros de la comunidad educativa para estudiar, consultar hacer deberes o leer, búsqueda de información, ...
- b. Cada usuario debe llevar su propio material para realizar tareas o estudiar (si no se trata de un fondo de la biblioteca).
- c. Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- d. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- e. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- f. La devolución de los préstamos ha de ser en tiempo y forma, así como en buenas condiciones de uso.
- g. En caso de deterioro grave o pérdida de algún ejemplar, el alumnado responsable deberá reponer uno nuevo o pagar el coste del mismo. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- h. Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- i. No se puede comer en la biblioteca.
- j. Se fomentará un ambiente de lectura silenciosa, estudio y trabajo.
- k. Cuando un usuario abandone la biblioteca, deberá dejar en orden el lugar que haya ocupado.
- l. El uso de la zona TIC se hará exclusivamente con fines educativos y bajo la supervisión del profesorado, siguiendo el protocolo establecido para tal efecto cuando su uso sea como aula TIC.
- m. Quien incumpla estas normas podrá ser expulsado de la biblioteca.
- n. La Dirección del centro podrá destinar, puntualmente, el espacio que ocupa la biblioteca para otros fines educativos u organizativos
- o. La **coordinación del Plan lector y de la Biblioteca** funcionará como un órgano de coordinación docente, el nombramiento de su coordinador/a corresponderá a la Dirección, este/a profesor/a será el encargado/a de analizar las necesidades que tiene y elaborará el plan anual de Plan Lector y Biblioteca. Entre sus objetivos será conseguir el mayor rendimiento de las dotaciones y la distribución racional de medios y materiales.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN DE CENTRO



p. La **funciones del coordinador/a** en relación con la Biblioteca:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar la clasificación y catalogación de los libros, material multimedia, revistas.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Estudiar y analizar las necesidades.
- Proponer Actividades de dinamización de la Biblioteca y animación lectora.
- Coordinar junto con el Jefe/a del DACE la Feria del Libro
- Mantener el orden y la disciplina en la Biblioteca.
- Coordinar las acciones del profesorado colaborador (P. de Guardia, Mayores de 55) en relación al trabajo a realizar, los criterios a aplicar, las soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

q. Existirán profesores/as colaboradores en las tareas propias de la biblioteca en horario de recreo, así como en horario de guardia, cuando exista disponibilidad en el servicio.

r. Las horas no lectivas del profesorado mayor de 55 años las dedicará a tareas propias de la Biblioteca.

s. Los **fondos bibliográficos** están en constante periodo de catalogación y actualización, están constituidos por:

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

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as. El material didáctico lo encontraremos estructurado en los siguientes apartados:

- Biblioteca, Videoteca y Hemeroteca.

Es necesario que la Biblioteca cuente con un **presupuesto** anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, a propuesta de la Coordinación del Plan Lector y Biblioteca y del Equipo Directivo.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los Departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco de las Áreas de Competencias y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado. Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, (donde quedará constancia de su ubicación



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



departamental, en su caso). A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

6.2.2. El Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, y, de forma excepcional, para pruebas académicas que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él y previa consulta a la Dirección del centro...

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto y teniendo en cuenta la legislación vigente referida a la utilización de los centros educativos.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un/a profesor/a del mismo.
3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto.
5. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
6. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
7. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
8. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

6.2.3. Gimnasio y pistas deportivas

1. El gimnasio y pistas deportivas tienen, a todos los efectos, el carácter de aulas.
2. Las pistas deportivas se considerarán cerradas durante las horas lectivas, no pudiendo permanecer en ellas alumnos/as ajenos a los grupos que estén en clase de Educación Física.
3. Como aulas que son, se debe velar por el cuidado, limpieza e higiene de las mismas tras su uso por otras actividades distintas a las propiamente del área de Educación Física.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



4. Fuera del horario lectivo, así como durante los recreos se podrán utilizar de modo adecuado, teniendo siempre prioridad las actividades organizadas dentro del programa de actividades extraescolares y complementarias.
5. El alumnado no podrá permanecer en el gimnasio ni hacer uso de los materiales deportivos sin la presencia o la autorización expresa de alguno de los profesores del Departamento de Educación Física.
6. Las personas o entidades ajenas al Centro podrán utilizar el gimnasio y las pistas deportivas fuera del horario lectivo y ateniéndose a lo establecido por la normativa establecida, haciéndose responsable de cualquier desperfecto y del material que en él se encuentre.

6.2.4. Aulas de Informática y/o TIC

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Secretaría. Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor/a será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con una periodicidad **semanal**. Esto conlleva que los/as alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante ese periodo. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. A comienzos de cada semana, se iniciará un cuadrante semanal nuevo, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
4. El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
8. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



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

11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, el alumnado serán atendido por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor/a de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

6.2.5. Laboratorios, Aulas Específicas

Las normas específicas de uso de los espacios reseñados y su material específico serán responsabilidad de los Departamentos de Coordinación didáctica cuya utilización mayoritaria tenga asignada. Las normas específicas deberán ser conocidas por **todos los usuarios** y estarán expuestas de forma claramente visible en cada espacio.

Durante su estancia en este tipo de espacios-aula, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a. El alumnado está obligado a mantener este tipo de aulas en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y/o herramientas a su disposición.

El profesorado que acceda por cualquier motivo a estas dependencias velará para que el alumnado cuide y respete el material de los Laboratorios de: Ciencias Naturales, Física, Química y aulas específicas (Informática, Tecnología, E. Plástica, Música, Administrativo y Electrónica), no obstante, y con el fin de mantener los materiales y equipos de estas aulas, en caso de guardia por ausencia del docente especialista de una materia que se imparte en el aula específica, el profesor de guardia deberá ir al aula ordinaria del grupo.



6.3. MEDIOS TÉCNICOS

Los medios técnicos de que dispone el centro tendrán un uso adecuado a las necesidades:

- **Teléfono:** El sistema telefónico del Instituto tendrá una utilización preferente para llamadas de carácter oficial relacionadas con la gestión administración, tutoría,...
- **Fax:** El uso de este servicio es para comunicaciones oficiales. El uso personal de este servicio tendrá el precio de las llamadas telefónicas.
- **Internet:** El uso de este servicio se contempla con fines pedagógicos y didácticos incluidos en los diseños curriculares correspondientes.
- **Ordenadores:** en el Centro se encuentran unidades de ordenadores de mesa y portátiles que clasificamos según su utilidad de la siguiente forma:
 - *De gestión informática:* se encuentran ubicados en las dependencias administrativas: secretaría, despachos del Equipo Directivo, Sala de Profesores, Aulas de Convivencia, Departamentos, Conserjería. Contiene información y programas oficiales.
 - *Informática didáctica:* son equipos que se utilizan para la labor docente, asignados a las Áreas de Electrónica y Administrativo, al Proyecto TIC convertido en Escuela TIC 2.0, a la Biblioteca localizados en los espacios correspondientes.
- Carros de portátiles:
- **Medios Tecnológicos:** disponemos de medios audiovisuales (televisores, vídeos, retroproyectores, reproductores-grabadores de sonido, proyectores de diapositivas e instrumentos musicales), y su ubicación y utilización dependerá de las necesidades de los distintos diseños curriculares.

6.3.1. Reprografía

La reprografía del Instituto estará instalada en la Conserjería y los/as ordenanzas realizarán los encargos de reproducción oficial. En la medida de lo posible, se establecerá un servicio público, según las normas y precios que establezca la Secretaría del Instituto.

De la misma manera, la utilización del servicio de reprografía por el profesorado para la realización de material didáctico, se organizará sobre la base de las normas que establezca la Secretaría. Anualmente el profesorado conocerá las variaciones que las normas de utilización hayan podido tener.



6.4. CAFETERÍA

El servicio de Cafetería estará abierto a la Comunidad Educativa durante el horario lectivo incluido la totalidad de junio y septiembre, las sesiones de evaluación y siempre que se le indique, previo aviso, con 24 horas de antelación. Este horario se podrá concretar por el Equipo Directivo.

Las normas concretas de funcionamiento así como los precios de los productos de la Cafetería serán establecidos por el Consejo Escolar del Centro y estarán a disposición de los usuarios. El concesionario de la Cafetería será responsable en todo momento de mantener el orden, la limpieza de la cafetería y alrededores de la misma y de hacer respetar las normas establecidas.

Mientras persista el estado de alarma por un virus como el COVID-19, el servicio de cafetería quedará cerrado para evitar contagios.

6.5. APARCAMIENTOS

El aparcamiento de que dispone el Instituto estará cerrado durante todas sus horas de funcionamiento y podrá ser utilizado, indistintamente, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, hasta agotar el total de plazas disponibles.

El aparcamiento de las motos tiene su señalización, evitando acercarse a la fachada del Instituto para desechar ruidos y molestias. En la zona pintada de amarillo no se aparcará, pues está reservado para casos de emergencia: bomberos, ambulancias, salidas masivas, etc.

Se respetarán las rampas de acceso a minusválidos. No se usarán acerados para tránsito o aparcamiento de vehículos.

Mientras persista el estado de alarma por un virus como el COVID-19, no podrán entrar coches al aparcamiento del Instituto con el fin de ser utilizado como salida de alumnos/as y patio de recreo.

6.7. ASCENSORES

Se dispone de dos ascensores, uno en cada edificio –A y B–, que sólo serán utilizados mediante llave por el personal autorizado por el Secretario/a del centro.

Mientras persista la situación de alarma por un virus como el COVID-19, El uso del ascensor quedará reducido al mínimo posible, siendo la ocupación de este de una sola persona o de más de una si se trata de una persona conviviente o se empleen mascarilla por todos sus ocupantes. Norma establecida en el documento de medidas de prevención, apartado 5 punto 28.

6.8. MANTENIMIENTO

El mantenimiento general del Instituto es responsabilidad colectiva de todos los que forman parte de la comunidad escolar. No obstante, la reparación de las averías y desperfectos que se produzcan serán responsabilidad del propio centro y su reparación será organizada por el Secretario/a.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN DE CENTRO



La comunicación de averías y deterioros (descripción, situación y fecha de observación) se efectuará en conserjería, o al Secretario/a del centro.

Si un alumno/a o grupo de alumnas / os fueran hallados responsables de un desperfecto, avería o robo, estarán obligados a restituirlo, repararlo o a aportar una cantidad de dinero igual al objeto dañado. En estos casos, se aplicarán también las normas dispuestas en el Plan de Convivencia.

Los aparcamientos, instalaciones deportivas, jardines y zonas externas del Instituto, se consideran sometidos a la misma regulación que las instalaciones y enseres del edificio.

Cada aula específica utilizará el método de distribución y control de material más adecuado a la conservación de este, de acuerdo con las normas establecidas por el Departamento Didáctico del que dependa.

Para usar el material de mantenimiento del Centro se pedirá en Conserjería y se devolverá tras su uso.

6.8.1. Material fungible

El material fungible deberá circunscribirse a las normas anteriormente reseñadas. Se procurará que cada Departamento se haga responsable del material correspondiente a su Departamento. El papel que se utilizará para exámenes y otras actividades será retirado de Conserjería, el sobrante será devuelto. Se reciclará todo el material en desuso (papel, plástico, residuos informáticos, pilas,...) que no nos sea de utilidad.

El material fungible de laboratorios y talleres se guardará en los mismos. El Secretario/a actualizará el inventario del material existente.

6.8.2. Personal de limpieza

El servicio de limpieza es concedido por la Delegación Provincial a una empresa privada mediante un contrato de servicios. El horario y las condiciones del servicio están explicitados en la copia del contrato que envían al centro y cuya supervisión en el centro corresponderá al Secretario por delegación del Director.

6.9. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. El horario de ventanilla que permita convenientemente a los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto resolver sus trámites administrativos será de lunes a viernes y de 9 a 13:30, siempre y cuando haya personal administrativo disponible.
2. La Secretaría será responsable de la recogida de solicitudes de admisión del Alumnado, sobre las cuales dictaminará el Consejo Escolar, de acuerdo con las disposiciones establecidas a tal efecto.
3. El trabajo desarrollado será el que le corresponda por norma así como aquel asignado por la Dirección del centro.
4. Podrán entrar en la secretaría administrativa aquellas personas autorizadas por la Dirección o por el Secretario del centro.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



5. No se podrá sacar ningún documento de la misma sin la autorización expresa de la Dirección o por el Secretario del centro.
6. Se podrá consultar los expedientes del alumnado pero en ningún momento se podrán sacar de la misma sin la autorización referida en el apartado 5.

6.10. CONSERJERÍA

Los/as ordenanzas realizarán las funciones que les sean asignadas por el Secretario/a del Centro, entre otras:

1. Abrir y cerrar las puertas: de acceso al Centro, dependencias, etc. al comienzo y finalización de la jornada escolar o cuando sea necesario.
2. Control y vigilancia de las llaves del centro que tengan a su cargo.
3. Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar las señales acústicas destinadas a este fin, cuando se avería el sistema automático de timbres.
4. Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
5. Supervisión de la limpieza diaria por parte del personal de limpieza (cuya jefatura ejerce el Secretario/a del Centro, y, que, en últimas instancias, es el responsable último del personal no docente).
6. Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
7. Control del alumnado cuando éste acuda o trate de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
8. Comunicación de las averías de importancia al Secretario.
9. Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca.
10. Hacer las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases, así como la reproducción (bien por multicopista, bien por fotocopidora) de las pruebas de evaluación.
11. Ocasionalmente, los conserjes podrán asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quieran asumir, para mejorar el funcionamiento.

6.11. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18,00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16,00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

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



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN DE CENTRO



vigente (orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar).

6.11.1. Criterios de Uso

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
5. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Salón de Actos, las instalaciones deportivas o, en su caso, aulas específicas (informática, etc.).
6. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

6.11.2. Condiciones de Uso

1. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contra prestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
3. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
4. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



5. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
6. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Comisión Permanente o a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.



8. ROF. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN EL CENTRO

La organización de la vigilancia en el centro corresponde al Equipo Directivo. La vigilancia se llevará a cabo, preferentemente, por el Profesorado a través del servicio de guardia, por el Personal de servicio de Ordenanzas y por medios técnicos.

8.1. SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

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

8.1.1. Funciones del profesorado de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la E.S.O. a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra permanecer con el alumnado en el aula asignada.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



- h. Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde debe estar.

8.1.2. Aspectos organizativos del servicio de Guardia

1. El Profesorado de Guardia estará ejerciendo las funciones propias del servicio y siempre localizables en el Centro.
2. **En cada hora lectiva (6 diarias)** se garantizará, al menos, la relación de un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción. Por tanto, la presencia será como mínimo de 4 Profesores/as por hora lectiva y cuya distribución será organizada por Jefatura de estudios en el mes de septiembre quedando contemplado en el horario personal de cada Profesor/a y en el organigrama organizativo del centro.
3. Durante el **tiempo de Recreo**, se garantizará un profesor/a de guardia por cada seis grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea. Por tanto, habrá, al menos, 5 Profesores/as de Guardia en patios, porches, etc. Los turnos de Guardia del tiempo de recreo serán, organizados por la Jefatura de Estudios mensualmente.
4. Las incidencias que se produzcan se anotarán en parte de incidencias del Servicio de Guardia, al menos los siguientes aspectos:
 - Retrasos injustificados del Profesorado superiores a 10 minutos.
 - Ausencias injustificadas de grupos.
 - Problemas relativos a convivencia.
 - Los errores que se produzcan en la anotación de faltas o incidencias deberán ser salvados bajo la firma del Profesorado de Guardia en el mismo parte de Guardia.
5. Las faltas del Profesorado que se produzcan serán registradas en el parte de firmas diario.
6. En cada hora lectiva y en el tiempo de Recreo, habrá un miembro del Equipo Directivo al que el Profesorado de Guardia consultará cualquier duda. El directivo de guardia organizará, si es necesario, la organización de la atención al alumnado sin profesorado.
7. El servicio de Guardia y la responsabilidad del Profesorado en sus funciones se considerará siempre extendida a la totalidad del horario de guardia (la hora lectiva y tiempo de recreo).
8. Cualquier ausencia prevista debe comunicarse al Equipo Directivo y, en su caso, pedir permiso oficial.
9. Al comienzo, debe realizarse una ronda o recorrido por los edificios, pasillos, patios,... velando y comprobando la “normalidad” de funcionamiento de la actividad del centro.
10. Una vez comprobada la normalidad en el desarrollo de las actividades, los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores o en un lugar localizado, no pudiendo en ningún caso ausentarse del Centro durante el periodo de duración de la guardia.
11. Cuando la ausencia corresponda a un docente que imparte clases en un aula específica, el profesor de guardia deberá llevar al grupo a su aula ordinaria, salvo que por cuestiones organizativas, esta ya estuviese ocupada.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



12. Cuando la ausencia corresponda a un Profesor de Educación Física, ese grupo podrá permanecer en el patio sin interferir en otras clases de Educación Física que se estuvieran impartiendo.
13. En el caso de que hubiera más Grupos sin atender que Profesorado de Guardia, se podrá utilizar el Salón de Actos o la Biblioteca para agrupar al alumnado de varios Grupos, intentando que el máximo de Grupos queden en sus aulas correspondientes.
14. En caso de accidente o indisposición de un alumno/a se procederá de la siguiente manera:
 - Comunicarlo al Equipo Directivo para gestionar, en su caso, el traslado al Centro de Salud, si procede.
 - Como norma será el Profesorado de Guardia el que acompañe al alumno/a al centro de Salud.
 - Comunicarlo a la familia siempre y, si procede, pedirles que recojan al alumno/a en el Centro.
 - Pedir justificante en el Centro de Salud
 - Anotar –siempre- la incidencia en el Parte de Guardia.
15. El Profesorado de Guardia está autorizado a devolver a su aula al alumnado que esté fuera de ella o deambule por los pasillos sin autorización escrita o tarjeta del Profesor/a que le dé clase. Anotará en el parte de Guardia dicha incidencia
16. El Profesorado de Guardia adscrito al aula de convivencia procederá:
 - Velará por el orden y asistencia de los sancionados en dicha dependencia.
 - Controlará y asistirá al alumnado “expulsado” o “sancionado” en el cumplimiento de la corrección y su presencia/asistencia anotará en un parte.
 - En el caso del alumnado expulsado de clase aplicará el protocolo recogido en el Plan de Convivencia.
 - Cuando el servicio lo requiera auxiliará al resto del Profesorado de Guardia.
17. En caso de situación de alarma como el COVID 19, el profesorado de guardia además, deberá tener en cuenta las funciones elaboradas en el plan de contingencia, para dicha circunstancia.

8.2. SERVICIO DE VIGILANCIA DE LOS/AS ORDENANZAS

Los/as ordenanzas o conserjes tendrán las siguientes funciones:

1. La vigilancia de puertas y accesos al instituto, visual o por medios técnicos (cámaras) que posea el instituto.
2. Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al instituto y solicitar su identificación si así fuera necesario.
3. Controlar las entradas y salidas del alumnado al centro en horario de actividad.
4. Recoger los documentos de autorización de salida para el alumnado menor de edad (ver Plan Convivencia).



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



5. Para controlar el buen uso de las dependencias del Centro. Durante el recreo en cada edificio del centro habrá un/a ordenanza o conserje que cuidará las instalaciones y vigilará que no haya alumnado en aulas y pasillos.
 6. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al instituto.
 7. En caso de que el comportamiento de algún alumno/a incurriese en falta a las normas de convivencia, los/as ordenanzas anotarán sus datos, el alumno/a está obligado a darlos, notificando los hechos a Jefatura de Estudios.
 8. Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado de Guardia velando por el funcionamiento normalizado del centro.
-



9. ROF. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

9.1. ASPECTOS GENERALES

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno/a deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos. 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.

Desde el pasado curso 2009/2010 todo el alumnado de Educación Secundaria está acogido al Programa de Gratuidad de Libros (PGL) de Texto. Este hecho supone una carga de trabajo añadida en el funcionamiento ordinario de los centros educativos, que, de acuerdo con la normativa en vigor, han de organizar y supervisar la entrega y custodia de los libros de texto.

De ahí que sea necesario establecer un sistema de control de los citados libros lo más ágil y operativo posible.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 15 de septiembre. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso. Esta actuación correrá a cargo de la Secretaría del centro con la colaboración del tutor/a de cada grupo.

9.2. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL P.G.L.

1. En la primera quincena del curso cada profesor/a que imparte materia a un grupo debe hacerse cargo de comprobar que la etiqueta identificativa del libro de su asignatura se encuentra cumplimentada y actualizada. El tutor/a correspondiente de cada grupo coordinará y supervisará que esto se haga y comunicará al responsable del P.G.L. del centro que las pegatinas de todos los libros de su tutoría están revisadas y en orden.
2. Al final de cada trimestre, al menos, los profesores/as de cada materia procederán a revisar en sus respectivas clases el estado de los libros correspondientes a su materia, comunicando al tutor las incidencias de relevancia observadas. Éste a su vez trasladará al responsable dichas incidencias.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



3. Es importante que el alumnado perciba que el centro va a revisar periódicamente el estado de los libros y que, por ello, ha de cuidarlos con especial “esmero”.
4. En Septiembre se establecerá un calendario y protocolo para la recogida y entrega de libros en función de los resultados obtenidos por cada alumno/a que será conocido por el profesorado tutor así como por las familias.



10. ROF. EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Artículo 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) establece los principios generales en relación con la autoevaluación que llevarán a cabo los I.E.S.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa –AGAEVE-, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa –AGAEVE- establece indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma (*RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos*. BOJA 73, 2011), sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por:
 - El Equipo Directivo
 - El Jefe/a del Departamento de FOR.EV.INE.
 - Los Coordinadores de las Áreas de Competencias
 - El representante del AMPA en el Consejo Escolar
 - Un profesor/a elegido/a de entre los del CE.
 - Un padre/madre elegido/a de entre los del CE.
 - Un alumno/a elegido/a de entre los del CE.
 - El representante del P.A.S.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



6. Cada Sector del Consejo Escolar designará el miembro que integrará el equipo de Evaluación, anteriormente reseñado, y por el periodo de elección del Consejo Escolar por consenso.
7. La memoria de autoevaluación anual será aprobada por el Consejo Escolar a la finalización de cada curso académico.



11. ROF. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

11.1 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los órganos competentes en el instituto serán:

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

11.1.2. Competencias de la Dirección

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

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



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



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

11.1.2. Competencias del Equipo Directivo

Las competencias del Equipo Directivo serán:

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

11.1.3. Competencias y funciones del Coordinador/a del I P.A.S.L. y P.R.L.

El Coordinador/a tendrá como competencias y funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
3. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. 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.
5. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN DE CENTRO



6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
10. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
11. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
12. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
13. 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.
14. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
15. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

11.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I P.A.S.L. y P.R.L.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.
4. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



5. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
6. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
8. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

11.2.1. Competencia del Consejo Escolar

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

11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

1. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
2. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
3. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
4. Formación del profesorado.
5. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
6. Celebración, en colaboración del DACE de actividades tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
7. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos. etc.

11.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

11.4.1. Mantenimiento preventivo

1. El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia,...), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones ascensores,...). Dichas revisiones se harán por empresas homologadas y acreditadas por la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamiento escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de Educación.

11.4.2. Señalización de seguridad

1. Estarán señalizadas las áreas de trabajo y locales que por sus propias características sean potencialmente peligrosas (salas de calderas, laboratorios, talleres, ...), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización ha de cumplir las directrices del RD 485/1997.
3. Existirá un programan de mantenimiento y revisiones periódicas.
4. Se procederá a la formación e información del profesorado alumnado y PAS para dar a conocer el significado de las señales implantadas.

11.4.3. Vías y salidas de evacuación

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.
2. En caso de avería de la iluminación, aquellas que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

11.4.4 Protección contra incendios

1. Sobre las condiciones de protección contra incendios, el centro estará ajustado a lo dispuestos en la normativa.
2. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios tendrán fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



3. Dichos dispositivos tendrán un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

11.4.5. Instalación eléctrica

1. La instalación eléctrica deberá estar ajustada a lo dispuesto en su normativa específica.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.
3. Tendrá un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

12.1. NORMATIVA

- **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

12.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. **Principio de licitud, lealtad y transparencia:** los datos serán recabados de manera legal, leal y transparente, debiendo estar actualizados anualmente y/o modificados por la persona a la que pertenezcan los datos.
2. **Principio de confidencialidad:** los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.
3. **Principio de limitación del plazo de conservación:** Como regla general, los datos se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, en su caso, debidamente bloqueados.
 - Los datos incluidos en los procesos de admisión del alumnado que ya no respondan a la finalidad para la que fueron recabados serán suprimidos.
 - Los expedientes académicos, en cambio, deben conservarse, ya que pueden ser solicitados por los alumnos/as con posterioridad a la finalización de los estudios.
4. **Principio de integridad y confidencialidad:** Como manifestación del principio de confidencialidad, todas las personas que tengan acceso a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias están obligadas a guardar secreto sobre los mismos.
5. **Principio de responsabilidad proactiva:** la Administración educativa y los centros deberán aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento de datos personales es conforme con el propio RGPD, y lo que es aún más importante, que se protegen los derechos de los interesados



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



12.3 INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	Consejería de Educación
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL CENTRO	<p>Al no existir ningún miembro con conocimientos de derecho y protección de datos, como establecen los artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica 3/2018, el responsable en este caso es la propia administración educativa (Consejería de Educación o Delegación Territorial).</p> <p>El Equipo Directivo tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero no es el responsable del mal uso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Cualquier miembro de la comunidad educativa que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué actividades o en el uso de plataformas, siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma irresponsable. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.</p>
FINALIDAD	<p>Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.</p>
LEGITIMACIÓN	<p>La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Para la recogida y tratamiento de datos o amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, vídeos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.</p>
DESTINATARIOS	<p>Empresas prestadoras de servicios en el centro, Servicios Sociales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ministerio de Educación o instituciones de la Unión Europea.</p>



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, los derechos de acceso y rectificación de datos así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/

12.4 ¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES?

Un dato de carácter personal es toda información sobre una persona física que permita ser identificada o identificable. Se considera persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

El NIA, los resultados académicos de los alumnos/as, sus trabajos, exámenes, la dirección IP del ordenador desde el que nos conectamos a un servicio son ejemplos de datos personales. El Reglamento General de Protección de Datos no se aplica al tratamiento de datos personales efectuado por una persona física en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas. Hay algunos datos que por su naturaleza son especialmente sensibles, estos son los datos de categoría especial. Estos datos requieren una especial atención y en su tratamiento se deben adoptar medidas de seguridad que permita su protección para salvaguardar los derechos y libertades de los interesados. En los centros educativos destacan los datos sanitarios y los incluidos en las evaluaciones psicopedagógicas que realizan los orientadores, entre otros.

12.5 TIPO DE DATOS PERSONALES

- **DATOS RECOGIDOS AL ALUMNADO:** Los datos recogidos en el centro son de carácter personal: nombre y apellidos del alumno/o y sus tutores legales, fecha de nacimiento del alumno/a, DNI del alumno/a en caso de tenerlo y de sus tutores legales, número de teléfono, dirección, correo electrónico y, en caso de separación de los tutores legales, la sentencia judicial que acredite la custodia del menor. **Los datos relativos a la salud del menor**, en el caso de presentación de informes, solamente podrá ser recogido por el administrativo del centro, quién lo dejará archivado en el expediente del alumno/a para su consulta por parte del docente.
- **DATOS RECOGIDOS AL PERSONAL DOCENTE:** datos de carácter personal: nombre y apellidos, teléfono número de DNI, dirección, fecha de nacimiento y número de cuenta bancaria en la incorporación por primera vez al puesto de trabajo.

Ante todos los datos recogidos y a todo el personal que tenga acceso a él, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.



12.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS

Los datos en un centro educativo deben recopilarse por una obligación legal de los centros educativos, ya que es necesario mantener el contacto con la familia del alumnado, así como recibir o transmitir información del alumnado a sus tutores legales ya sean por fines educativos o de orientación.

Los datos recogidos desde el centro se llevan a cabo al inicio de curso, durante la matriculación, con el alumnado, las familias y el personal del centro, o a lo largo del curso durante las reuniones mantenidas con los familiares (tutorías o a través de los miembros del equipo directivo), siempre con una finalidad educativa. Además, durante el curso, se podrán solicitar otro tipo de datos como autorizaciones expresas por parte de los tutores legales de los menores de edad, para la realización de actividades desarrolladas fuera o dentro del instituto.

Desde el centro se aportarán otro tipo de datos a las familias derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro, como son los programas de refuerzo, profundización, compromisos educativos, informes de evaluación, observaciones compartidas, calificaciones, actividades evaluables, convivencia en el centro o, amonestaciones recibidas por el alumnado, entre otras.

Estos datos deben ser exactos o en caso de modificación, llevar a cabo la actualización de los mismos.

Con respecto al personal docente, los datos recogidos se realizan por parte del centro y de la administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...). Estos datos establecen una relación del personal con el centro.

12.7 TRATAMIENTO DE DATOS POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE

- El docente podrá recabar datos personales directamente del alumnado para el ejercicio de la función docente, además, podrá solicitar imágenes o audios, con el fin de evaluar sus conocimientos.
- Con una finalidad educativa u orientadora, el docente podrá solicitar a los representantes legales del alumno/a, datos en relación a su situación familiar o personal del alumno/a.
- Igualmente, podrá recabar datos relacionados con su salud, siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa o con el fin de poder recibir servicios complementarios relacionados con dicha función.
- El profesorado podrá recabar imágenes del alumnado para el expediente académico sin necesidad del consentimiento de sus representantes legales o del propio alumno/a, por la necesidad de poder identificar al alumno/a.
- Los docentes podrán grabar imágenes del alumnado, sin previo consentimiento, siempre y cuando esta grabación forme parte de la docencia impartida y solamente sea accesible para el personal docente, el alumnado y sus representantes legales. En caso de difusión de las imágenes o vídeo, sí será necesario el consentimiento previo e informado de los interesados, siendo hasta los 14 años necesario por parte de los representantes legales y a partir de los 14 años, será autorizado por el propio alumno/a.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



- En un evento colectivo, tipo graduación, obra de teatro, debate, exposiciones, que haya sido grabado por cualquier representante legal u otro familiar de los menores, será responsabilidad de estos la publicación realizada sobre este tipo de actos.
- Las pruebas evaluables tipo exámenes, contienen datos personales del alumno/a, por lo que se deberá velar por la integridad y confidencialidad de los mismos.
- Los resultados de estas pruebas evaluables, así como las anotaciones llevadas a cabo sobre la evaluación de dichas actividades, tienen la condición de datos personales del alumnado y, por tanto, sus representantes legales tendrán derecho a la visualización de los mismos u a la obtención de una copia, que en tal caso deberá solicitarse mediante un impreso de solicitud a la administración del centro.
- Los documentos en los que aparezcan datos personales del alumno/a, serán destruidos con trituradora de papel. Los exámenes, por su parte, se eliminarán o bien con trituradora, o depositándolos directamente en la empresa de papelería del municipio: “Smurfit Westrock”. En cualquier caso, nunca se tirarán documentos a contenedores, papeleras o similares sin haberlos destruido con trituradora de papel previamente.
- Los representantes del alumnado mayor de edad pueden acceder a la información sobre ausencias, absentismo y aspectos académicos o personales de sus hijos e hijas siempre que acrediten un interés legítimo por correr con los gastos de educación y/o alimentos, con independencia de si el estudiante reside en el domicilio familiar.
- En caso de padres o tutores legales separados pero con la patria potestad compartida, ambos tendrán derecho a recibir la información sobre la evaluación académica de su hijo/a, salvo que se aporte resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida de incomunicación con el menor o su familia, como puede suceder en los casos de violencia de género.
- La información del menor solamente será facilitada a los tutores legales del alumno/a, salvo que una tercera persona esté autorizada por escrito por los propios tutores legales o por el estudiante en caso de ser mayor de 14 años.
- Ante situaciones de emergencia que requieran actuaciones rápidas puede ser ineludible que el profesorado trate datos personales para proteger la salud o la seguridad del alumnado.
- Los datos del alumnado son privados y por tanto no podrán transmitirse a personal no docente del centro, salvo que estos tengan fines educativos o de carácter orientativo, informando exclusivamente de lo estrictamente necesario.
- En caso de retirar un teléfono móvil de un alumno/a, el docente lo solicitará siempre apagado y, en ningún caso accederá al contenido de dichos dispositivos electrónicos, propiedad del alumnado.
- Se recomienda no comunicarse con el alumnado ni con sus representantes legales, a través de medios no oficiales como Whatsapp o Telegram, utilizando exclusivamente la plataforma oficial para las comunicaciones: PASEN.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



- En las reuniones de equipos educativos o de coordinación docente, el profesorado o tutor, se abstendrá de comentar información que no tenga relación con fines educativos o propios del rendimiento y calificaciones del alumnado, especialmente cuando se trata de datos sensibles del alumno/a.
- Cualquier tipo de amonestación llevada a cabo por el personal docente, deberá comunicarse a los representantes legales a través del medio oficial, PASEN, nunca de manera pública.
- No se podrá publicar ningún tipo de lista con el alumnado en acceso generales como el tablón del aula, tabloneros de anuncios, classroom, Moodle, etc.
- En caso del alumnado de ciclos formativos, los datos facilitados a las empresas, serán los imprescindibles para el seguimiento académico del alumno/a.
- Las calificaciones escolares nunca podrán ser públicas, esto incluye llevarlas a cabo en voz alta, el tablón de las plataformas educativas o en un listado en el corcho. Todas las calificaciones deberán realizarse a través de los medios oficiales del centro, preferentemente PASEN, pudiéndose llevar a cabo en classroom o Moodle, siempre que se visualicen de manera individualizada.
- Aquellos datos que son necesarios para la realización de actividades con finalidades diferentes a las de la función educativa, como son las actividades deportivas, ocio, actividades culturales, concursos, etc., deberán contar con el consentimiento previo e informado del alumnado o sus representantes legales si son menores de 14 años. En tal caso, el profesorado incluirá la información y solicitud de consentimiento previo a través de Séneca, junto con la solicitud de autorización de participación en dicha actividad.
- En los documentos generados por el profesorado solo podrán emplearse nombres completos del alumnado si los destinatarios previstos del documento tienen asignadas funciones específicas en el ámbito educativo u orientativo relacionadas directamente con el alumnado involucrado o se cuenta con el consentimiento. En caso contrario, los datos del alumnado que pudieran permitir su identificación deberán ser suprimidos u ocultados.
- El profesorado se asegurará de que el profesorado en prácticas bajo su tutorización no utilice datos personales del alumnado para sus trabajos universitarios, a no ser que cuenten con el consentimiento expreso del alumnado o sus representantes legales.
- Las grabaciones dentro del aula, especialmente aquellas que capturan la imagen o voz del profesor, se consideran un tratamiento de datos personales bajo el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD). Para que estas grabaciones sean legales, deben contar con una base jurídica válida, como el consentimiento explícito del profesor o un interés legítimo debidamente justificado, sobre todo si se pretende difundir el contenido, lo cual también puede implicar derechos de propiedad intelectual.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



12.8 ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

La información del alumnado estará en el sistema Séneca, siendo el tutor, equipo docente o el equipo directivo, el que tiene acceso a los datos de su alumnado en caso de equipos docentes o de todos en el caso del equipo directivo. Aparte, los expedientes de cada alumno/a se encuentran custodiados en los archivos del despacho de administración, teniendo acceso a ellos el personal docente, siempre que sea con fines educativos.

Las familias podrán acceder a los datos de su hijo/a en caso de ser requeridos. La administración o cualquier otro organismo público, que requiera información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.

12.9 COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del afectado o afectado en caso necesario.

12.10 ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN LLEVAS A CABO

Todas las actividades son de carácter administrativo propias de los centros educativos, en las que se solicita la recogida de datos personales, nunca se requerirán datos sensibles, salvo que sean proporcionados por los interesados de forma expresa.

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE DATOS DE NUEVAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO - ADMINISTRACIÓN
FINALIDAD DE LOS DATOS	Identificación del personal, forma de contacto.
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Administración
DESTINATARIOS	Administración educativa
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores de administración bajo llave

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO
RESPONSABLE	Jefatura de Estudios
FINALIDAD DE LOS DATOS	Control de asistencia diaria/Justificante de ausencias
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Administración Educativa
DESTINATARIOS	Administración Educativa
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Trámites llevados a cabo a través de Séneca

TRATAMIENTO	MATRÍCULAS/EXPEDIENTES/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS BECAS DEL ALUMNADO
RESPONSABLE	Administración y Equipo Directivo
FINALIDAD DE LOS DATOS	Recabar datos académicos y personales del alumnado
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Administración Educativa/Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	Administración Educativa/Comunidad Educativa
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Expedientes guardados en administración bajo llave y a través de Séneca

TRATAMIENTO	REGISTROS DEL ALUMNADO (Asistencia, entrada y salida del centro, Asistencia PROA Y PALI, uso del baño, autorizaciones, impresos solicitud erasmus, etc.)
RESPONSABLE	Equipo Directivo y Equipo docente
FINALIDAD DE LOS DATOS	Llevar un registro de las distintas actividades del alumnado
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Coordinador PROA, PALI y Relaciones Internacionales, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en armario bajo llave en almacén del centro y séneca.

TRATAMIENTO	REGISTRO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO
RESPONSABLE	Equipo Directivo y Ordenanzas
FINALIDAD DE LOS DATOS	Llevar un registro de entrada del personal ajeno al centro para la recogida de alumnado o para traerlo al centro fuera del horario de inicio de la jornada escolar.
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Equipo Directivo
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en conserjería

TRATAMIENTO	CUSTODIA DE PRUEBAS ESCRITAS, ACTIVIDADES EVALUABLES, AUDICIONES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN.
RESPONSABLE	Profesorado curso actual, el Equipo Directivo los cursos siguientes en caso de permanecer en el centro.
FINALIDAD DE LOS DATOS	Recabar información sobre el proceso de evaluación del alumnado.
CATEGORÍA DATOS	Personales (nombre y apellidos)
INTERESADOS	Comunidad educativa
DESTINATARIOS	Los tutores legales del alumno/a que lo soliciten.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Custodia por cada profesor o profesora dentro del centro en el año actual, posteriormente el Equipo Directivo.

TRATAMIENTO	DOCUMENTOS E INFORMES DOCENTES (ACTAS DE EVALUACIÓN, AMONESTACIONES, SANCIONES, ENTREVISTAS CON FAMILIA O ALUMNADO, COMPROMISOS EDUCATIVOS...)
RESPONSABLE	Equipo directivo y profesorado
FINALIDAD DE LOS DATOS	Recabar datos académicos del alumnado y su evolución
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en Jefatura de Estudios en armario bajo llave o a través de Séneca.

TRATAMIENTO	AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DENTRO O FUERA DEL CENTRO
RESPONSABLE	Vicedirección y Coordinador DACE
FINALIDAD DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para la realización de dichas actividades
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

TRATAMIENTO	AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN
RESPONSABLE	Equipo directivo
FINALIDAD DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para el uso de la imagen del alumnado en la web y redes sociales del centro con fines educativos
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en las matrículas de séneca, Moodle y, en el expediente del alumno/a.

TRATAMIENTO	CORREOS ELECTRÓNICOS GSUITE (CLASSROOM)
RESPONSABLE	Equipo directivo y coordinador TDE
FINALIDAD DE LOS DATOS	Crear y custodiar los correos electrónicos del alumnado y personal del centro para facilitar la labor educativa (especialmente en caso de tener que llevarla de forma telemática)
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	GSUITE cumple con la normativa de protección de datos.

TRATAMIENTO	TAREAS INTEGRADAS, LECTURAS GUIADAS, PROBLEMAS PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA, RÚBRICAS, ACTAS, ETC.
RESPONSABLE	Profesorado y Equipo Directivo
FINALIDAD DE LOS DATOS	Organizar y planificar la labor docente y dejar constancia de la misma
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodian en Moodle o Séneca, ambas plataformas protegidas.

TRATAMIENTO	VIDEOVIGILANCIA
RESPONSABLE	Equipo directivo
FINALIDAD DE LOS DATOS	Mantener el orden en el centro
CATEGORÍA DATOS	Personales
INTERESADOS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS	
PLAZOS DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en jefatura de estudios y dirección

12.11 TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

Para la publicación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales, se deberá asegurar que este alumnado cuenta con el consentimiento expreso de las familias o del propio alumnado en caso de ser mayor de 14 años. El uso de imágenes deberá ser siempre con fines educativos. Estas imágenes permanecerán en la web del centro o redes sociales, salvo que las familias o el propio alumnado en cuestión, requieran su eliminación.

12.11.1 Grabación de imágenes durante actividades extraescolares y/o complementarias

Las imágenes o vídeos tomados por parte del profesorado en las actividades complementarias y/o extraescolares, podrán ser publicadas en la web o redes sociales, siempre que mantengan una finalidad educativa y que se haya comprobado que el alumnado tiene firmado el consentimiento expreso de la publicación de imágenes ya sea por sus tutores legales o por el propio alumnado si es mayor de 14 años.

12.11.2 Grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en el centro

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro o fuera de él, como es el caso del Auditorio municipal, podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordará en el acto.



12.12 TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET

12.11.1 Utilización de plataformas educativas

- **Para las comunicaciones con las familias:** se utilizará exclusivamente la plataforma Séneca (PASEN para las familias), proporcionada por la Junta de Andalucía y que, por tanto, cumple con todos los requisitos de seguridad y protección de datos.
- **Para el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado:** En este caso se utilizará la plataforma GSuite, plataforma de Google para los centros educativos, la cual cumple con todos los estándares de tratamiento de datos, estando en el listado de sitios web que cumple con todos los requisitos. Otra plataforma a utilizar es la plataforma Moodle centros, que, igualmente cumple con la normativa de protección de datos, ya que, son desarrolladas y gestionadas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- **Para el seguimiento académico por parte del docente:** Se recomienda utilizar preferentemente la plataforma y cuaderno de Séneca, puesto que, como se ha mencionado, esta plataforma es desarrollada y gestionada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, cumpliendo con los requisitos legales sobre protección de datos. No obstante, el docente podrá utilizar otro tipo de plataformas o aplicaciones web, para el seguimiento académico del alumnado, siendo el docente en este caso, el responsable de la guarda y custodia de los datos del alumnado (nombre, apellidos y calificaciones)

12.13 PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO

Nuestro centro dispone de la página web www.iesmariacabeza.com, en la cual regularmente se llevan a cabo publicaciones ya sean sobre la organización y funcionamiento del centro o, publicaciones sobre actividades, debido a su carácter educativo. Para la publicación de este tipo de actividades, al inicio de curso, en el proceso de matriculación, las familias o alumnado en caso de ser mayores de edad, deberán firmar su consentimiento expreso, si así lo desean, para el uso de la imagen.

Entre las redes sociales utilizados por nuestro Instituto, se encuentra Facebook e Instagram, llevándose a cabo las mismas publicaciones, en este caso, exclusivamente las referidas a noticias informativas, o, actividades educativas realizadas dentro o fuera del centro. El tratamiento del uso de las imágenes es el mismo que el expresado con anterioridad.

12.14 CIBERSEGURIDAD. RECOMENDACIONES

Actualmente contamos con un uso muy activo de internet, dentro de la actividad docente y del proceso de enseñanza aprendizaje con el alumnado, es por ello, que se hace cada vez más importante, conocer medidas de seguridad y protección, para evitar problemas con nuestros datos o los equipos utilizados. Algunas de estas recomendaciones son:

1. Uso de contraseñas seguras.
2. Actualización de las aplicaciones.
3. Cerrar o eliminar aquellas aplicaciones que ya no se utilicen.
4. Preferentemente descargar aplicaciones originales.
5. Hacer uso de un antivirus de confianza.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN DE CENTRO



6. Verificar las apps que queremos descargar, así como los sitios web a utilizar.
7. Tener mucho cuidado de lo que se publica en las redes sociales.
8. En los ordenadores, tener varios usuarios.
9. No abrir correos sospechosos o spams ni pinchar en enlaces desconocidos.
10. Usar siempre el sentido común.
11. Cuando guardamos datos en la nube, se recomienda borrar la información innecesaria, y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importantes.
12. Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

12.15 DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN

12.14.1 Derechos de acceso

Los propietarios de los datos tendrán siempre acceso a los mismos, presentando previamente la documentación identificativa y, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos, mediante una solicitud escrita.

12.14.2 Derecho de rectificación

El centro educativo está obligado a facilitar a los propietarios de los datos, la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello se rellenará una solicitud en administración.

12.14.3 Derecho de cancelación

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el que los datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

12.14.4 Derecho de oposición

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos. Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. El interesado o interesada deberá rellenar un formulario para ejercer su derecho de oposición en el tratamiento de los datos, especificando los datos que no quiere que se usen en el centro.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

PLAN DE CENTRO



12.16 VIDEOVIGILANCIA

Nuestro centro cuenta con cámaras de videovigilancia colocadas en los pasillos y espacios exteriores del Instituto. El interés de la colocación de estas cámaras de videovigilancia, responde a un interés legítimo de los centros y de la Consejería de Educación, en mantener la seguridad e integridad de personas y las instalaciones. Dado el carácter intrusivo de estos sistemas en la intimidad de las personas, su instalación debe responder a los criterios de necesidad e idoneidad para los fines pretendidos.

En virtud del respeto a la intimidad de las personas, en especial la de los alumnos y los profesores, cuya imagen podría ser captada por las cámaras, nuestros sistemas de videovigilancia tal y como describe la norma, no se encuentra instalada en aseos, vestuarios, aulas o zonas de descanso de personal docente o de otros trabajadores.

El centro dispone de carteles informativos en varios lugares visibles del Instituto, sobre la colocación de dichas cámaras de videovigilancia.

12.17 GRABACIONES DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

De acuerdo con la Ley Orgánica de Educación, los órganos colegiados de constitución obligatoria en los centros educativos son el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, pero tienen la consideración de órgano colegiado por su forma de funcionamiento cualquier otro órgano de coordinación docente, como las juntas de evaluación, comisiones de coordinación o departamentos didácticos.

De acuerdo con la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, podrán convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones celebradas a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros y el contenido de sus manifestaciones, entre otros aspectos. Se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos las videoconferencias. Las grabaciones de estas sesiones están legitimadas por el artículo 18 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, pero el hecho de que se permita su realización no significa que deban grabarse todas las sesiones obligatoriamente, dado que la norma permite un uso potestativo.

Analizada la necesidad de grabar una reunión de un órgano colegiado atendiendo a sus beneficios o ventajas, deberá decidirse si la grabación formará parte del acta conforme al artículo 18 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público o si por el contrario será un elemento auxiliar para elaborar el acta de la reunión. En el primer caso, al ser potestativo realizar o no la grabación, deberá quedar registrada en el acuerdo la decisión de incorporar la grabación al acta o si será destruida una vez aprobada esta. Para que esta grabación de las sesiones acompañe al acta, deberá incluirse en la regulación de funcionamiento, a través de un instrumento normativo, como las normas de organización y funcionamiento del centro, con las mismas garantías que la grabación de las sesiones de cualquier otro órgano, como por ejemplo el Claustro o el Consejo Escolar. En defecto de norma, puede suplirse por el acuerdo del órgano, bien acordado previamente a la celebración de todas las sesiones, bien figurando en el acta de cada sesión que se celebre.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN DE CENTRO



Sin embargo, cuando la grabación se produzca con la finalidad de auxiliar en la redacción del acta no será necesario el acuerdo del órgano o la inclusión en las normas de funcionamiento, pero deberá informarse debidamente a los participantes de la sesión y la grabación deberá destruirse inmediatamente después de la aprobación del acta.

12.18 ENLACES Y PÁGINAS RECOMENDADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN LA RED

- Verificar las claves; <https://password.kaspersky.com/es/>
- Verificar si una página web o enlace es seguro: <https://safeweb.norton.com/> o <http://www.urlvoid.com/>
- Verificar si un fichero tiene virus: <https://www.virustotal.com>
- Productos y recomendaciones de seguridad: <https://satinfo.es/>
- Antivirus gratuitos: McAfee, Norton, Kaspersky, Avast ... Todos cuentan con versiones gratuitas para PC y móvil. AVG Anti-Virus Free <http://www.avg.com/es-es/free-antivirus-download> • Avast Free Antivirus <http://www.avast.com/es-es/index>
- Uso seguro y razonable de Internet. www.pantallasamigas.net
- Internet segura para niños: www.is4k.es
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE): www.incibe.es
- Oficina de Seguridad del Internauta: www.osi.es
- Bulos que corren por Internet: <https://maldita.es/>
- Línea de ayuda: 017