IES "Playamar"

Torremolinos

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado, en Sesión Ordinaria del Consejo Escolar del Centro, el día 26 de mayo de 2011. Última modificación aprobada el 14 de noviembre de 2023.

Casi todo lo que realice será insignificante, pero es muy importante que lo haga.

Mahatma Gandhi

ÍNDICE

	Pag.
Preámbulo	4
a) Estructura de organización y funcionamiento	6
b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	32
c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	48
d) Normas de funcionamiento.	56
e) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	64
f) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	79
g) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	85
h) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación	87
i) El plan de autoprotección del instituto.	89
j) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.	94
k) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	100

Preámbulo

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que contiene el conjunto de normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Se ha elaborado con un carácter educativo e instrumental, al servicio del funcionamiento del Centro y en plena subordinación a las normas de rango superior.

Se pretende que tenga un carácter informador y orientador de la dinámica del Centro.

Durante el curso actual 2023-2024 los cursos de ESO, Bachillerato y el ciclo de formación profesional básico se rigen por la la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Con respecto a estos cursos aplicaremos la siguiente normativa:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la

lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Los objetivos que se propone conseguir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son los siguientes:

OBJETIVOS

Objetivo general

- Establecer los mecanismos organizativos y de funcionamiento que ayuden a conseguir las finalidades y la aplicación del Plan de Centro

Objetivos específicos

1. Facilitar el diálogo entre los distintos sectores de la comunidad educativa para conseguir una participación constructiva y de cooperación.
2. Estimular la eficacia y operatividad en el funcionamiento de las distintas estructuras organizativas del Centro
3. Propiciar la convivencia y la disciplina en el Centro sobre la base del cumplimiento de las obligaciones y del respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

APARTADOS EN LOS QUE SE CONCRETA EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a) Estructura de organización y funcionamiento

b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

d) Normas de funcionamiento.

e) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

f) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

g) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

h) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

i) El plan de autoprotección del instituto.

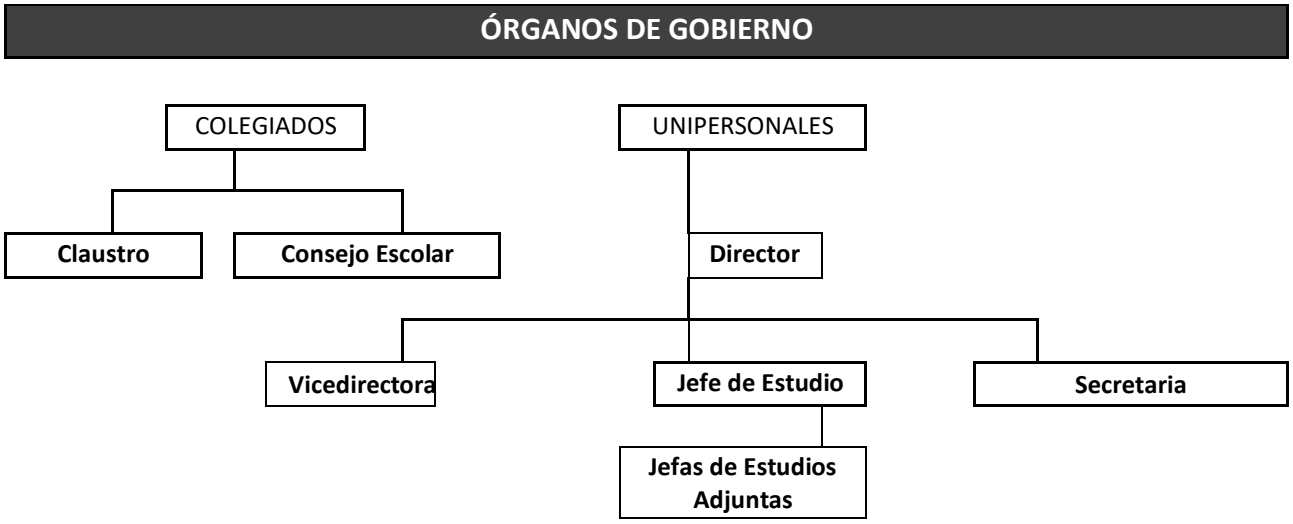
j) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

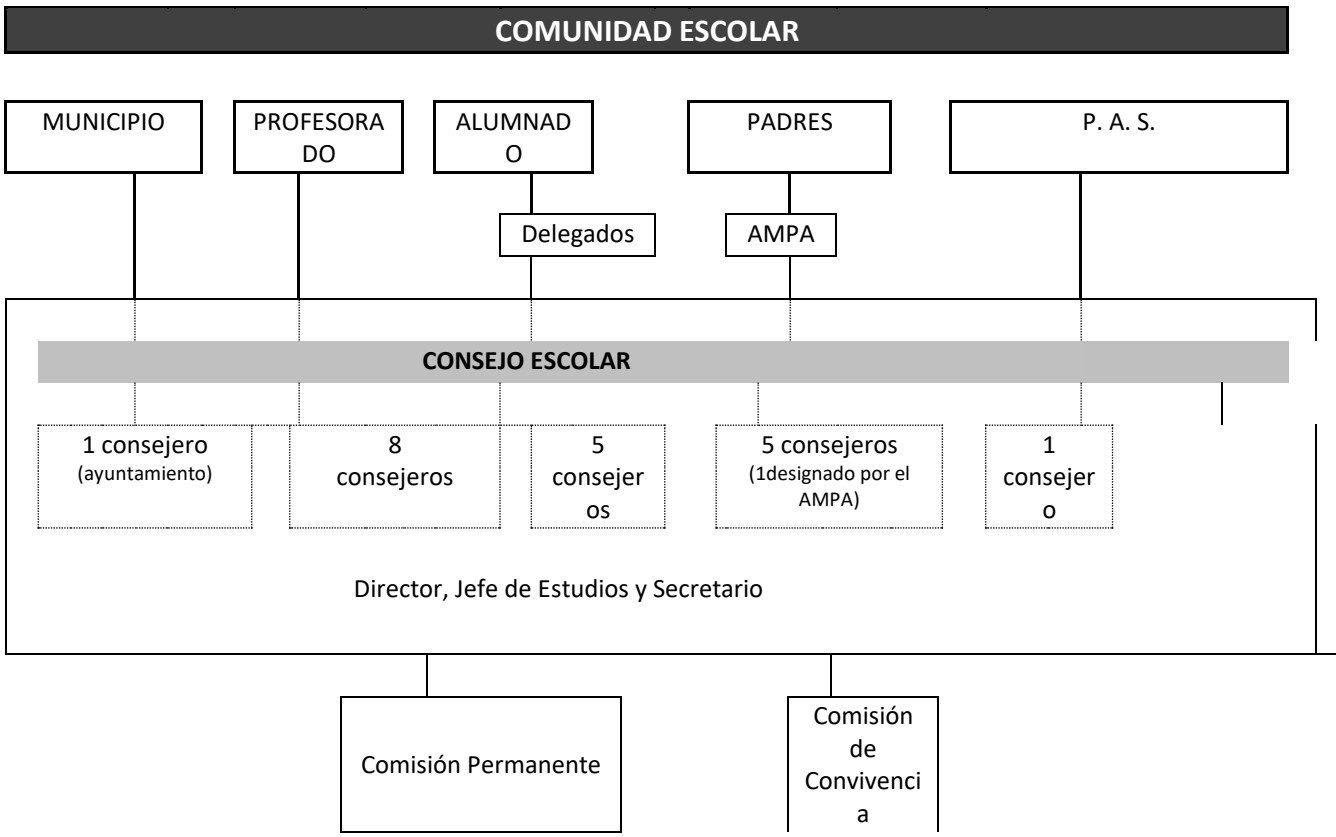
k) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

a

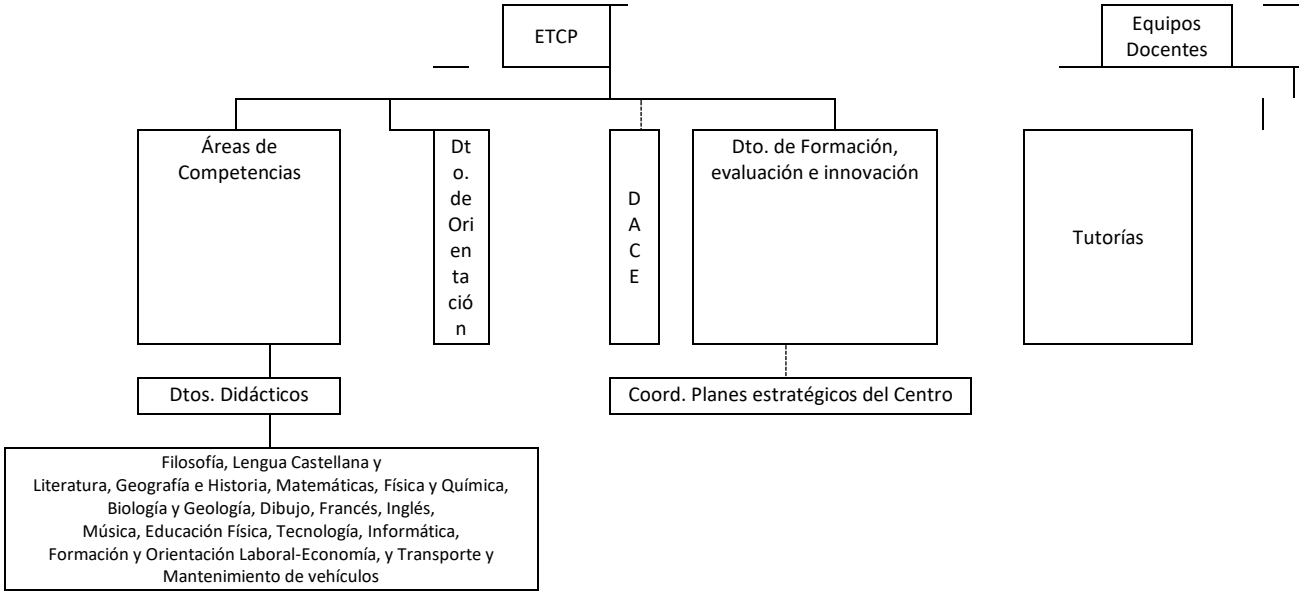
Estructura de organización y funcionamiento

a) ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO





ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.1.1 El Equipo Directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Además del carácter democrático que por ley debe tener el Equipo Directivo, su funcionamiento debe responder a la búsqueda de un estilo propio que se debe caracterizar por las siguientes cualidades:

1. Colegialidad y trabajo en equipo

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Éstos deben compartir con el Director cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del Instituto les demandan.

Con esa colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir. Éstas servirán de referente básico en la organización y funcionamiento cotidiano de la vida del centro, pero interpretadas con tanta flexibilidad como la gestión rápida y eficaz del mismo aconsejen.

2. Estilo de dirección

La importancia del talante del equipo directivo en la articulación de toda actividad del centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde el Plan de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizado por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

La Dirección debe propiciar, por tanto, un estilo de gestión colaborativa, abierta y transparente en la información/comunicación que, además de asumir la planificación general del centro y su ejecución eficaz, sea capaz de dar respuesta a cuantas cuestiones de carácter pedagógico y orientador se planteen en el día a día, de acuerdo a nuestras Plan de Centro.

La composición del Equipo directivo es la siguiente: Director, Vicedirectora, Secretaria, Jefe de Estudios y tres Jefes de Estudios Adjuntos.

2.1.2 Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son funciones del Equipo Directivo las siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

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

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

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.

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

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

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

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

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

2.1.3 El Director

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la LOMLOE, son competencias del titular de la dirección:

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 fines 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 correctoras 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 esta Ley. 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.

j) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.

l) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

m) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

A su vez, el Director dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido en la LEA y demás en la normativa vigente. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, el director del Centro tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a

cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Además, la persona que ejerza la Dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos de incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes; la falta de asistencia injustificada en un día; 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, competencia en este caso de la persona que ostente el cargo de Delegado/a Territorial.

El Director velará por el cumplimiento generalizado de la norma, por el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, dentro de lo posible y razonable, y por el respeto entre todos ellos.

2.1.4 La Vicedirectora

De conformidad con lo regulado en el artículo 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son competencias del titular de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

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

c) 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.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

2.1.5 El Jefe de Estudios

De conformidad con lo regulado en el artículo 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son competencias del titular de la jefatura de estudios:

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

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no tampoco esté la persona titular de la vicedirección.

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

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

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

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

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

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

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

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

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

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.5.1 Las jefaturas de Estudios adjuntas

Las funciones del Jefe, o Jefa, de Estudios adjunto son las que, supervisadas por la persona titular de la dirección, le delegue la jefatura de estudios.

No obstante, lo dispuesto en el anterior apartado, el Jefe, o Jefa, de Estudios adjunto deberá desarrollar sus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.

Una vez nombrados, los Jefes de Estudios adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

2.1.6 La Secretaria

De conformidad con lo regulado en el artículo 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son competencias del Secretario o Secretaria:
a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.7 Suplencia 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 se produjese simultáneamente la ausencia también de la vicedirección, 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 o profesora 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 o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.2.1. El Consejo Escolar

2.2.1.1. Competencias del Consejo Escolar.

En virtud del artículo 127 de la LOMLOE, el Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
k) 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.
l) 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.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

2.2.1.2. 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 educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

2.2.1.3. Composición del Consejo Escolar

En virtud del artículo 126 de la LOMLOE, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
h) El secretario o la secretaria, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

2.2.1.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará 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.

2.2.1.5. Comisiones del Consejo Escolar

A. Comisión de convivencia
Su composición, organización y funcionamiento se recogen en el punto 4) del Plan de Convivencia

B. Comisión permanente
Está constituida por el titular de la dirección, que la preside, el secretario, o secretaria, el titular de la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna.

Competencia:
Proponer la incorporación de puntos al orden del día de las convocatorias del Consejo Escolar

Funciones:
- Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar
- Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar
- Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.
- Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.

- Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro
- Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización. Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria
- Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.

2.2.2. El Claustro

2.2.2.1. Competencias del Claustro de Profesores.

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) 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.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro

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 el orden del día, la secretaria del Claustro de profesorado, por orden del Director, 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 o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3. Si el Claustro no alcanzara quórum se reunirá, en segunda convocatoria, pasadas 24 horas, sin limitaciones en el mínimo de asistentes.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
Cuando se requiera, el DACE, con voz, pero sin voto, intervendrá en las sesiones del ETCP, así mismo podrá invitarse, con voz, pero sin voto, a los jefes de departamento que se estimen por parte de la presidencia.

3.1.2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene 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.

3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

3.2.1. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas 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.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
f) 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.

g) 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.

h) 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.

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

j) 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.

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

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

m) 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.

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

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

3.2.2. Competencias de los Jefes de los Departamentos.

Son competencias de los Jefes de los Departamentos:

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

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

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

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

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g) 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.
h) 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.

3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

3.3.1. Composición del Departamento de Orientación.

Según establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el Departamento de Orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, en este curso 2023-2024 dos orientadores.
b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje, en este curso 2023-2024 tres maestras de psicología terapéutica.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
e) Profesor de ATAL (si bien, estará adscrito en sus reuniones al centro donde imparta más horas de docencia).

3.3.2. Funciones del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo

actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

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

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

e) 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.

3.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares. A tales efectos:

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

2. Se podrá crear una comisión, revisable anualmente, formada por la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, vicedirección y un miembro del profesorado con los siguientes objetivos:

a. Dar difusión a las actividades complementarias y extraescolares.

b. Informar periódicamente sobre todas las actividades complementarias y extraescolares que se van a realizar con los implicados y responsables y lo que tiene que hacer cada miembro del profesorado.

c. Fomentar, mejorar, filtrar, y evaluar las actividades complementarias y extraescolares.

d. Organizar las horas para todos los miembros del profesorado (que no sean siempre los mismos los que encargados de las actividades)

e. Organizar un calendario en la sala de profesorado exclusivo de estas actividades. Organizar actividades para fomentar la convivencia positiva.

f. Cuando los alumnos salgan del centro para una actividad: Si se va un grupo entero o no hay ningún alumno en clase de los que no han realizado la actividad, los miembros del profesorado que se queden sin esa clase apoyarán, en caso de que sea necesario, al profesorado de guardia. Esto lo organizará y lo enviará por escrito, a cada docente implicado, el equipo de actividades extraescolares con suficiente tiempo de antelación.

2. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares 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.

Los docentes que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

- Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.

- Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios junto con la Comisión DACE puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo.

- Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general, se establece la ratio de 1 profesor por cada 25 alumnos o fracción, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. La Jefatura de Estudios deberá dar su visto bueno, en cualquier caso, si no se cumple el criterio general.

- Procurar que los profesores y profesoras participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.

- Los profesores que acompañen en las salidas deberán registrarse en el parte de ausencias del profesorado y dejar material para los cursos de los que se van a ausentar.

- Además, los profesores organizadores de la actividad deberán rellenar el formulario de "Planificación de la actividad", a la espera de su posterior aprobación por la comisión DACE.

Normas que regulan visitas y viajes.

La participación del alumnado en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno o la alumna quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo. Y siempre serán acompañados por un profesor responsable.

Una vez organizado el viaje/actividad, se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del mismo e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

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

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

d) Los coordinadores de los planes estratégicos, con voz, pero sin voto.

3.5.1. Funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

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

3.6. EQUIPO DOCENTE

Los equipos docentes, según el art. 83 del Decreto 327/2010, están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. La finalidad del Equipo Docente es la mejora en la realización técnica del acto de enseñar, mejora el rendimiento del alumnado y el trabajo en equipo.

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

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

3.6.1. Funciones de los Equipos Docentes

Las funciones de los Equipos Docentes serán:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

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

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g) 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 del Decreto 327/2010.
h) 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.

3.7. TUTORES

La acción tutorial del docente en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo. Para ello, el tutor o la tutora precisa conocer a su alumnado lo mejor posible, en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo entre la familia y el Centro por un lado y, por otro, entre los docentes que atienden a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

Los tutores y las tutoras de la ESO tienen regulado en su horario una reunión semanal con el Departamento de Orientación por niveles educativos.

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

Antes de la finalización de mes de octubre, se celebrará una reunión con todos los padres y madres de los alumnos en la que el tutor/tutora expondrá el plan global del trabajo del curso, las normas de convivencia, las programaciones y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de todas las materias, así como las medidas de apoyo, que se prevean que se puedan seguir, previamente acordados por el Equipo educativo del grupo de alumnos/as. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada padre/madre o tutor legal que lo silicite para darles a conocer con detalle el progreso académico durante el curso de su hijo/hija. Toda la información quedará recogida en Séneca/PASEN/ etc. para su consulta en la pestaña de observaciones compartidas.

Las horas de atención a familias que consten en los horarios oficiales del profesorado son obligatorias. La flexibilidad que el profesor o profesora tutor/a ofrezca no obsta para que, si un padre/madre o tutor legal necesita ser atendido en horario de tarde, sea así. En todo caso, es preceptivo llevar un control de las reuniones con los padres/madres/tutores con toda la información de las citas, conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, etc.

3.7.1. Funciones de la tutoría

Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 90 del Decreto 327/2010 el l profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

ñ) Demandar y requerir de los profesores del equipo docente de su tutoría información actualizada sobre la evolución académica y comportamiento de los alumnos del grupo, utilizando el medio de cumplimentación electrónica que estime oportuno.

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

4. PROFESORADO

4.1. Funciones y deberes del profesorado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

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

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

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

o) Facilitar a los tutores información detallada sobre la evolución académica y comportamiento de los alumnos con la frecuencia que les sea requerida por aquellos a través de las observaciones compartidas de Séneca/Pasen. Si un/a tutor/a solicita información a un miembro de su equipo docente con suficiente antelación (al menos 5 días hábiles), y no recibe información de alguna materia, el profesor o profesora correspondiente estará obligado/a a ponerse en contacto con la familia para facilitarle dicha información.

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

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica 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 Participar de forma activa y conjuntamente con el Departamento de TMV en la selección del alumnado para la Formación DUAL.

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

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

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

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

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

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

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

4.4. Profesorado de guardia

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 educación secundaria obligatoria 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.

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.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo, según se refleja en el capítulo f de este ROF.

b

Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

De acuerdo con el Plan de Centro, concebimos la participación en la vida de nuestro Instituto, no sólo como un derecho y un deber recogido por nuestra normativa legal, sino como un instrumento didáctico que tiene una finalidad de profundo contenido educativo.

Consideramos que la participación sólo puede fomentarse desde unas relaciones humanas basadas en los principios de diálogo, respeto y aceptación de la diversidad.

Desde nuestra concepción de la Educación como un sistema de valores que orienta a las personas haciéndolas capaces de elaborar su propio proyecto de vida, esta participación debe tener las siguientes cualidades:

- debe ser respetuosa con el funcionamiento democrático y con los principios de representatividad
- debe procurar, siempre que sea posible, el consenso desde la negociación, en los procesos de votación puedan derivarse divisiones
- debe propiciar la autonomía de todos y cada uno de los sectores representados, así como de los órganos de coordinación que deben actuar desde iniciativas confiadas, responsables y libres
- debe suponer el reparto de responsabilidades, es decir, la corresponsabilidad y descentralización de la gestión
- debe estimular el movimiento asociativo, tanto de los padres como de los alumnos y alumnas, canalizando cuantas iniciativas e informaciones se generen
- debe basarse en un clima de permanente información y comunicación como elementos de generación de confianza y eficacia

1. DEL PROFESORADO

1.1. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

El profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. El papel de los representantes del profesorado debe ser el de transmitir las

opiniones mayoritarias del Claustro, así como trasladar las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores.

1.1.1. Procedimiento de elección

Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.
Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos.
El número de profesores o profesoras, de este Centro, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es ocho. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar los que desempeñen los cargos de Director, Jefe de Estudios y Secretario.

1.1.2. Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad.

1.1.3. Canalización de propuestas

Para que el Claustro pueda hacerle propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación:

- Las propuestas de carácter general deberán ir avaladas por un 20% de los miembros del Claustro.
- Las propuestas de carácter más específico (de Departamento, de Equipo docente...) deberán ir avaladas por un 75% del profesorado.

1.1.4. Información al Claustro

En el orden del día de cada Claustro, uno de sus puntos será de información relativa a los acuerdos adoptados en las sesiones de los Consejos Escolares, o en cualquiera de sus comisiones, celebradas desde el último Claustro.

1.2. PARTICIPACIÓN EN EL CLAUSTRO

El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores y profesoras en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, decidir e informar sobre todos los aspectos didácticos y educativos:

- En cuanto órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro, elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza las propuestas de programación general
- En cuanto órgano técnico-pedagógico, adquiere un carácter ejecutivo y

operativo. Es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan las decisiones de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría y se proponen actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades complementarias, actividades de relación con las instituciones del entorno, etc. Para todo esto, los Equipos Docentes y los Departamentos Didácticos son estructuras organizativas básicas del Claustro por medio de los cuales se van a realizar la mayoría de las tareas citadas que, posteriormente, van a ser conocidas y estudiadas por el Claustro.
Por todo esto, el Claustro es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, para la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión global del Centro.

1.2.1. Composición

Está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el Centro. La totalidad se interpreta referida a los profesores con destino en el centro en activo, con permiso o de baja y, en estos casos, también sus sustitutos.

1.2.2. Periodicidad de las reuniones

- Es preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final.
- El Plan de Reuniones de Órganos Colegiados, apartado s) del Proyecto Educativo, contemplará el calendario completo de reuniones.

1.2.3. Reglamentación

- En las reuniones ordinarias el Secretario, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a sus miembros, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él, con el tiempo suficiente para su estudio previo. Si en la primera convocatoria no hay quorum, se podrá convocar en segunda convocatoria con los miembros que asistan.
- Las convocatorias extraordinarias se harán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- Será convocado por el Director por propia iniciativa o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros.
- En el Claustro se someterá a aprobación los temas propuestos, con ese fin, por el ETCP y debatidos por los Departamentos Didácticos.
- En el orden del día de cada Claustro, un punto será de información relativa a los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, o en cualquiera de sus comisiones, celebradas desde el último Claustro.
- La duración de la sesión del Claustro será, inicialmente, de dos horas. Si

cumplidas las dos horas no se han tratado todos los puntos del orden del día, se reanudará la sesión para completarlo en un plazo máximo de dos días lectivos siguientes al día del Claustro, salvo que se consensue su continuación.

- La intervención por parte de los miembros del Claustro será mediante rondas cerradas de petición de palabra. Tanto en los claustros ordinarios como extraordinarios se realizarán las rondas que se estimen necesarias hasta que el tema a debate quede totalmente cerrado.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

1.3. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

Los Equipos Docentes, los Departamentos Didácticos y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las estructuras organizativas a través de las que se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.

1.3.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
- El ETCP del Centro celebrará una reunión mensual con carácter ordinario y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario. Se podrá invitar a los jefes de departamento con voz, pero sin voto, por parte de la presidencia.
- Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o de un Departamento.
- En la primera reunión del curso se establecerá el calendario de reuniones ordinarias para todo el curso.
- La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

1.3.2. Equipo Docente

- Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los Equipos docentes podrán celebrar una reunión mensual, entre las que se encontrarán las correspondientes a las evaluaciones inicial, trimestrales, final ordinaria y final extraordinaria. Y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.
- Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o del profesor tutor o tutora del grupo.
- La Jefatura de Estudios establecerá en el Plan de Reuniones, apartado s) del Proyecto Educativo, el calendario de reuniones.

1.3.3. Departamento

- Cada Departamento de Coordinación Didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparte 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 está relacionado.
- Los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán una reunión semanal. Estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, así como los temas que se consideren oportunos. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Jefe del departamento. La asistencia, para sus miembros, es obligatoria. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.
- Los Jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en el libro de actas de dicho Departamento.
- La Jefatura de Estudios establecerá esta hora en el horario regular del profesorado y será coincidente para todos los profesores y profesoras del mismo Departamento.

2. DEL ALUMNADO

Los órganos de participación del alumnado son:

- El Consejo Escolar del centro

- La Junta de delegados: constituida por todos los delegados de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Asociación de alumnos y alumnas

2.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los alumnos y alumnas, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del profesorado y padres y madres.
Los alumnos y alumnas estarán representados en las distintas comisiones que se creen en el seno del Consejo Escolar.

2.1.1. Procedimiento de elección

Los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos y alumnas matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las asociaciones de alumnos podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.
El número de alumnos o alumnas que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco.
El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

2.1.2. Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad

2.1.3. Información a los Alumnos y Alumnas

- Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.
- El resumen de la sesión del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones podrá ser leído por los delegados o subdelegados al inicio de la primera hora de clase de su grupo del día siguiente.
- La Junta de Delegados se reunirá antes de las sesiones que celebre el Consejo Escolar, con objeto de conocer los temas a tratar y poder elevar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.

A las reuniones podrán invitar a los miembros del Equipo Directivo, o a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que los alumnos y alumnas necesiten información o aclaración sobre los temas del orden del día.

2.2 PARTICIPACIÓN EN LA CLASE

2.2.1. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. La elección será, en primera vuelta, por mayoría absoluta y si no se produjere, la elección se hará por mayoría simple. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. El mandato será por un curso escolar.
3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la dirección del centro, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
4. Los delegados y subdelegados podrán cesar en sus funciones por los siguientes motivos:

- Incumplimiento de sus funciones
- Falta grave contra las normas de convivencia del centro.
- Mediante informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
- Por renuncia motivada dirigida al tutor y aceptada por el Director

En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

2.2.2. Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones transmitiendo las sugerencias y propuestas de sus compañeros, así como suministrar a estos la correspondiente información de los acuerdos y asuntos tratados en el Consejo Escolar.

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 y alumnas de su grupo.

d) Colaborar con el tutor y con el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
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) Recibir y facilitar información a las asociaciones de alumnos y de padres existentes en el centro y legalmente constituidas.
h) Recoger los partes diarios de faltas de asistencia del alumnado, cuidar de ellos y dejarlos al final de la jornada escolar en administración.
i) Los delegados de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán participar en las sesiones de evaluación en la siguiente forma:

- En reunión del grupo con el profesor tutor se analizará el proceso de evaluación y se recogerá toda la información de interés que se considere influyente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El delegado preparará con el tutor la forma y el contenido de la información que llevará a la sesión de evaluación.
- Al inicio de de cada sesión de evaluación, a propuesta del tutor o tutora, podrá exponer la información antes citada. Finalizada la exposición y oída, en su caso, la opinión del Equipo docente continuará la misma sin su presencia.

2.3 PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DEL CICLO, ETAPA O CENTRO

2.3.1. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. De entre ellos se elegirá un miembro, elegido en primera sesión por votación secreta, que actuará como coordinador y secretario de las reuniones, constituyendo además la figura de Delegado de centro.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más convenientes, en comisiones.
3. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y las reuniones se celebrarán en la última hora de la jornada escolar de la mañana. Si el delegado de un curso no pudiese asistir, acudirá el subdelegado en su lugar.
4. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán

derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas.

2.3.2. Funciones de la Junta de Delegados.

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

c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo

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

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) Recibir información de las asociaciones de estudiantes legalmente constituidas.

2.4 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Las asociaciones de alumnos y alumnas son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades de los centros escolares. Para ello las finalidades, fijadas en sus estatutos, son las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.

b) Colaborar en la labor educativa del Centro y 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) Expresar la opinión del alumnado en la elaboración del ROF, fundamentalmente en los aspectos que le conciernen directamente.

Las asociaciones de alumnos tendrán derecho a:

a) Ser informadas de las actividades y funcionamiento de los Centros.

b) Conocer el Proyecto Educativo del Centro con la antelación suficiente, así como la memoria final de curso.

La asociación de alumnos se constituirá mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por 5 alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir las finalidades señaladas anteriormente, las cuales se reflejarán en los estatutos. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro

La asociación de alumnos podrá celebrar reuniones en una estancia del Centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. A tales efectos, será necesaria la notificación al Director del Centro de acuerdo con lo que disponga su reglamento orgánico o, en su caso, el Reglamento de Régimen Interior.

2.5. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

El alumnado, como sector fundamental de la Comunidad Educativa, participa también en otros procesos tales como la evaluación. Esta participación se fundamenta en la legislación vigente, y puede darse tanto en las sesiones de evaluación como en las decisiones sobre promoción.

2.5.1. Participación en la decisión sobre promoción.

A lo largo del curso, el alumno o la alumna mayor de edad podrán solicitar las aclaraciones que necesiten acerca de los criterios de promoción del alumnado. A final de curso, podrán alegar, en los plazos que determina la normativa vigente, las circunstancias que consideren importantes a efectos de la promoción del alumno o alumna.

2.5.2. Participación en jornadas de huelga legalmente constituidas.

Tal como se contempla en el artículo 4 del Decreto 327/2010, el alumnado que curse 3º de ESO o superior, tiene reconocido el derecho a ejercer el derecho de huelga, e insta a las direcciones de los centros a establecer medidas para garantizar tales derechos.

Para ello, se establece el siguiente procedimiento:

1) Una vez que los sindicatos de estudiantes legalmente constituidos hagan la correspondiente convocatoria, el alumnado de los diferentes grupos, a excepción del de 1º y 2º de la ESO, podrá ejercer su derecho a no asistir al centro durante la jornada lectiva convocada. Los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad deberán justificar la falta de asistencia a través de la aplicación Pasen, indicando el seguimiento de la huelga de su hijo/a.

3. DE LOS PADRES Y MADRES

3.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los padres y madres de alumnos, como colectivo, participan en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del resto de los sectores de la comunidad educativa.

3.1.1. Procedimiento de elección

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los tutores de los alumnos y alumnas. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores de los alumnos y alumnas.
Serán electores todos los padres, madres y tutores del alumnado que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.
El número de padres, madres o tutores de alumnos y alumnas, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco, de los que uno será designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa.
El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres, madres y tutores del alumnado podrán utilizar el voto por correo.
El centro promoverá la información del proceso de elecciones al Consejo Escolar.

3.1.2. Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad

3.1.3. Información a los Padres, Madres y Tutores

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.

3.2 RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.

c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y, al mismo tiempo, recibir información de los mismos.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

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

f) Elaborar informes para la Memoria Final y otros que considere necesarios dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro, dentro del plazo legalmente establecido

k) Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.3 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LAS TUTORÍAS

La tutoría es el cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro mediante la posibilidad de realización de tareas formativas: realización de

actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, etc.

Para concretar esta participación, los profesores o profesoras tutores ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar a los padres y madres, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

Cada tutor o tutora celebrará una reunión general con todos los padres y madres de los alumnos y alumnas de su tutoría para exponer el plan global de trabajo del curso. Las restantes reuniones generales o individuales se reglamentarán cada curso escolar en el Plan de Centro.

Cada tutor o tutora tendrá, dentro de su horario de permanencia en el Centro, tres horas semanales dedicadas a las funciones propias de la tutoría. Una de ellas será de atención directa a los padres y madres, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres o madres.

3.4 PARTICIPACIÓN EN EL AULA: LA JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

A partir de la primera reunión con las tutorías de cada curso, se creará una junta de Delegados de Padres y Madres, integrada por los Delegados de Padres y Madres de los distintos grupos de alumnos y alumnas existentes y por los representantes de las familias en el Consejo Escolar.
El Centro facilitará un lugar adecuado para celebrar sus reuniones, pudiendo consultar en el ejercicio de sus funciones, la documentación que resulte necesaria, incluidas las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

3.4.1 Funciones de la Junta de Delegados de Padres y Madres

La Junta de Delegados de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar informes y peticiones para la elaboración de propuestas al mismo.

b) Recibir información de los padres y madres que formen parte del Consejo Escolar, sobre los temas tratados.

c) Informar de sus actividades al resto de padres y madres mediante convocatoria a los mismos.

d) Fomentar la colaboración entre las Asociaciones de Padres y de Alumnos

existentes en el centro.

e) Regular el calendario de reuniones y demás normas de organización y funcionamiento.

3.4.2 Los Delegados de Padres y Madres

Los padres y madres podrán disponer, para el apoyo a las actividades escolares y coordinación de su colectivo, de un delegado de padres del grupo de alumnos y alumnas, elegido por el colectivo.

El delegado de padres y madres será elegido, entre aquellos que presenten candidatura, en la primera reunión del curso que se celebre con el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas y se encargará de coordinar al grupo de padres y madres:

- Resultará elegido delegado aquél que, en primera y única votación, obtenga mayor número de votos. La duración del mandato será la del curso.
- El siguiente en número de votos, será elegido subdelegado, sustituyendo al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
- En caso de empate se elegirá en siguiente vuelta hasta que quede resuelto.

3.4.2.1 Funciones de los Delegados de Padres y Madres

El Delegado de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de Padres y Madres y participar con voz y voto en sus deliberaciones.

b) Exponer al tutor o tutora y demás órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo que representa.

c) Recabar asesoramiento del Departamento de Orientación y del Equipo Docente

d) Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares

3.5. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

3.5.1. Participación en la decisión sobre promoción.

Los tutores legales podrán solicitar las aclaraciones que necesiten acerca de los criterios de promoción del alumnado a lo largo del curso. Al finalizar el mismo, podrán alegar, en los plazos que determina la normativa vigente, las circunstancias que consideren importantes a efectos de la promoción del alumno o alumna.

4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del Centro 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.

4.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar de acuerdo con las disposiciones vigentes y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

C

Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

A. RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN

Para los cursos de ESO donde está en vigor la LOMLOE, en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado; se expresa que el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Por todo ello:

- Cada Departamento de Coordinación Didáctica hará público un documento, para cada una de las materias, en el que se expliciten los criterios de evaluación comunes y los que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes. Este documento se entregará, preferentemente, en soporte informático y será publicado en la página Web del centro.

Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.

- Jefatura de Estudios hará público un documento en el que se explicite la promoción del alumnado y la obtención de la titulación. Este documento, elaborada a partir del apartado e) del proyecto Educativo, se entregará, preferentemente, en soporte informático y será publicado en la página Web del centro.

Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.

- El Equipo Docente, en las sesiones de evaluación, acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales. Después de cada evaluación, esta información, se trasladará a alumnos y familias, por escrito, mediante los boletines de notas y la información acordada sobre el desarrollo educativo.
Si el tutor, o tutora, lo considera necesario, mantendrá una conversación telefónica o personal con los padres de los alumnos, para ampliar la información remitida.

- En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

Del mismo modo, y según lo dispuesto en *la Orden de 30 de mayo de 2023*, las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna . En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa. La decisión sobre la obtención de la titulación del

alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

- Los padres o tutores legales del alumno, o alumna, podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción o titulación.
- Cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción o no titulación, el tutor o tutora podrá citar al interesado. Recogerá por escrito en el modelo de registro, la entrevista con las familias y trasladará estas consideraciones a la sesión de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de las familias acerca de la promoción, o titulación, no es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, las decisiones relativas a la promoción o titulación del alumnado.
- Si los alumnos, o alumnas, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación; se procederá según lo indicado en los anexos I, II y III; a este apartado.

Bachillerato

1. La evaluación y promoción del alumnado que curse Bachillerato se desarrolla en Decreto 103/2023, de 9 de mayo y en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan

actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

Titulación de Bachillerato

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

4. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Básica será continua, formativa e integradora. El equipo docente constituido por el conjunto de profesores del alumno o la alumna, coordinados por el tutor o la tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos, su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.

1 La **evaluación** de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de

evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado de los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias específicas incluidas en cada uno de ellos. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen.

2 El alumnado que tras la realización de la primera convocatoria de evaluación anual supere todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia podrá incorporarse al módulo de Formación en centros de trabajo. También podrá incorporarse el alumnado que no haya superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias, pero que haya sido propuesto excepcionalmente por el equipo educativo.

3 El alumnado que no se incorpore al módulo de Formación en centros de trabajo permanecerá en el centro, cumpliendo el horario establecido y asistiendo a las actividades de recuperación que deberá organizar el equipo educativo.

4 La **calificación** de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de apto o no apto. El ámbito profesional tendrá una evaluación positiva cuando los resultados de aprendizaje que se integran en los diferentes módulos profesionales tengan una calificación igual o superior a 5, en una escala de 1 a 10.

5 El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero, deberá matricularse de primer curso y, en su caso, en oferta parcial de módulos profesionales de segundo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Orden de 29 de septiembre de 2010.

6 Los alumnos de 2º año de la Formación Profesional Inicial, que hayan alcanzado la evaluación positiva en **todos** los módulos, obtendrán el título de Técnico de Grado Medio.

Proceso para solicitar copia de examen

Según la ley 39/2015 de 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, art 4 y 53 el padre/ madre/ tutor legal de un alumno/a del centro podrá solicitar copia de exámenes rellenando el formulario de "solicitud de copia de examen", que podrán pedir en la secretaría del centro, con registro de entrada. Este documento pasará a jefatura de estudios quien se pondrá en contacto con el profesorado del centro para realizar la copia del examen solicitado. Se informará al padre/madre/tutor legal cuando las copias estén realizadas.

El formulario de solicitud es el siguiente:

SOLICITUD COPIA DE EXAMEN

A la Dirección del centro del Ies Playamar (Torremolinos)

Fecha: ____, de _____ de 201__

D./Dña _____, mayor de edad con DNI, NIF, NIE _____, con domicilio para notificaciones en

_____

_____ en calidad de TUTOR/A LEGAL de el/la alumno/a:

_____, que cursa estudios en el curso _____ de _____ (especificar ESO, Bachillerato, FPB, Ciclos formativos), comparece y como mejor proceda en derecho,

EXPONGO:

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de _____ (especificar asignatura), realizado el día _____/_____/_____ por mi hijo/a, para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación.

SOLICITO:

Que, habiendo presentado este escrito y en base a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más adecuada, o de la comunicación del momento en el que puedo recogerlo en el centro educativo.

Fdo.:

Procedimiento a seguir en el caso de que se detecte que un/a alumno/a está copiando durante la realización de una prueba evaluable.

Se entiende por prueba evaluable, cualquier documento que deba realizar el alumnado con el objetivo de ser evaluado (exámenes, trabajos, etc).

Cuando se detecte que un/a alumno/a ha copiado, la nota correspondiente a la prueba de evaluación será de **cero**.

En el caso de la realización de exámenes, se entenderá que un/a alumno/a está copiando cuando, durante el examen, se detecte que está en posesión de algún dispositivo electrónico (totalmente prohibidos, especialmente, durante la realización de exámenes), o sea visto por algún miembro del profesorado en posesión de materiales que no haya especificado expresamente que sean propios de la realización del examen (apuntes, documentos escritos en todos los formatos, libros, etc.), esté haciendo uso de ellos o no.

En el caso de realización de trabajos, ejercicios, etc., ya sean para realizar en clase o en casa, si dicho documento es idéntico al de otro/a alumno/a, se entenderá que ambos han copiado, por lo que su conducta supondrá las mismas consecuencias para uno y otro.

Criterios para determinar el alumnado al que se le podrá conceder Mención Honorífica en un área o la Matrícula de Honor.

En la sesión de evaluación ordinaria, el profesorado de segundo de Bachillerato propondrá al alumnado susceptible de serle concedida Mención Honorífica en su materia, de entre el que, en el conjunto de los cursos de la etapa, haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable.
En la sesión de evaluación ordinaria, los equipos educativos de segundo de Bachillerato propondrán al alumnado susceptible de serle concedida Matrícula de Honor de entre el que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, haya obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente, para lo cual se elegirá a los que tengan media más alta. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el

empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria Obligatoria.

B. **RESPECTO A LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DISCIPLINARIAS**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales. Por todo ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El Trámite de Audiencia al alumno o alumna es preceptivo para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias.
2. Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a). b), c) y d), del apartado 1 del artículo 38 del Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. En cualquier caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
4. Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno o alumna como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres o representantes legales.
5. No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales. En virtud de lo contemplado en el artículo 13.1 del Decreto 327/2010, se entenderá que existe notificación fehaciente, cuando se realicen tres intentos de comunicación telefónica con los tutores legales, a diferentes horas, sin que se produzca respuesta por parte de éstos en las 24 horas siguientes al último intento de comunicación. Se entenderá igualmente que no tienen alegaciones que hacer al trámite de audiencia.
6. En cualquier caso, en el apartado i) del Proyecto Educativo se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de convivencia pueda suscribir con el centro un Compromiso Convivencia.

Reclamaciones

- Se podrá presentar reclamación por los alumnos, o alumnas, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso (Anexo IV). Si es estimada no figurará en el expediente del alumno.

- Las medidas disciplinarias adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará un Consejo Escolar en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

C. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ha establecido en su artículo 84 que el procedimiento de admisión del alumnado, cuando no existan puestos escolares suficientes, se regirá por los criterios establecidos en la Orden que la desarrolla.
En nuestro instituto se desarrollará cumpliendo lo siguiente:

- El Consejo Escolar, y en su nombre la Comisión Permanente, será la que informe sobre la admisión del alumnado y velará por la transparencia de todo el proceso
- El Director decidirá sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad en la Educación y su posterior desarrollo.
- Con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará, en tablón de anuncios del centro, las áreas de influencia y el número de puestos escolares vacantes para cada uno de los cursos.
- Durante todo el mes de marzo se presentarán las solicitudes de admisión por el alumnado que accede por primera vez al centro
- Cuando no existan plazas suficientes, se aplicarán los criterios establecidos en la Orden que regula este proceso
- En ningún caso habrá discriminación por razón alguna, ni se exigirá la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones
- Si se debe aplicar la baremación, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, en la primera quincena de abril la relación de solicitantes, con la indicación de los puntos totales obtenidos. En caso de disconformidad se podrán presentar alegaciones durante los diez días hábiles a partir de la de la publicación.
- La relación de admitidos y no admitidos, que servirá de notificación a los interesados, se publicará en el tablón de anuncios del centro en la primera quincena de mayo.

Recursos y reclamaciones

1. Las decisiones que adopte el Director sobre la admisión del alumnado, así como los de la Comisión de Escolarización, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
2. El recurso de alzada y la reclamación a los que se refiere el apartado anterior deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumno o alumna.

d Normas de funcionamiento

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de respeto a la libertad, dignidad y diferencias individuales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con los principios de identidad del centro recogidos en nuestro Proyecto Educativo.
Se fomentará en los miembros de nuestra comunidad educativa el espíritu comunitario, el respeto, el sentido de solidaridad y la igualdad entre sexos.
La concreción de las normas de funcionamiento se complementa con las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia.

SALIDA DEL CENTRO

1. El alumnado de bachillerato y de formación profesional, que sea mayor de 18 años, podrá salir del Centro en los recreos, previa presentación del carné elaborado expresamente para ello o, en su defecto, del DNI.
2. El alumnado de 2º de Bachillerato y formación profesional, que cursan materias o módulos sueltos, podrán salir del Centro, previa presentación del carné que los acredita, una vez terminadas las clases de las asignaturas a las que están obligados a asistir.
3. El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo presentará una justificación específica ante el profesorado de guardia y cumplimentará un registro de salida que deberá traer firmado por su padre, madre o tutor legal.

Si el alumno, o alumna, es menor de edad; para salir, deberá hacerlo acompañado de su tutor legal o de un familiar mayor de edad debidamente autorizado.

PERMANENCIA EN EL AULA Y PASILLOS

1. Se respetará la puntualidad tanto a la entrada como a la salida de clase. En el caso de retraso del profesor o profesora, los alumnos y alumnas permanecerán en el aula, hasta su llegada o la del profesor, o profesora, de guardia, que permanecerá con ellos en el aula en los casos de ausencia.

2. No se debe salir del aula en las horas de clase. Sólo de forma excepcional se dará permiso al alumnado, si el profesor lo estima oportuno. El alumno o alumna, que esté fuera del aula, acreditará este permiso con un carné específico, que le dará el profesor o profesora.

3. Si un alumno debe comunicar algo a jefatura de estudios, deberá hacerlo en el recreo. Si fuese absolutamente imprescindible hacerlo durante la clase, deberá contar con la autorización del profesor o profesora con quien se encuentre en el aula, por lo que deberá tener el carnet específico de autorización del profesorado. Una vez acabada la visita a jefatura de estudios el/la alumno/a llevará un documento con la hora de entrada y salida proporcionado por alguno de los jefes de estudios para que se lo entregue al/ a la profesor/a con el que tenía clase a esa hora.

4. Durante el tiempo dedicado a recreo no se podrá permanecer en las aulas. Los alumnos y alumnas que deseen estudiar o consultar libros podrán hacerlo en la biblioteca.

5. El alumnado deberá mostrar corrección en su forma de estar en clase. Esto incluye:

- Permanecer sentado correctamente.
- Dirigirse adecuadamente a los compañeros y al profesor o profesora.
- No hacer interrupciones innecesarias.
- Pedir permiso si se precisa salir de clase.
- Mantener la higiene necesaria.
- Y cuantas normas se consensúen entre el profesorado y el alumnado de las respectivas clases.

5. No se puede comer ni beber en las aulas, biblioteca ni pasillos. Los lugares reservados para ello son el bar y el patio a la hora del recreo.

Los espacios exteriores, patios y jardines, deberán ser respetados. Los residuos y envoltorios, se echarán en las papeleras y contenedores correspondientes. Se deberán depositar en la papelera del aula los papeles y otros materiales de desecho; en ningún caso se arrojarán al suelo.

6. El alumnado deberá guardar un comportamiento adecuado al lugar en que se encuentra, un Centro de Enseñanza, evitando actitudes que revelen falta de educación, así como comportamientos que resulten inapropiados por pertenecer a esferas de su intimidad. Esto incluye acudir a clase adecuada y discretamente vestidos.

7. Cada grupo será responsable del estado del aula durante su estancia en la misma.

8. En la última hora de la jornada lectiva, el alumnado dejará las sillas sobre las mesas para facilitar su limpieza y el profesorado cerrará el aula.

9. En los intervalos entre clase y clase los/as alumnos/as deben permanecer en el aula y sólo salir si es absolutamente necesario.

RECREOS

1. El profesorado que imparta clase antes, o después, del periodo de recreo cerrará, o abrirá, el aula.
2. En el recreo, el alumnado podrá estar en los patios y la biblioteca. En los días de lluvia lo hará en las zonas cubiertas de los dos Módulos, en el bar, en la biblioteca y en vestíbulo del Módulo I
3. Durante el recreo se utilizará el Pabellón sólo para las actividades deportivas organizadas para dichos periodos. La organización y guardia, si procede, se realizará por el Departamento de Educación Física.
4. Durante el recreo, los alumnos no podrán deambular por los pasillos excepto para acceder a los aseos de la planta baja del módulo I con permiso del profesor de guardia.

El aula de recreo:

1. El/la profesor/a que envía a un/a alumno/a al aula de recreo, elige la fecha y anota el nombre del/a alumno/a, su grupo y las actividades a realizar en el formulario habilitado para tal efecto en la web del centro. El aforo máximo del aula es de 10 alumnos/as y estas sanciones pueden comprender varios días. El número de alumnos podrá incrementarse en momentos puntuales tras decisión de Jefatura de Estudios.
2. Todo/a alumno/a debe acudir puntualmente y con el material suficiente para realizar las tareas que le ha proporcionado el/la profesor/a. El/la alumno/a debe entregar el trabajo realizado al/a profesor/a que lo ha enviado
3. El/la alumno/a no puede comer ni beber en el aula de recreo.
4. Si el/la alumno/a no acude al aula de recreo sin un motivo justificado se le sancionará con un día más y si persiste se le apercibirá con un parte leve.
5. Si el/la alumno/a acude al aula de recreo sin material alguno, el/la profesor/a que se encuentre en el aula le proporcionará tareas para realizar en ese tiempo.
6. Jefatura de Estudios se encargará semanalmente de comprobar la asistencia del/la alumno/a.
7. Cada trimestre se realiza una valoración del registro del aula de recreo y se informa a la Comisión de Convivencia

FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. Son **faltas justificadas***,* las que se producen por visita al médico, desempeño de un deber inexcusable, y se justifican con el correspondiente documento acreditativo oficial; también lo son aquellas que se producen por enfermedad, asunto familiar grave, traslado de domicilio, y se justifican con un documento firmado por los padres (en el formato establecido por el centro).
2. Son **faltas injustificadas**, todas aquellas que no cumplen los requisitos anteriores.
3. Con el alumnado de bachillerato que falte el día o las horas antes de un examen se actuará de la siguiente manera:

- Si se presenta una justificación oficial de la ausencia antes de hacer el examen el alumno lo podrá hacer con normalidad. Si esa justificación es oficial, pero se entrega después de que sus compañeros hicieran el examen, el alumno hará el examen el día que el profesor estime, pero siempre antes de la evaluación, para que de esta forma el alumno pueda disfrutar de la recuperación de la evaluación como sus compañeros.
- Si la justificación no es oficial, el alumno hará el examen que le falte directamente en la recuperación de la evaluación.

4. La justificación de la ausencia del centro se entregará por escrito, a la vuelta a clase, a su profesor tutor, o tutora, correspondiente.

CAMBIO DE MODALIDAD Y OPTATIVAS A PRINCIPIOS DE CURSO

Cuando un alumno o alumna, por motivos justificados, quiera cambiar de modalidad o de optativa una vez comenzado el curso se actuará del modo siguiente:

- Deberá solicitarlo mediante el modelo que el Centro tiene para ello entregándoselo al tutor o tutora en la primera semana de curso.
- Deberá ser autorizado por Jefatura de estudios con el visto bueno de dirección o vicedirección, en base a criterios de agrupamiento.

Si, excepcionalmente y por motivos justificados, un alumno o alumna solicita el cambio de optativa pasado el plazo fijado para ello, podrá obtenerlo siempre que tanto jefatura de estudios como el profesorado implicado en el cambio lo autorice.

En caso de que, excepcionalmente y por motivos justificados, un alumno o alumna solicite el cambio de modalidad una vez pasado el plazo para ello, podrá obtenerlo siempre que cuente con la autorización de jefatura de estudios y de las tutorías implicadas en el cambio.

USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Estas normas se complementan con las expresadas en el capítulo 6, apartado 4, y el capítulo 7 del Plan de Convivencia y las establecidas por el equipo de coordinación TDE (ANEXO I).

1. La disposición del alumnado en el aula será fija durante todo el curso, y será decidida por el profesor, o profesora.
2. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesor, o profesora.
3. El coordinador TDE decidirá, si lo estiman necesario, cuáles de los alumnos, o alumnas, de la clase van a ostentar el cargo de responsable TIC del aula, ayudando al coordinador a la detección y reparación de posibles desperfectos, y reunirse con él cada vez que éste lo demande, así como otras funciones que el coordinador pueda demandar
4. Al comenzar la clase, cada alumno, o alumna, realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento o en el transcurso de la jornada, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor, o profesora y al alumnado responsables del aula, que harán llegar al coordinador lo antes posible mediante el parte de incidencias.
5. Tanto durante el inicio de la sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor, o profesora, responsable en ese momento.
6. Queda prohibido cualquier uso o manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del profesor, o profesora, responsable.
7. Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al asignado.
8. Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor o profesora.
9. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin la autorización del profesor o profesora responsable.
10. Sólo se debe almacenar información en la carpeta de usuario.
11. No está permitido el almacenamiento de información no docente, ilegal u ofensiva.
12. El uso del ordenador deberá ser compartido por igual entre los alumnos, o alumnas, de cada puesto.
13. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios.

14. El profesorado será el responsable, y deberá colaborar con el equipo TIC, del control del estado de los pupitres y de los equipos informáticos.

TRANSPORTE ESCOLAR

1. Para hacer uso del transporte escolar el alumnado debe mostrar a la persona responsable el carné de estudiante.
2. Aquellos alumnos, o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición
3. El alumnado debe ir sentado en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro
5. Los padres, madres o tutores legales podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito según el modelo que se halla en la Secretaría del Centro, a la Dirección del Centro; que a su vez elevará informe a la Delegación Provincial de Educación
6. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.
7. El alumnado sólo podrá hacer uso del transporte escolar para la parada que tiene asignada.

ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS

1. El acceso al centro durante el horario lectivo se hará al vestíbulo donde serán atendidos por los conserjes.
2. El profesor tutor, o tutora, atenderá preferentemente en su hora de tutoría. Si por razones justificadas se acordase la reunión dentro del horario lectivo, los conserjes acompañarán a las familias a la dependencia indicada por el profesor o profesora.
3. La atención de las familias para asuntos de administración se ajustará al horario establecido.
4. Hay establecido un procedimiento para consultas o reclamaciones.

ANEXO

NORMAS Y RECOMENDACIONES PROPUESTAS POR EL EQUIPO ESCUELA TIC 2.0 Y EL DPTO. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES APLICABLES A LAS AULAS CON ORDENADORES DEL CENTRO (Aulas TIC, Aulas con Portátiles, Aulas Digitales)

En estas aulas
SIEMPRE DEBE HABER UN PROFESOR RESPONSABLE CUANDO HAYA USUARIOS ALUMNOS.

Relativas a los usuarios ALUMNADO:

En el AULA...

- Los alumnos, y alumnas, deben sentarse en el puesto de trabajo que le indique el PROFESOR RESPONSABLE. Convendría que SIEMPRE fuera el mismo sitio salvo expreso cambio indicado por el profesor responsable.
- NO deben intercambiar los periféricos (Teclados o Ratones).
- NO deben manipular ninguno de los cables que poseen los ordenadores.
- Deben CUIDAR los recursos del aula, por tanto…
- Deben mantener limpio su entorno de trabajo.
- NO deben beber ni comer (ROF), y está prohibido por ley FUMAR.
- NO deben dejar papeles “olvidados” por el suelo o el mobiliario.
- NO deben pintar las mesas, sillas, o cualquier parte del Monitor, Teclado o Ratón.
- NO deben intentar abrir o forzar las puertas de los cajetines donde se ubican los equipos
- Deben colocar las sillas en su sitio al acabar la clase.

En el PUESTO CON ORDENADOR...

- NO se puede instalar/desinstalar ningún programa.
- NO se puede jugar a juegos de ordenador.
- NO se deben descargar programas, música, películas… se ralentiza la red de todo el centro.
- Se DEBEN comunicar al PROFESOR RESPONSABLE cualquier problema, fallo o mal funcionamiento del ordenador en cuanto se detecte u ocurra. Esta será la única forma de delimitar responsabilidades por mal uso.

× El alumnado entrará en Guadalinex con la cuenta genérica de Guadalinex. Excepcionalmente el profesor/a podrá solicitar cuentas personalizadas para su alumnado.

Relativas a los usuarios PROFESORADO:

Un aula de ordenadores SIEMPRE será responsabilidad del profesor que decide llevar un grupo de alumnos a ella.

× Es RESPONSABILIDAD del profesor hacer cumplir las normas establecidas para los usuarios alumnos.

× El profesor debe mantener UN CONTROL ADECUADO del uso que hacen los alumnos de los ordenadores del aula y el mobiliario.

× El profesor debería colocar a los usuarios alumnos, SIEMPRE, en el MISMO PUESTO DE TRABAJO y mantener un control de ello. De esta forma se pueden detectar y evitar situaciones no deseables.

× NO debe dejar que los alumnos intenten abrir o forzar las puertas de los cajetines donde se ubican los ordenadores.

× NO debe dejar que los alumnos avancen o empujen las mesas hacia adelante (esto provocaría fallos o deterioros al forzar las conexiones de red y alimentación).

× El profesor debe comunicar, mediante el PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA, el PCI, cualquier problema, fallo o mal funcionamiento de los ordenadores del aula o la red.

× El PCI consiste en ENVIAR UN FORMULARIO DESDE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO

www.iesplayamar.es

× El mensaje debe ser rellenado con los datos que se solicitan en el formulario. Siempre lo más completo y exacto y debe ser enviado, en cuanto se detecte el problema o lo antes posible y desde cualquier lugar que tenga acceso a Internet.

× Se debe hacer constar en el PCI el Grupo/Aula/Día/Hora en el que se detectó la incidencia. De esta forma se pueden determinar responsabilidades por mal uso.

e

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas para su uso correcto.

1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, AGRUPAMIENTOS

Nuestro centro consta de dos módulos arquitectónicos y un pabellón de Educación Física.

El Módulo I incluye un Polideportivo, una vivienda para el conserje, consta de dos patios y está distribuido en dos plantas. En la planta baja están los servicios administrativos, secretaría y conserjería, Despachos del Equipo directivo, Departamento de Orientación, así como el Sala del Profesorado, Biblioteca y Bar. Entre la planta baja y la primera se encuentras las aulas distribuidas así:

1. Planta baja: siete aulas ordinarias, aula de convivencia, RAC 1, servicios del alumnado y, en el vestíbulo, Audiovisuales, AMPA, Biblioteca y Cafetería.
2. Primera planta: servicios del alumnado, RAC 2, Departamentos didácticos, siete aulas y Taller de Tecnología.

El Módulo II consta de tres plantas distribuidas así:

1. Planta baja: aula de 2º CFGB, aula Música, Taller de Dibujo Técnico, Taller, aula y departamento de Electromecánica, Aula ATECA, cuatro aulas ordinarias, almacén, RAC, servicios del alumnado.
2. Primera planta: dos aulas del CF Informática, Taller de informática, cinco aulas ordinarias, servicios del profesorados y departamentos.
3. Segunda planta: Aula 1º CFGB, un aula TIC, RAC, departamentos, laboratorio de Ciencias, Servicios del alumnado, cinco aulas ordinarias y el salón de usos múltiples con panel separador (salón de actos, audiovisuales).

Según su uso distinguiremos tres tipos de espacios:

A) Espacios de uso específico. Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso propio para una determinada función. Son:

- Aulas de Informática: CF de informática, aulas TIC, aulas FPB
- Laboratorios: Física y Química
- Taller de Dibujo, taller de Tecnología y taller de Electromecánica de vehículos
- Aula de Música.
- Aula Específica, de nueva creación este curso 2023-24.

B) Espacios de usos múltiples. Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse a lo largo del curso. Entre este tipo de espacio nuestro centro tiene:

- Los espacios exteriores: polideportivo cubierto y patios
- Salón de actos, audiovisuales
- La biblioteca

C) Las aulas. La distribución de las aulas se hace atendiendo a los siguientes criterios:

- Los grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria se situarán preferentemente en aulas del módulo I
- Los restantes grupos se distribuyen en función de los espacios y del número de alumnos que componen el grupo

La distribución interior de las clases se hace desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre los alumnos, y para la actividad que se está desarrollando.

2. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

2.1 Biblioteca

La biblioteca del IES Playamar se estructura en función del proyecto que cada curso elaborará la persona responsable de la coordinación de la biblioteca.
La biblioteca del IES Playamar es miembro de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Málaga. Está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y además de los servicios tradicionales de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales, la biblioteca persigue crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

La situación actual de la biblioteca, para el curso 2023-2024, es la siguiente, en cuanto a:

- **Recursos humanos:**

- Personal encargado: un responsable de biblioteca, con tres horas semanales de dedicación, y un equipo de apoyo, sin horario específico de dedicación
- Alumnos voluntarios

- **Infraestructura, espacios, zonas:**
- Este año volvemos a tener espacio físico, después de unos años sin poder atender presencialmente, pero en una ubicación distinta, con dimensiones más reducidas. La biblioteca se encuentra situada junto a la puerta de entrada del edificio de Educación Secundaria, en la planta baja, junto a jefatura de estudios y cercana a la zona de recreo.
- Está dispuesta de forma que facilita la accesibilidad, las actividades de gestión y préstamo, así como lectura, trabajo y estudio.
- La biblioteca se usa también como aula de desdoble, hecho que condiciona tanto la disposición del mobiliario como su uso y la gestión del trabajo bibliotecario.
- La biblioteca está en proceso de ordenación, expurgo y clasificación de los fondos, así como de la limpieza de libros, muebles y estanterías. También está pendiente la señalización externa, que permita localizar la nueva ubicación de la biblioteca, así como la cartelería interna que facilite la búsqueda de los fondos de los que disponemos.

- **Equipamiento:**
- Dos ordenadores para gestión con impresora y esperamos contar con 2 ordenadores más, para consulta por Internet de los usuarios
- Un ordenador con cañón y altavoces para proyecciones
- Una pizarra
- Estanterías para libros, enciclopedias, revistas, últimas novedades, prensa, multimedia
- El programa de gestión, Séneca Bibliweb, se encarga de la recepción, catalogación, sistematización y correcta difusión de sus fondos bibliográficos
- La colección dispone de entre 8000 y 8400 volúmenes, sobre todo obras de referencia, enciclopedias, literatura juvenil, literatura clásica, novela, poesía, cuentos, etc
- Algunos fondos para alumnos con necesidades educativas especiales
- Fondos relacionados con los Proyectos desarrollados por el Centro
- Variedad de juegos educativos

- **Uso y funcionamiento:**
- Horario escolar: de lunes a viernes de 8.15 a 14.45 horas.
- Préstamos y devoluciones: de lunes a viernes de 11:15 a 11:45

Objetivos

Objetivos generales:

a. Hacer de la biblioteca un centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje.
b. Descubrir los beneficios de la lectura.
c. Desarrollar el programa de gestión.
d. Ampliar los servicios de la biblioteca.
e. Promocionar el uso de la biblioteca escolar en cualquier momento.
f. Crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.
g. Desarrollar prácticas lectoras y habilidades intelectuales.
h. Introducir la lectura como contenido obligatorio en todos los niveles de la enseñanza.
i. Establecer un tiempo de dedicación semanal a la lectura en el aula.
j. Desarrollar un Proyecto Lector que implique a las diferentes áreas.
k. Promover actividades que enriquezcan la vida cultural del centro.
l. Difundir la actuación de la biblioteca escolar.
m. Apoyar en recursos a los responsables de programas y proyectos
n. Apoyar en recursos a todo el profesorado que lo requiera

Objetivos de mejora:

a. Ampliar los recursos humanos y el tiempo de dedicación
b. Aumentar la financiación.
c. Mejorar la infraestructura de la biblioteca.
d. Conseguir un buen equipamiento.
e. Ampliar y mejorar la colección, prestando especial atención al itinerario lector aprobado en ETCP del curso anterior y a las necesidades ocasionadas por los proyectos en los que participa el centro.
f. Hacer de la lectura un hábito desde todas las áreas.
g. Mayor implicación del profesorado.
h. Colaboración e implicación de padres y madres.
i. Ofrecer un uso y funcionamiento más eficaz
j. Creación y aumento progresivo de las secciones documentales de aula

k. Desarrollo de la competencia digital
l. Mejorar el fomento de la lectura
m. Aumentar la competencia informacional
n. Seguir proponiendo que la Biblioteca se convierta en Departamento y funcione al mismo nivel, con asistencia a reuniones de ETCP y misma remuneración

Organización
La gestión de la biblioteca y la catalogación de documentos se hacen a través de Biblioweb Séneca, pudiendo consultarse el catálogo en línea a través del programa BiblioWeb, que tendrá acceso desde la página web del centro y el blog de la biblioteca.

Normas de uso
Las normas generales por las que se rige la biblioteca son las siguientes:
1. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar la Biblioteca.
2. El profesorado podrá utilizar la biblioteca, haciéndose responsable de la misma.
3. Se ruega mantener silencio.
4. En la sala no se permite, comer, beber, fumar o realizar cualquier otra actividad que perturbe a los usuarios.
5. El horario de préstamo y devoluciones para el alumnado será el del recreo (de 11:15 a 11:45).
6. Los préstamos de aula se harán bajo la responsabilidad del profesor/a que realice el préstamo
7. La duración del préstamo es de 15 días desde la retirada del ejemplar, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de acabar el plazo de préstamo.
8. Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.
9. No se podrán retirar para uso externo: enciclopedias, atlas, diccionarios, vídeos, CD's. Solamente se podrán sacar para hacer copia durante el recreo siempre que el encargado lo permita y dentro de lo dispuesto en la legislación vigente.
10. El material deberá devolverse en el mismo estado en que se entrega. El usuario es responsable de los desperfectos ocasionados al mismo
11. En caso de deterioro del material el usuario debe reponerlo en las mismas condiciones en que estaba, bien reparándolo o sustituyéndolo por uno nuevo.

12. La no devolución del material prestado en el plazo acordado supondrá la comunicación a los familiares del alumno. Si la devolución del material siguiera sin efectuarse, se podría aplazar la entrega de los libros de texto del curso siguiente.
13. El profesorado y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

NORMATIVA USO ORDENADORES TIC EN BIBLIOTECA

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existen varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, que estarán regidos por las siguieran normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

1. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados **exclusivamente a la búsqueda de información educativa** si bien, y cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la **realización de trabajos académicos**.

2. Cuando un estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.

3. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, que informará a través de la página web del centro.

4. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, que informará al coordinador a través de la página web del centro.

5. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.

6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos que los estén utilizando. **Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as**.

7. El profesor de biblioteca velará por el correcto uso de los equipos informáticos.

En caso de infringir alguna de estas normas, el alumno/a, además de hacer frente al coste de la reparación si la hubiera (según art. 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril), además, estará incurriendo en una falta prevista en el Reglamento

Orgánico de funcionamiento (ROF) del IES Playamar, por lo que le será impuesta la medida correctora oportuna.

2.2. Laboratorios

El laboratorio de Ciencias Naturales y Física y Química cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulado por los propios Departamentos en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento, dispondrán de un presupuesto específico asignado a cada Departamento. El citado presupuesto podrá ser complementado, si así se estima conveniente, con un fondo procedente de una fianza depositada por cada alumno/a, a principios de curso. El fondo se utilizará en el caso de que se produzca algún deterioro deliberado del material y/o de las instalaciones. Se devolverá al finalizar el curso, si no se ha producido ningún desperfecto.

Normas de uso

Las normas de uso y comportamiento en los laboratorios son las siguientes:

2.2.2. Laboratorio de Física y Química y Biología y Geología

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a o bien retirado directamente por el alumno/a de sus estanterías. Al terminar la práctica, un alumno/a responsable de cada mesa se encargará de limpiarlo y dejarlo ordenado.
3. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
4. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
5. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.
6. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
7. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso de los laboratorios.
8. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución

o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

9. Al final de cada curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro.

2.3. Talleres

El taller de Tecnología y el taller de Educación Plástica cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por los propios Departamentos en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento, dispondrán de un presupuesto específico igual al asignado a cada Departamento.

Normas de uso

Las normas generales de comportamiento y uso de los talleres son las siguientes

2.3.2. Taller de Tecnología

1. Seguridad.

a) Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.

b) Se utilizarán siempre los EPI's necesarios (guantes, gafas, etc…) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.

c) Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora

d) Jugar en el Taller está considerado como falta muy grave.

2. Orden.

a) El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.

b) Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Cada día habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.

3. Limpieza.

a) Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.

b) Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.

c) Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del

Centro. A este fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento.

4. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

5. Al final de cada trimestre, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado al secretario del centro.

2.3.3. Taller de Electromecánica de vehículos

1. Queda restringido el acceso al aula taller de Electromecánica de Vehículos al personal docente y alumnado perteneciente al Departamento de Automoción, así como a los miembros del equipo directivo o profesorado de guardia, no pudiendo acceder sin permiso previo ningún miembro de la Comunidad Educativa del Centro, y en caso de que lo haga, será siempre acompañado de algún profesor/a del citado Departamento.
2. La puerta de acceso al aula taller permanecerá cerrada cuando no se esté llevando a cabo ningún tipo de actividad en el mismo, responsabilizándose el último profesor/a en utilizarlo de que así sea. Cada profesor/a dispondrá de una llave de acceso que en ningún caso podrá ser entregada al alumnado.
3. Queda totalmente prohibido el acceso al aula taller sin la indumentaria adecuada, es decir, mono o bata de trabajo, calzado de seguridad y cualquier otro equipo de protección individual obligatorio, que se necesitase en función de la actividad a realizar (guantes, gafas anti-proyecciones, etc.).
4. Cada alumno o alumna deberá ordenar y limpiar su zona de trabajo cuando termine la actividad en el aula taller, especialmente en lo que se refiere a equipos de trabajo y maquinaria, verificando que todo haya quedado en su lugar correspondiente y desconectado de la red eléctrica si fuese el caso. No obstante, será el profesor o profesora el que verifique al final de la clase tales actuaciones.
5. El alumnado deberá acceder a las aulas con la indumentaria correcta y en condiciones de limpieza e higiene adecuadas, habiéndose aseado y vestido debidamente antes de entrar a las aulas.

2.4. Aulas de informática

Las aulas TIC cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulado por el Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el Coordinador TIC.

Para su mantenimiento, dispone de un presupuesto propio incluido en los presupuestos generales centro.

Normas de uso

Las normas generales de comportamiento y uso de las aulas de informática son las siguientes:

1. Para coordinar su uso se dispondrá de un cuadrante semanal; que inicialmente estará ocupado por el horario de las asignaturas optativas de informática.
2. Todo el material informático y el acceso a internet deberá ser empleado para fines educativos según las directrices del profesorado. Cualquier alumno/a que emplee dicho material para otros fines podrá ser sancionado por ese motivo con su correspondiente parte de disciplina.
3. Toda acción negligente que pueda producir daños en el material educativo podrá ser sancionado con su correspondiente parte de disciplina
4. Todo alumno/a que cause algún daño o desperfecto debido a un uso negligente del material deberá restituirlo por su valor económico.
5. Se podrá solicitar una fianza al alumnado a principio de curso. Su fin será restituir aquellos defectos o daños producidos al material de forma negligente por parte del alumnado que trabaje en el aula afectada. Dicha fianza será empleada si la Dirección del Centro, en colaboración con el Departamento de Informática y el Coordinador TIC, no consigue averiguar quién o quienes han sido los responsables de dicho daño. La cantidad de dinero de la fianza, que no haya sido utilizada, será reembolsada al alumnado al final de curso.

2.5. Carritos de portátiles

Los portátiles están dispuestos en carros, donde se cargan las baterías mientras no se están utilizando. Para su organización, debemos tener en cuenta que un mismo carro de portátiles puede servir para dar servicio a una o varias aulas y deben estar dispuestos estratégicamente en el centro, para que sean accesibles a todos:

En cada planta de cada edificio hay un carrito de portátiles a disposición del profesorado del centro.

Es importante que el alumnado y el profesorado sean conscientes de la fragilidad de estos equipos y los trate de manera adecuada.

Por cada grupo, los tutores deberán nombrar a dos responsables Tic, para ayudar al profesor en el reparto y recogida de los portátiles, así como la comunicación de las posibles incidencias al coordinador. Los portátiles los reparten y los recogen los responsables tic de cada grupo, con la supervisión del profesor responsable. Estos portátiles tienen que quedar conectados a los cargadores de corriente dentro de los carros.

En cada carro de portátiles debe haber siempre una **Hoja de utilización por cada portátil**. El alumno/a rellenará dicha hoja y anotará su nombre, fecha, hora y curso. Si se produce alguna incidencia se lo comunicará al profesor, el cual abrirá la incidencia a través de la página web del centro.

Normas de uso

La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios o usuarias (según artículo 35.2C del decreto 85/1999 de 6 de abril).

- El alumnado "nunca" debe quedarse solo en el aula con los ordenadores.
- La distribución de portátiles al alumnado será de UNO por cada dos alumnos, o alumnas.
- Al comenzar una sesión de trabajo cada alumno o alumna realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si se observase alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora que rellenarán el parte de incidencias TIC a través de la página web del centro.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Al terminar la clase, el alumnado colocará el portátil en su bandeja correspondiente.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del nuestro, es decir, el alumno no podrá coger o cambiarse de equipo una vez que se le haya asignado uno.
- Se recomienda al alumnado el uso de un pen drive o su correo electrónico para guardar algún dato. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas.
- El alumnado, si quiere, puede traer y conectar su propio ratón o pendrive.
- Los ordenadores se deberán de apagar según el protocolo correcto, los problemas y el mal funcionamiento de los equipos sucede cuando no se utilizan de forma adecuada.

Normas de uso aulas digitales

- El alumnado "nunca" debe quedar solo en el aula. Al terminar la clase, el alumnado
debe salir del aula y, el profesor, o profesora, cerrará ésta con llave.

- Durante el tiempo lectivo a lo largo de todo el curso escolar, el alumnado, es el responsable del correcto uso y cuidado de su equipo.
- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los ultraportátiles, recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos será por cuenta de los usuarios (según artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 abril).
- El alumnado deberá comprobar, al iniciar una sesión de trabajo, que el equipo asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar la anomalía detectada al profesor, o profesora.
- El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor, o profesora, presente en el aula. Bajo ningún concepto el alumnado utilizará los equipos sin la supervisión de un profesor, o profesora.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en un pen drive de su propiedad o mediante su correo electrónico.
- Ningún alumno, o alumna, cambiará la configuración del equipo. La configuración de los equipos, será la que viene preinstalada, no pudiéndose cambiar si no es con permiso del tutor, o tutora, y habiendo dado su visto bueno el coordinador TIC. La instalación de software diferente al preinstalado en los equipos está absolutamente prohibida, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
- El alumnado podrá conectarse a Internet sólo cuando cuenten con la autorización del profesor, o profesora, y sólo en las páginas que se le autorice.
- Al concluir la sesión, el alumnado apagará correctamente su equipo, guardándolo en el lugar destinado a tal efecto.
- El alumnado SÓLO podrá utilizar la PDI en presencia del profesor, o profesora, a petición del mismo y siguiendo sus indicaciones.

2.6. Aulas de medios audiovisuales

El Centro dispone de un aula específica de medios audiovisuales, además de otras adscritas a Departamentos Didácticos con proyector. Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por Jefatura de Estudios y por los Departamentos Didácticos.

Por otro lado, todas las aulas del centro están dotadas de medios audiovisuales y digitales (PC, cañón, pantalla, pizarra digital…)

El profesorado que la utiliza deberá comunicar al Secretario, o Secretaria, del centro las incidencias que en relación al material audiovisual se produzcan. Todo ello, para su arreglo, reposición o para darle de baja del material inventariable.
Un uso alternativo, del aula de usos múltiples, es, por su capacidad, la de albergar las celebraciones de las sesiones de claustro, así como conferencias y actividades similares que convoquen una audiencia inferior a 100 personas

2.7. Servicio de reprografía

El centro dispone para la creación de material y su reproducción la maquinaria de reprografía situada en las dependencias administrativas del módulo I y en la sala del profesorado. Disponemos de:

- Dos fotocopiadoras
- Una fotocopiadora (Sala de profesorado)
- Dos guillotinas
- Una encuadernadora
- Una grapadora profesional
- Una plastificadota
- Una multicopista
- Dos retroproyectores portátiles
- Ocho ordenadores
- Seis impresoras

Normas de uso

Las normas generales de uso son las siguientes:

1. Cada profesor/a introducirá una clave personal en la fotocopiadora. Si va a imprimir desde un ordenador de la sala de profesorado introducirá su clave también.
2. Los materiales curriculares para los alumnos deberán ser abonados por éstos.
3. Para la mejor conservación del material de reprografía, es aconsejable que el uso sea a través del personal de administración y servicios encargado de ellos.

2.8. Cafetería.

Tal como exige la normativa actual, la Dirección del centro suscribirá un contrato anual para el servicio de cafetería en el que se reflejarán los precios de los distintos productos ofertados. No se servirán bebidas alcohólicas ni tabaco al alumnado del Centro. El bar es una dependencia del Centro, por lo que se guardarán en él las normas habituales de convivencia.

El acceso será libre para los miembros de la Comunidad Educativa, si bien, el alumnado no podrá permanecer en ella durante las horas lectivas. Los alumnos/as podrán reservar un bocadillo de 8:00 a 8:15 horas en la cafetería.
Según la legislación vigente, se prohíbe el consumo y venta de bebidas alcohólicas, así como cualquier tipo de juego de azar. Dentro de este recinto, debe de haber un letrero donde se recoja esta normativa.

Las personas encargadas de la cafetería, evitarán cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo de las clases cercanas.

f

La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO

Número de profesores, o profesoras, de guardia y ubicación

Durante el recreo habrá un mínimo de 1 profesor, o profesora, de guardia cada seis grupos o fracción, proporción regulada en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento. Se situarán en las distintas zonas habilitadas para el uso del alumnado:

Zona I (patio ESO): Abarca el patio de ESO y la zona trasera que linda con la valla adyacente a la vía del tren.

Zona II (patio Bachillerato): Comprende el patio de Bachillerato y la zona que separa los dos edificios (ESO y Bachillerato).

Zona III (Pabellón gimnasio): Abarca la zona de separación entre el gimnasio y el edificio de ESO, el patio anexo al gimnasio y la zona que comunica ambos.

Zona IV (puerta de entrada): Comprende la puerta principal de acceso al centro y la zona de entrada al edificio de ESO.

Biblioteca: Profesorado que forma parte del equipo de apoyo.

Aula de recreo: Aula de ESO situada en el aula 3º Diversificación.

El departamento de Educación Física podrá organizar actividades deportivas durante los recreos. Estas actividades serán controladas por los miembros de este departamento pudiendo desarrollarse en los campos de deportes o en el pabellón del centro

La puerta de entrada al centro será vigilada por un profesor o profesora de guardia que permitirá la salida durante el recreo del alumnado de bachillerato y de formación profesional, que sea mayor de 18 años, previa presentación del carné específico para ello o, en su defecto, el DNI.

Labores del profesorado de guardia

Según se recoge en el Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010), el

profesorado de guardia tendrá entre sus funciones: "*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 educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles"*

En nuestro centro se concretará esta labor como sigue:

a) El profesorado de guardia ejercerá su función durante la media hora completa, de timbre a timbre.

b) Los profesores de guardia supervisarán que el alumnado no permanezca en las aulas o pasillos durante el recreo, permitiendo la entrada del alumnado de forma controlada únicamente para acceder a los aseos.

c) Si durante el recreo hubiese profesorado con alumnado en las aulas (exámenes, etc.) será este profesorado el responsable de su alumnado y, por tanto, el que se asegurará que no permanecen sus alumnos o alumnas en los pasillos.

d) Cada profesor o profesora se encargará de la zona que tiene encomendada, debiendo permanecer en la misma durante todo el tiempo que dure la guardia.

e) El profesorado de guardia se asegurará del cumplimiento de las normas de convivencia durante el recreo, avisando, si es necesario, al directivo de guardia en caso de un incidente grave.

f) En nuestro Plan de Convivencia, capítulo 5, apartado 2.2.1. d) se recoge como labor del profesorado de guardia:

"Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Directivo de Guardia, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y la comunicación con la familia."

Esta labor también será desarrollada durante el recreo, actuando según el protocolo siguiente:

Protocolo de actuación en caso de accidente

Este protocolo es complementario al recogido en el capítulo 4 del Plan de Autoprotección Escolar. Distinguimos 3 situaciones:

a) El alumno/a implicado requiere de atención médica urgente

1. El profesor/a que encuentre un alumno/a en estas circunstancias avisará telefónicamente a urgencias de forma inmediata.

Se esperará a que acudan los servicios médicos siguiendo las indicaciones que hayan facilitado telefónicamente.

2. Se avisará al profesor/a de guardia y al directivo/a de guardia.

3. Se comunicará con la familia del alumno/a

4. En ningún momento se dejará al alumno/a desatendido.

b) El alumno/a implicado requiere ser trasladado al centro de salud, pero no de forma urgente

1. El profesor/a que encuentre un alumno/a en estas circunstancias avisará al profesor/a de guardia y al directivo/a de guardia.

2. Se comunicará con la familia del alumno/a

3. Se trasladará al alumno/a al centro de salud más próximo.

c) El alumno/a implicado requiere de atención que puede ser prestada en el centro escolar

1. El profesor/a que encuentre un alumno/a en estas circunstancias avisará al profesor/a de guardia y al directivo/a de guardia.

2. Se atenderá al alumno

3. Se comunicará con la familia del alumno/a para informarle de lo sucedido

2. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

El horario general del centro por la mañana es de 8:15h a 14:45h. Las puertas del instituto serán abiertas 10 minutos antes del comienzo de la jornada escolar y permanecerán abiertas 10 minutos tras su finalización.

Por la tarde el centro abre de 15:15 a 21:30 horas.

Entrada al centro

1. El alumnado podrá esperar el comienzo de la jornada escolar en los porches cubiertos de entrada al centro y en las inmediaciones de las puertas de acceso a los edificios.

2. Las puertas del centro se cerrarán a las 8:20 h. El alumnado que llegue tarde, una vez cerradas las puertas del centro, deberá hacerlo acompañado de su padre, madre o tutor/a legal. Además, si el motivo está justificado, presentando documentación escrita del mismo, se le permitirá la entrada y su incorporación al aula incluso si no coincide con un cambio de clase. Si algún alumno/a se incorpora al centro en una situación distinta a la mencionada anteriormente, se registrará en conserjería, y esperará en el hall del centro hasta que empiece la siguiente clase a no ser que el profesor de guardia autorice su entrada en el aula. Si el retraso no es justificado o no trae el carnet de estudiante será sancionado conforme a lo recogido en el plan de Convivencia.

Salida del centro

1. Los alumnos de 2º de Bachillerato y formación profesional, que cursan materias o módulos sueltos, podrán salir del Centro, previa presentación del carné que los acredita, una vez terminadas las clases de las asignaturas a las que están obligados a asistir.
2. El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo presentará una justificación específica ante el profesorado de guardia y cumplimentará un registro de salida que deberá traer firmado por su padre, madre o tutor legal.
Si el alumno, o alumna, es menor de edad; para salir, deberá hacerlo acompañado de su tutor legal o de un familiar mayor de edad debidamente autorizado.

Sobre el transporte escolar

La ruta de transporte escolar tiene su horario de llegada con posterioridad a las 8:00h evitando así que el alumnado tenga que permanecer fuera del centro esperando su apertura. Al finalizar la jornada escolar (14:45h) el transporte escolar recogerá al alumnado a las puertas del instituto no partiendo nunca antes de las 14:50h.

3. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LAS HORAS DE CLASE

Se considerarán horas de clase las comprendidas dentro del horario general del centro, exceptuando el recreo.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, establece en su artículo 18 las funciones del profesorado de guardia.

Por consiguiente, para facilitar dicha labor, sin menoscabo de la responsabilidad de éste en función del artículo antes mencionado, se establece el siguiente protocolo de realización de guardias para cubrir las horas de clase:

a) El profesorado de guardia ejercerá su función durante la hora completa, de timbre a timbre.

b) Los componentes de las guardias comienzan ésta en la sala de profesores para ver el parte de ausencias.

c) Si en el parte existen ausencias, se cubrirán inmediatamente. El resto de profesores de guardia harán la primera ronda.

d) El profesorado de guardia que tenga que atender a un grupo de alumnos y alumnas pasará lista al inicio de la sustitución. Así mismo, se reflejarán en el parte de guardia las incidencias (ausencia de grupos, incidencias con alumnado, etc).

e) A la hora de hacer la ronda, dos miembros del profesorado de guardia empezarán en los pasillos del edificio principal. El resto de profesores se repartirán entre los dos edificios de aulas (los del edificio principal se encargan del gimnasio y las pistas de la ESO y los del otro edificio se encargan de las pistas de bachillerato y del taller de electromecánica), quedando uno de ellos, si es posible, en la sala de profesorado para atender las incidencias que surjan.

f) Una vez finalizada la ronda se apuntará en el parte de faltas el profesorado ausente que no estuviera apuntado antes. Todo el profesorado de guardia que no esté sustituyendo una ausencia permanecerá en la sala de profesorado para atender las posibles contingencias que ocurran, salvo que esté atendiendo los pasillos. En cualquier caso, siempre que sea posible, deberá haber un profesor o profesora de guardia en la sala de profesorado.

g) Una vez transcurrida media hora, se procederá a realizar una segunda ronda, quedándose un profesor de guardia en la sala de profesorado.

h) El profesorado de guardia velará, en todo momento, por que no haya alumnado en los pasillos, salvo que se encuentre en posesión del pase de pasillo. Si esto no fuese así, devolverá a dicho alumnado a su clase.

Tareas a realizar por el alumnado durante la hora de guardia:

1. Los alumnos/as permanecerán siempre en el aula de la clase. Cuando no sea posible, el equipo directivo decidirá cómo actuar.

2. Realización de actividades de la materia, preparación de exámenes y/o actividades de otra materia.

3. Realización de lecturas individuales. Será necesario que todo el alumnado tenga un libro de lectura en todo momento.

4. Realización de actividades propuestas por el profesor de guardia que consistirán en la copia de textos.

g

La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

La gratuidad de los libros de texto está regulada por la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA 13-05-2005) y por la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la anterior (BOJA 07-12-2006).

Por otro lado, en el artículo 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). Y en la enumeración de las funciones de la tutoría dice: *el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:*

…….

n) 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.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

En nuestro Centro, la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto se llevará a cabo por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Todos los tutores y tutoras de grupo podrán ser consultados, por la Comisión, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que se haya hecho de los materiales por algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

El Equipo Directivo, bajo la coordinación del Secretario o Secretaria, será el encargado de custodiar y organizar la entrega los libros de texto del alumnado. Por ello se actuará de la siguiente manera:

1) Durante los primeros días del curso, en colaboración con la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, se hará la entrega de los libros al alumnado de los grupos que forma parte del programa. Los Tutores o Tutoras, en la hora de tutoría, rellenarán los datos referentes al nombre del alumno, o alumna, y el estado del libro; que figuran en el sello que se dispone para tal fin.

2) Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro de texto correspondiente. En caso de pérdida o deterioro debe comunicarlo al Tutor, o Tutora, y al Secretario, o Secretaria, quién comunicará a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno).

3) El Secretario, o Secretaria, enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación.

4) El Secretario, o Secretaria, llevará un registro del alumnado que queda fuera del programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.

5) Si el Tutor, o Tutora, detecta la posible baja de un alumno, o alumna; debe comunicarlo al Secretario, o Secretaria, para organizar la recogida de los libros de texto y proporcionarle la certificación que acredita su entrega.

6) Todo el alumnado debe entregar en junio los libros durante la última semana del curso, según calendario establecido para ello. Los Tutores, o Tutoras, organizarán la recogida en su hora de tutoría y elaborarán la relación del alumnado que lo han entregado. Estos libros se almacenarán en el espacio habilitado para ello. En la última sesión de evaluación el Tutor, o Tutora, hará constar en el acta de evaluación la relación de alumnado que no ha entregado los libros para que junto al boletín de notas se entregue comunicación escrita de la obligación de devolver los libros antes del 30 de junio.

7) El alumnado incluido en la relación de septiembre por no haber entregado algún libro, o excesivo deterioro, no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.

8) En la segunda semana del nuevo curso el Secretario, o Secretaria, aplicará el protocolo establecido al alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente, o deterioro excesivo.

9) Los Tutores, o Tutoras, comunicarán todas las incidencias que se puedan presentarse en relación con la entrega, y posterior uso, de los libros de texto.

h

Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

De acuerdo con el apartado n) del Proyecto Educativo, en el que se establecen los procedimientos de evaluación interna, y según se establece en el artículo 28 del Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010), para la realización de la Memoria de autoevaluación, se creará un equipo que estará integrado por:

- La persona titular de la dirección
- La persona titular de la vicedirección
- El Secretario o Secretaria
- La persona titular de la jefatura de estudios
- La persona titular de la jefatura de estudios adjunta
- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Un profesor o profesora, miembro del consejo escolar
- Un padre o madre, miembro del consejo escolar
- Un alumno o alumna, miembro del consejo escolar
- Un miembro del personal de administración y servicios de consejo escolar

Procedimiento de elección

Los miembros electos del equipo de evaluación se elegirán en el seno del Consejo Escolar, dentro de cada sector de la comunidad educativa, por los miembros del Consejo escolar de dicho sector.
El procedimiento de elección consistirá en la designación de un representante dentro del sector concreto mediante votación secreta en la sesión de Consejo Escolar correspondiente.

Competencias

1 Elaborar, desarrollar y aplicar las evaluaciones anuales del Instituto.
2 Elaborar y evaluar los indicadores de calidad de nuestro Centro, analizando sus resultados y realizando propuestas de mejora.
3 Evaluar la consecución de los objetivos educativos propios del Centro para la mejora de los rendimientos escolares, fijados en nuestro Plan de Centro.

4 Establecer los procedimientos de evaluación y dar publicidad a los mismos.

Funciones

1 Realizar las evaluaciones de la organización y funcionamiento del Centro.

2 Definir los criterios que permitan un sistema de información homogéneo que asegure la evaluación sea objetiva.

3 Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para el cumplimiento de sus fines y participar en los programas de evaluación educativa.

4 Asesorar al Equipo Directivo en las propuestas de mejora derivadas de las evaluaciones que se lleven a cabo, así como el seguimiento de la aplicación de los mismos mediante la evaluación de sus resultados.

5 Promover evaluaciones y estudios que contribuyan a favorecer la calidad y mejora de la enseñanza.

i

El plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por nuestro instituto, con los medios y recursos de que disponemos, dentro de nuestras competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes. Dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.
Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas, con nuestros propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.
Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente

Elaborado conforme a las normas establecidas:
en la Orden de 16 de abril de 2008(BOJA nº 91, de 8 de mayo de 2008) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros públicos de Andalucía….

y en la Orden del Ministerio del Interior de 29 de noviembre del 84 (BOE nº 49 de 26 de febrero del 85). Y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Educación de 4 de noviembre del 85 (BOJA nº 116 de 7 de diciembre del 85).
Para edificios y dependencias de uso docente con nivel de riesgo bajo (grupos O e I) o medio (grupo II).

El objetivo prioritario del Plan de Autoprotección del centro es analizar los posibles riesgos que puedan afectarle y organizar, de acuerdo con los medios y recursos técnicos y humanos disponibles, la actuación más adecuada en cada caso de emergencia.

La seguridad de los centros escolares es objeto de constante preocupación en todos los sectores implicados en la docencia.

La realidad física y material de los actuales edificios, su dependencia del entorno circundante y los medios de seguridad de que disponen son tan heterogéneas, que, independientemente de las medidas de carácter general que puedan adoptarse, parece aconsejable que sean los centros quienes, al establecer su propio Plan de Autoprotección, complementado con ejercicios de evacuación, aporten las correspondientes previsiones y tiendan a corregir las deficiencias detectadas, teniendo en cuenta sus características particulares.

El Consejo Escolar aprobará el Plan de Autoprotección y cualquiera de sus modificaciones.
El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa.

A. Las **copias del Plan de Autoprotección** están ubicadas:

- En la Dirección del Centro
- En la sala de profesorado
- En la entrada principal del Centro
- En el Parque de Bomberos
- En la Policía Local (Protección Civil)

B. Los **objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección** son los siguientes:

1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior.

C. Contenido del Plan de Autoprotección

Introducción.

Describe la motivación, el objeto, el alcance, la metodología y la sistemática a seguir para el desarrollo y la implantación del Plan de Autoprotección de acuerdo con el índice y los criterios básicos de la Norma Básica de Autoprotección que lo regula (R.D. 393/2007, de 23 de marzo).

I. Información General del Riesgo.

Muestra los datos de titularidad, la información relativa a la actividad y describe las características constructivas y de diseño que corresponde al Edificio y a sus instalaciones de servicio, evaluando y configurando el "mapa de riesgo" que presenta.

II. Medios de protección.

Presenta los medios de protección que pueden estar disponibles en el Edificio para su utilización en caso necesario, estableciendo las condiciones y características que lo identifican y su localización. Describe los programas de mantenimiento que corresponde aplicar a las instalaciones y medios como medida de seguridad.

III. Plan de Actuación.

Describe la organización de la seguridad interior y desarrolla las actuaciones a seguir en caso de emergencia, según la naturaleza y gravedad de la situación.

IV. Implantación.

Establece el concepto de "integración" del Plan de Autoprotección dentro del Edificio y de la estructura organizativa del instituto.

Para su implantación, determina los programas de divulgación y de formación, e instrucción del personal para el desarrollo de las actuaciones previstas en caso de emergencia.

También se establece la necesidad de mantener la eficacia del Plan de Autoprotección y su actualización permanente.

ANEXOS

Anexo 1: Directorio de comunicaciones.

En él se incluirán los teléfonos de ayuda externa, los teléfonos del personal de emergencias designado y otros sistemas de comunicación si los hubiera.

Anexo 2: Formularios para la gestión de emergencias.

Hace referencia al libro de mantenimiento de los equipos de protección y al libro de incidencias.
Puede ser también donde queden registrados otros datos relativos a la seguridad del Edificio: certificados de aplicación, marcas de conformidad de los productos aplicados, autorizaciones, licencias, etc.
Anexo 3: Planos.
Recoge la información grafica que se requiere en relación con las características del Edificio, el mapa de riesgo y los medios de protección disponibles, posibilitando la mejor y más rápida comprensión de los datos.

D. Procedimiento establecido para informar sobre el Plan de Autoprotección

El Centro presentará una copia del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, enviará copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento de Torremolinos.

Asimismo, la Dirección establecerá el procedimiento para informar sobre dicho Plan y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa del Centro.

E. Simulacro de evacuación de emergencia

Al menos **una vez, cada curso escolar,** deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios.
No deberá hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos. Para la realización de dicho simulacro, se deberá contar con autorización de la Delegación Provincial de Educación, para lo cual deberá remitirse a la misma solicitud de autorización para realización de simulacro, con simulación de situaciones reales de emergencia, de acuerdo con el anexo I B que se indica en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 17 de 8 mayo de 2008). Asimismo, dicho simulacro se comunicará con antelación suficiente a:

- los Servicios Locales de Protección Civil,
- Extinción de Incendios
- Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias.

En la semana previa a la realización del simulacro, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día, ni la hora previstos.
Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia.

El informe del simulacro o evacuación o de confinamiento, se cumplimentará según anexo I A de la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 17 de 8 de mayo) indicada anteriormente, se anotará en la aplicación informática Séneca y se incluirá en la Memoria Final del Centro.

F. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afectara al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía FAX, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de 5 días, cuando no fuese grave. Asimismo, se deberá incluir en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de la comunicación de accidente en el ámbito educativo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo.

j

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

En nuestro Plan de Convivencia, capítulo 5, apartado 5.1, se recoge como conducta contraria a la convivencia la siguiente:

El uso de cualquiera de estos dispositivos dentro del recinto del instituto está terminantemente prohibido

Esta norma se especifica como sigue:

- Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función
- No está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,…). Sólo se permitirá el uso de *pendrives* que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales
- Se prohíbe traer al centro dichos aparatos.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- Si suena, se maneja o acciona uno de estos aparatos en cualquier dependencia del centro se retirará y se dejará en Jefatura de Estudios. En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil.

- En el caso de las actividades complementarias se hará constar en la autorización la prohibición del uso de estos dispositivos, como recordatorio a las familias.

Se recuerda, que el centro dispone de una línea de teléfono para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y, en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del centro. Por todo ello, los alumnos evitarán traerlo, y si lo traen deberá permanecer desconectado y guardado.

ACCESO SEGURO A INTERNET

Para el alumnado navegar por Internet es una herramienta fundamental para el aprendizaje y la socialización. La Red es una realidad y el alumnado no está al margen de ella. Pero Internet, como reflejo virtual del mundo real, contiene también peligros que se deben conocer, tener en cuenta y prevenir. La tecnología proporciona diferentes herramientas para el control; es decir, para limitar y/o supervisar el uso que hace el alumnado de Internet.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007). Establece en el articulado que:
Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- *Tiempos de utilización.*
- *Páginas que no se deben visitar.*
- *Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.*

Pensamos que la manera más directa de evitar los riesgos en el uso de Internet es la prevención. Dos son los principios básicos que deberíamos tener en cuenta:

1 Las familias han de confiar en los centros y en los docentes e informar a los tutores y tutoras de las incidencias que les parezcan sospechosas.

2 Los padres y las madres han de confiar también en sus hijos e hijas, propiciando un ambiente familiar de comunicación confianza y libertad, utilizando conjuntamente

Internet, hablando de ello, no culpabilizando siempre a los menores o no convirtiendo Internet en una nueva niñera, con la que tener a nuestros hijos e hijas ocupados.

3 Los menores han de saber que existe una serie de páginas web no autorizadas a visitar donde hay contenidos no adecuados o peligrosos.

Hay que decir que los riesgos constituyen una parte mínima de lo mucho que Internet nos ofrece y no está justificado adoptar una posición alarmista, pero sí sería recomendable adoptar determinadas precauciones, ante algunas situaciones sociales con las que los jóvenes pueden encontrarse en su uso de Internet:

A. La pérdida de la privacidad

Se produce cuando proporcionamos, a través de Internet, información sobre nuestra vida personal para poder entrar en determinados espacios comunes o para la utilización «gratuita» de servicios. Muchas páginas solicitan datos personales para un uso fraudulento de los mismos.

Medidas a adoptar

- No se debe usar siempre el mismo nombre de usuario y contraseña en todos los servicios que se utilizan.
- No se debe proporcionar, por principio, datos personales como nombre, dirección, número de DNI, número de teléfono o fotografías propias o de la familia.

B. El *phishing*

Es el intento de adquirir fraudulentamente información de una persona, como la identidad y código secreto de una tarjeta electrónica o del acceso a los datos bancarios. Actúa a través de la recepción de un correo electrónico en el que en nombre de una entidad bancaria se pide al usuario esta información. El mensaje suele imitar con bastante exactitud la imagen habitual de la entidad.

Medidas a adoptar

- No se debe proporcionar nunca información sobre una cuenta bancaria, su identidad o el código de acceso.
- Se debe informar a la entidad bancaria de la recepción de cualquier correo sospechoso.

C. El correo masivo (*spam*) y los virus

El correo masivo consiste en la recepción de una gran cantidad de correo electrónico no solicitado, que invade y puede incluso bloquear las cuentas que utilizamos. Los virus -también los denominados «gusanos y troyanos»- causan serios problemas a nuestro

ordenador: borrando información, tomando el control del mismo, adquiriendo información sensible, etc.

Medidas a adoptar

- Se debe utilizar algún programa de protección contra virus informáticos, y mantenerlo actualizado. Utilizar los sistemas anti-spam del proveedor de Internet o del programa de correo electrónico.
- No se debe abrir nunca archivos adjuntos de un correo desconocido y borrar el que no nos resulte conocido

D. Las compras por Internet

Internet es, igual que sucede con otros medios de comunicación, como la tv, un terreno dominado por la propaganda comercial. Muchas páginas que parecen orientadas a la «educación o el entretenimiento» contienen gran cantidad de anuncios de productos o servicios no siempre necesarios ni beneficiosos. Por otra parte, es cierto que la compra «on-line» en algunas empresas es muy segura, pero comprar en Internet no es siempre seguro.

Medidas a adoptar

- El alumnado debe saber que no está autorizado a comprar por Internet, sin el permiso y consentimiento de sus familias.
- Cuando vaya a comprar debe asegurarse que la empresa utiliza un «protocolo seguro» (comprobar que la dirección de Internet comienza con «https://» y que en la parte baja de la página web aparece un candado cerrado).
- No se debe facilitar datos personales y bancarios si no se está seguro de la «fiabilidad» de la empresa en la que compra.

E. Los juegos de azar

Aunque no todos los proveedores son fraudulentos, conviene evitar el acceso al alumnado a dichas páginas.

Medidas a adoptar

- Se debe evitar aquellas páginas en las que se anuncia un casino u otro juego de azar.

F. Acoso on-line

Se produce cuando se acosa a un niño o niña a través de Internet, un programa de mensajería instantánea o por correo electrónico. Suele ser una continuación del acoso escolar, pero utilizando otros medios y no podemos subestimar los problemas que el acoso causa.

Medidas a adoptar

- No se debe permitir que el alumnado envíe mensajes o e-mails de acoso; han de comprender que el acoso provoca muy serios perjuicios.
- Si se detecta que algún alumno, o alumna, es objeto del acoso de compañeros y compañeras, se debe comunicar inmediatamente al tutor o tutora.

G. Los contactos a través de Internet

Existe el riesgo de que personas con intereses ocultos puedan establecer alguna vía de contacto con el alumnado, generalmente por mediación de algún sistema Chat, sin que dicho alumno, o alumna, sea consciente de ello.

Medidas a adoptar

- Se debe hacer entender y aceptar a los alumnos y alumnas que no pueden proporcionar información personal (fotografías, nombre, número de teléfono, dirección, etc.) a nadie en un Chat o en Internet.
- Nunca un menor puede encontrarse en persona con alguien que sólo conoce online, sin el conocimiento o presencia de su familia.

H. Los propios contenidos de Internet

Se trata de un riesgo que no suele ser tan conocido como los anteriores. Podemos encontrar páginas desde las que se incita a la anorexia y a la bulimia, otras que nos ofrecen contenidos racistas, xenófobos, pornográficos o aquellas otras en las que determinadas sectas pretender reclutar a nuevos miembros.

Medidas a adoptar

- Se debe elaborar un código de uso de Internet en el entorno familiar, con el tiempo de uso permitido y tipo de información a la que se puede acceder.
- Se debe instalar en el ordenador algún sistema de filtro que limite el acceso a páginas con información pornográfica o contenido no adecuado.
- Se debe utilizar sistemas de búsqueda en Internet especialmente orientados a menores.
- Se debe comprobar el historial del navegador.

En el citado Decreto, en el mismo artículo 17, sigue:

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

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

b) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

c) 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.

d) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

e) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

f) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

k

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

La prevención de riesgos laborales tiene por objeto promover la seguridad y la salud del profesorado mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

COORDINACIÓN

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.
La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.
El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
d) Facilitar, a la 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

ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
f) Proponer 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.
g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a la Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.