IES ISBILYA

PLAN DE CENTRO

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Actualizado Febrero 2024

ÍNDICE

Sumario

Sección 1. Órganos colegiados de gobierno 9

Artículo 1. Consejo Escolar. Componentes 9

Artículo 2. Elección de miembros al Consejo Escolar. 9

Artículo 3. Constitución del Consejo Escolar 10

Artículo 4. Competencias del Consejo Escolar. 10

Artículo 5. Comisiones del Consejo Escolar 11

Artículo 6. Reuniones de las Comisiones. 11

Artículo 7. Funciones de la Comisión de Convivencia. 12

Artículo 8. Reuniones del Consejo Escolar. 12

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar 13

Artículo 10. Seguimiento del Orden del día. 13

Artículo 11. Claustro de Profesores/as. 14

Artículo 12.Competencias del Claustro de Profesores/as. 14

Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. 15

Artículo 14. Asistencia. 15

Artículo 15. Desarrollo del Claustro. 16

Sección 2.- Órganos Unipersonales. 17

Artículo 16.- Elección de los Órganos Unipersonales. 17

Artículo 17.- Director. 17

Artículo 18. Equipo Directivo. 18

Sección 3.- Órganos de Coordinación Docente 18

Artículo 19.- Órganos de Coordinación Docente. 18

Artículo 20.- Equipos Docentes. 18

Artículo 21.- Áreas de competencias. 19

Artículo 22. Nombramiento y funciones de los Coordinadores de Áreas y Proyectos educativos. 21

Artículo 23.- Reducciones horarias de los Coordinadores. 21

Artículo 24.- Departamento de Orientación. 21

Artículo 25.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa. 21

Artículo 26. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 22

Artículo 27.- Tutoría. 23

Artículo 28.- Funciones de la tutoría. 23

Artículo 29.- Departamentos Didácticos. 25

Artículo 30.- Jefatura de los Departamentos Didácticos.- 25

Artículo 31.- Reuniones de los Departamentos. 26

Artículo 32.- Criterios para la asignación de enseñanzas a los Departamentos. 27

Artículo 33. Criterios de adscripción de departamentos y profesorado a los ámbitos de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento 28

Artículo 34. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Funciones y composición. 28

Artículo 35. Tipos de actividades. 29
Artículo 36. Objetivos de las actividades 30
Artículo 37.- Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad. 31
Artículo 38. Criterios de organización. 31
Artículo 39. Actividades desarrolladas fuera del centro 32
Artículo 40. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares. 36
Artículo 41. El viaje fin de curso. 36
Artículo 42. Actividades y relaciones con el Ayuntamiento. 37
Artículo 43. Actividades relacionadas con proyectos europeos. 37

Sección 4. Planes y proyectos educativos 37

Artículo 44. Planes y proyectos educativos. 37

Sección 5. Participación de la Comunidad Educativa en el Centro. 37

Artículo 45. Delegados/as de alumnos/as de grupo y Centro. 37
Artículo 46. Derechos, deberes y funciones de los Delegados/as de alumnos/as de grupo. 38
Artículo 47. Junta de Delegados/as de alumnos. 39
Artículo 48. Funciones del Delegado/a de alumnos/as del Centro. 40
Artículo 49. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. 40
Artículo 50. La asociación del alumnado y antiguos alumnos del Instituto 40
Artículo 51. La participación del profesorado. 41
Artículo 52. La participación de los padres y las madres. 42
Artículo 53. La Asociación de padres/madres del alumnado. 42
Artículo 54. Los padres y madres delegados de grupo. 44
Artículo 55. Personal de administración y servicios. 45

Sección 6. Criterios y procedimientos de admisión, evaluación y reclamación del alumnado. 47

Artículo 56. Información sobre la Escolarización a los padres y madres. 47
Artículo 57. Normativa que regula el procedimiento de admisión de alumnado en centros públicos y privados concertados. 47
Artículo 58. Centros adscritos. 47
Artículo 59. Procedimiento general de admisión. 48
Artículo 60. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la evaluación del alumnado 48
Artículo 61. Atención al alumnado y a su familia al finalizar el curso escolar. Reclamaciones de los alumnos en su proceso de aprendizaje. 49
Artículo 62. Solicitud de revisión. 50
Artículo 63. Solicitud de reclamación. 51

Sección 7. Programa de gratuidad de libros de textos. Participación de los tutores. 51

Artículo 64. Selección de libros de textos. 51
Artículo 65. Alumnado beneficiario. 51
Artículo 66. Seguimiento, control y revisión de los libros de textos por los tutores. 52

Artículo 67. Normativa de recogida de libros. Junio 52
Artículo 68. Procedimiento de la recogida de libros por los tutores. 53
Artículo 69. Entrega del cheque libro. 53
Artículo 70. Sanciones previstas. 53
Sección 8. La Evaluación del Centro. 54
Artículo 71. La autoevaluación. 54
Artículo 72. Composición del equipo de evaluación. 54
Artículo 73. Seguimiento y evaluación. 55
Artículo 74. Información y participación. 56
Artículo 75. Información interna y fuentes externas 56
Artículo 76. Indicadores homologados. 57
Sección 9. La comunicación en el centro. 58
Artículo 77. Canales y medios de comunicación. 58
Sección 10. Organización de espacios. 59
Artículo 78. Del uso de los espacios comunes 59
Artículo 79. Los recursos materiales del centro. 59
Artículo 80. La Biblioteca. 61
Artículo 81. Objetivos de la Biblioteca. 61
Artículo 82. Características y estructura de la Biblioteca del Centro. 62
Artículo 83. Horario y uso de la Biblioteca. 62
Artículo 84. Responsable de la Biblioteca del Centro. 62
Artículo 85. Funciones de la coordinadora de la Biblioteca. 62
Artículo 86. Normativa interna para atender el servicio de la Biblioteca 63
Artículo 87. Aula de informática y laboratorio de idiomas. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet 64
Artículo 88. Laboratorios. 65
Artículo 89. Gimnasio. 65
Artículo 90. Aula de Tecnología. 65
Artículo 91. Aula de exámenes 2.9. 66
Sección 11. Organización de la Jornada escolar. 66
Artículo 92. Horarios. 66
Sección 12. Organización de la vigilancia. 67
Artículo 93. Servicio de guardia. Aspectos generales 67
Artículo 94. Funciones del profesor de guardia. 67
Artículo 95. Profesorado de guardia de recreo. 68
Artículo 96. Profesorado de guardia de biblioteca. 69
Artículo 97. Cambio de horario por ausencia del profesor. 69
Artículo 98. Sobre permisos y licencias del profesorado. 69
Artículo 99. Utilización extraescolar de las instalaciones del centro. 72

Sección 13. Utilización de los teléfonos móviles y aparatos electrónicos. 73

Artículo 100. Uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos. 73

Artículo 101. La Web del instituto, utilidades formativas e informativas. Uso seguro de internet. Ordenadores, pen-drives y redes sociales. 73

Sección 14. Plan de Autoprotección. 74

Artículo 102. El Plan de Autoprotección del Centro. 74

Artículo 103. Objetivos de este Plan. 75

Artículo 104. Accidentes escolares. 76

Artículo 105. Accidentes en clase de Educación Física. 77

Volante de recogida de alumno/a por accidente escolar 77

Plan de evacuación del centro. Instrucciones orientativas para los alumnos 78

Plan de evacuación del centro. Instrucciones orientativas para los profesores 78

Sección 15. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales. 79

Artículo 106. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales. 79

Artículo 107. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección. 82

Artículo 108 Formación del profesorado. 83

Artículo 109. Plano de Evacuación del Centro. 85

Artículo 110. Estrategias y procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia. 87

Artículo 111. Registro de ausencias del alumnado. 88

Artículo 112. El parte de apercibimiento. 88

Artículo 113. Protocolo de actuación en los casos de conflictos colectivos. 89

Artículo 114. Seguimiento del absentismo escolar. 91

Modelos de comunicación de absentismo escolar 93

Artículo 115. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, personal responsable, recursos y temporalización. 100

Artículo 116. Actuaciones de los órganos de gobierno y coordinación docente 100

Artículo 117. Actuaciones del Departamento de Orientación con los equipos docentes y tutores. 100

Artículo 118. Actuaciones para la prevención y tratamiento de la violencia sexista y cualquier otra de sus manifestaciones. 102

Artículo 119. Principios generales 103

Artículo 120. Objetivos generales 103

Artículo 121. Actuaciones concretas 104

1. Actuaciones con el alumnado 104

2. Actuaciones con el profesorado 105

3. Actuaciones con las familias 106

Artículo 122. Propuesta metodológica 106

Artículo 123. Seguimiento y evaluación 106

Artículo 124. Indicadores de evaluación 107

Artículo 125. Justificación 107

Artículo 126. Objetivos generales 108
Artículo 127. Objetivos específicos 108
Artículo 128. Contenidos 109
- 107
- 107

Artículo 129. Actividades 109
Artículo 130. Equipo 109
Artículo 131. Evaluación del programa 110
Artículo 132. Materiales 110
Artículo 133. Estrategias de implantación 110
NOTA FINAL 112

Introducción

En las finalidades educativas se considera como valor fundamental el de "la educación en libertad, basada en el respeto, la solidaridad y la responsabilidad". Esta declaración se convierte en programática en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El R.O.F. no sólo debe garantizar el marco de resolución de conflictos sino también debe ser un elemento activo en alcanzar el tono de convivencia deseable en una comunidad educativa. La estabilidad de las relaciones interpersonales y la consecución de una armonía mínima entre ellas constituyen un punto de partida necesario para llevar adelante el proceso educativo, finalidad última de la institución.

El R.O.F. debe colaborar en la consecución de ese logro y en aquellos establecidos en las Finalidades Educativas que guardan una relación más directa con la convivencia. Así, metas educativas como "interiorizar los valores de respeto y solidaridad con los demás y rechazo de todo tipo de actitudes intolerantes y agresivas ante las diferencias de todo tipo" o como "conseguir el respeto a las instalaciones y mobiliario del Centro y de su entorno", deben encontrar su expresión en este documento.

De acuerdo con estos principios y declaraciones generales será preciso desarrollar en el R.O.F. unos principios de convivencia democráticos que contribuyan al proceso de formación integral de las alumnas y de los alumnos desde la óptica de la justicia, la participación, el respeto y el consenso. En ese sentido se consideran elementos prioritarios a desarrollar en el R.O.F. los siguientes:

Desarrollar los derechos y deberes del alumnado garantizando los mecanismos necesarios para que se puedan ejercitar en su plenitud.

Establecer un clima ininterrumpido de diálogo de manera que todos los sectores de la Comunidad Educativa se sientan igualmente comprometidos con las normas reguladoras de la convivencia.

Concretar las normas de convivencia, dando prioridad a procesos de reflexión, negociación y búsqueda de acuerdos que permitan en el futuro una mejora del proceso educativo, aplicando sólo aquellas correcciones que son útiles en la mejora del mismo. Habrá pues que tener previsto ante el proceder de una persona, miembro de la comunidad escolar, que manifiesta reiteradamente una conducta, perjudicial para sí mismo, para los demás o para los elementos materiales del Centro, los pasos a dar, quiénes intervienen en primera instancia, quiénes después, teniendo en consideración siempre las circunstancias propias de cada situación para que la medida acordada resulte eficaz, justa y educativa.

Indicar qué procesos han de guiar la acción, qué personas intervendrán y en qué orden, ante aquellos conflictos que se presenten, ya afecten a individuos o grupos.

Establecer modelos de acciones que favorezcan la prevención de conflictos basados en entender el conflicto como una llamada de atención que nos ha de llevar a realizar un proceso de mejora individual y/o institucional, desarrollar actitudes receptivas y de ayuda en la relación profesorado-alumnado, buscar siempre la mejora de la autoimagen del alumnado mediante el éxito, la orientación y la atención individual, introducir elementos de reflexión social sobre los conflictos y los problemas del aula y tratarlos en la propia aula, considerando las diferencias individuales, de opinión, los distintos intereses del alumnado y las distintas necesidades.

El R.O.F., en definitiva, pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral de las alumnas y de los alumnos, la realización profesional de las profesoras y de los profesores y personal no docente y la integración de las familias en la vida del Centro.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se ha organizado el Reglamento, no como un conjunto de prescripciones y sus sanciones correspondientes, sino como la red de vías y caminos que hacen posible y mejoran la convivencia en el Centro. Se trata de encontrar una organización de la convivencia que permita encauzar las discrepancias y los conflictos.

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

De acuerdo con la legislación vigente, en un Centro Educativo funcionarán los órganos colegiados y órganos unipersonales como órganos de gobierno.

Sección 1. Órganos colegiados de gobierno

Artículo 1. Consejo Escolar. Componentes

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa del IES ISBILYA en el gobierno del Instituto.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- Ocho Profesores/as elegidos por el Claustro.
- Cinco Padres/Madres de Alumnos/as (un representante de la AMPA).
- Cinco Alumnos/as elegidos entre los mismos.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Un representante del Personal de Atención Educativa Complementaria.
- Un Profesor/a Coordinador/a de Coeducación si procede.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

También podrá pertenecer al Consejo Escolar el coordinador/a de coeducación.

Artículo 2. Elección de miembros al Consejo Escolar.

El procedimiento de convocatoria y elección de miembros para el Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en el Decreto 327/2010 de 10 de agosto y a las instrucciones y ordenes publicadas para tal efecto.

El Director del Centro y Presidente de la Junta Electoral del mismo, en virtud de los arts. 53 y 56 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria dispone: en nombre de la Junta Electoral, la convocatoria de elecciones al Consejo Escolar de este Centro, de acuerdo con las siguientes precisiones:

1.- El censo electoral de lo/las Profesores/as, alumnos/as, padres/madres y PAS, estará depositado para su consulta en la Secretaría del Centro.
2.- Las candidaturas podrán ser presentadas en la Secretaría del Centro, según modelo oficial. Aceptadas, serán publicadas, en los tablones de anuncios del Centro de acuerdo al calendario oficial.
3.- La Junta Electoral procederá al sorteo de los miembros de las Mesas Electorales; será en acto público..
4.- Las mesas electorales serán constituidas inmediatamente antes del inicio de las votaciones.
5.- El calendario de Elecciones al Consejo Escolar de los representantes de los distintos sectores, estará a lo dispuesto en la orden correspondiente.
6.- El Consejo Escolar del IES ISBILYA estará compuesto por: el Director, el Jefe de Estudios, 8 Profesores, 5 Padres (1 AMPA), 5 ALUMNOS, 1 PAS, 1 representante del Ayuntamiento, 1 representante P.A.E.C. 1 Coordinador de Coeducación (si procede) y la Secretaria del Centro.

7.- Los padres, madres y tutores del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del Centro por correo certificado o entregándolo al Director, durante los cinco días hábiles anteriores a la votación.

Artículo 3. Constitución del Consejo Escolar

Finalizado el proceso electoral, el Director convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo.

La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la comunidad educativa, por causas imputables a él mismo, no eligiera a sus representantes.

Los miembros elegidos del Consejo Escolar tendrán una duración de dos años y se elegirán en el primer trimestre de los años pares.

La persona representante que antes de finalizar su mandato, dejara de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo al número de votos obtenidos. En el caso de que no hubiera mas candidaturas a cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona entre el profesorado, con formación en igualdad de género, que impulse y lleve a cabo las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Art. 18

Artículo 4. Competencias del Consejo Escolar.

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, modificada por la LOMLOE, el Consejo Escolar del Centro tendrá 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 presente Ley.
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.

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.»

Artículo 5. Comisiones del Consejo Escolar

De acuerdo con el artículo 66 del decreto 327/2010, en la primera reunión del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Permanente integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor/a, un Padre, Madre o representante legal del alumnado y un Alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La ***Comisión Permanente*** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Entre las funciones encomendadas figurarán las relacionadas con la implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente de los centros educativos y la supervisión del Plan de Autoprotección

Asimismo, se constituirá también la ***Comisión de Convivencia*** integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe de Estudios, dos Profesores/as, dos Padres, Madres o representantes legales del alumnado y dos Alumnos o Alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

El miembro designado de la asociación de madres y padres del alumnado será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

Con relación a la elección de los profesores en la Comisión de Convivencia, se recomienda que uno de ellos sea el Orientador del Centro siempre que el mismo se encuentre entre los miembros del Consejo Escolar.

La Comisión Convivencia tendrá las funciones y competencias recogidas en el Decreto 327/2010, de 10 de agosto.

Artículo 6. Reuniones de las Comisiones.

Las Comisiones tendrán una reunión inicial donde se abordarán fundamentalmente las funciones.

El calendario de reuniones de la Comisión de Convivencia y de la Comisión Permanente será de dos como mínimo a lo largo del año. La Comisión Permanente y de Convivencia se reunirá

preceptivamente siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Además, siempre que sea necesario, las Comisiones se reunirán para tratar la problemática o caso que surgiera, dando posteriormente cuentas al pleno del Consejo Escolar, de las actuaciones realizadas.

Al final de curso se realizará una evaluación del desarrollo del Plan de Convivencia y la memoria del mismo, con un análisis de los avances producidos,

La Comisión Permanente presentara un informe al final de curso de sus actuaciones.

Artículo7. Funciones de la Comisión de Convivencia.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la promoción de la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de todas las normas del centro.
- Proponer y desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado y posibiliten la integración del mismo.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director del centro.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces al año, de las actuaciones concretas llevadas a cabo y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento del plan de convivencia y de la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.

Artículo 8. Reuniones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva que una de ellas sea al principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.

Para las sesiones ordinarias, el Secretario del órgano colegiado convocará por orden del Presidente a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

La sesión del Consejo Escolar podrá realizarse cuando esté presente al menos la mitad más uno de sus miembros.

Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, y siempre que sea posible, serán para después de las sesiones ordinarias o extraordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros.

A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Lectura del acta anterior y aprobación si procede.

Las intervenciones en cada punto del Orden del día se adecuarán a lo siguiente:

- El moderador será el Director.
- La exposición de los puntos del orden del día la realizarán los miembros designados para tal fin.
- A continuación tendrá lugar el primer turno cerrado de intervenciones.
- Segundo turno cerrado de intervenciones (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Cada intervención tendrá una duración máxima de cinco minutos.
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Consejo Escolar podrá solicitar al moderador la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador enunciará, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y especificará para, acto seguido, proceder a la votación.

La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Consejo Escolar estime conveniente hacerla secreta.

Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.

Artículo 10. Seguimiento del Orden del día.

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el Orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de la Dirección y con el voto favorable de la mayoría, se declare la urgencia del asunto.

10.1- Acuerdos y votaciones.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en aquellos que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

En los casos de empate, el Director decidirá con su voto de calidad.

10.2.- Eficacia o invalidez de los acuerdos adoptados.

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación en otra instancia superior, exista alguna impugnación o sean acuerdos no validables.

10.3.- Acuerdos nulos de pleno derecho.

Pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por no seguir el procedimiento.

10.4.- Acuerdos anulables.

Son aquellos en los que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

10.5.- Ruegos y preguntas.

En este punto, sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que están dentro de las competencias del órgano colegiado en cuestión. Las sesiones extraordinarias no deben incluir el apartado de ruegos y preguntas.

10.6.- Actas.

Durante la reunión del Consejo Escolar, el Secretario irá anotando las vicisitudes de la misma, así como los acuerdos adoptados y respaldo de votos, al objeto de levantar el acta de la sesión. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción integra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma, que firmará conjuntamente con el visto bueno del Director del Centro, aprobándose la misma en la reunión en cuestión o en la siguiente.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

10.7.- Presidencia.

El Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

En ausencia del Director la presidencia recaerá en la Vicedirección.

Artículo 11. Claustro de Profesores/as.

El Claustro de Profesores/as constituye el órgano propio de participación de éstos en el Centro y estará integrado por la totalidad de Profesores/as. Su presidente es el Director del Centro o quien legalmente le sustituya, ejerciendo la secretaría del Claustro la Secretaria del Instituto.

Artículo 12.Competencias del Claustro de Profesores/as.

Según el artículo 129 de la LOE modificada por la LOMLOE, las competencias del claustro de profesores son:

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.

Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros.

En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Las sesiones ordinarias serán preferentemente telemáticas, a excepción de las de comienzo y final de curso, mientras que las extraordinarias serán siempre presenciales.

La Secretaria del instituto por orden del Director convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días de la celebración del Claustro ordinario. En los Claustros extraordinarios será suficiente hacer la convocatoria con cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Orden del día lo fijará el Director del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación a la propia convocatoria, con objeto de que cualquier miembro del Claustro pueda solicitar a la Dirección la inclusión de algún punto en el Orden del día.

El Claustro de Profesorado será convocado por el director o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Sólo podrán incluirse en el Orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias de la competencia del órgano colegiado.

Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible.

No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría del claustro, salvo que algún miembro ejerzan el derecho a veto.

Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.

Artículo 14. Asistencia.

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.

Las reuniones del Claustro quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando asistan la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus componentes teóricos.
- En segunda convocatoria (media hora después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos.

Artículo 15. Desarrollo del Claustro.

15.1.- Funcionamiento interno.

El moderador/a será el Director/a o en su defecto el Vicedirector/a.

Las intervenciones en cada punto del Orden del día se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto del Orden del día por la persona a quien corresponda.
- Posteriormente, primer turno cerrado de intervenciones.
- Segundo turno cerrado de intervenciones (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Cada intervención tendrá una duración máxima de tres minutos.
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Claustro podrá solicitar al moderador/a la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador/a enunciará, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y especificará, para acto seguido, proceder a la votación.
- La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente hacerla secreta.

15.2.- Seguimiento del Orden del día.

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el Orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de la Dirección y con el voto favorable de la mayoría, se declare la urgencia del asunto.

15.3.-Acuerdos y votaciones.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los votantes.

Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un acuerdo, si lo desea, podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridad o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. (Ley30/1992, 30 de noviembre en la redacción dada por la Ley 4/1999 y otras posteriores, lo dispone en el art. 24.1.c).

15.4.- Ruegos y preguntas.

En este punto, sólo podrá ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que están dentro de las competencias del órgano colegiado en cuestión. Las sesiones extraordinarias no deben incluir el apartado de ruegos y preguntas.

15.5.- Actas.

Durante la reunión del Claustro, la Secretaria irá anotando las líneas generales de la misma, así como los acuerdos adoptados y respaldo de votos, al objeto de levantar el acta de la sesión, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción integra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma, que firmará conjuntamente con el visto bueno del Director del Centro, aprobándose la misma en la reunión o en la siguiente.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

15.6.- Presidencia.

El Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones.

En ausencia del Director, la presidencia recaerá en la Vicedirección.

Sección 2.- Equipo directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno del IES ISBILYA son: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Jefatura de Estudios adjunta.

Artículo 16.- Elección de los Órganos Unipersonales.

El Director del IES ISBILYA propondrá el nombramiento o cese al Delegado Provincial de Educación de Sevilla de los profesores con destino definitivo en nuestro Centro, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar para formar parte del equipo directivo del IES ISBILYA.

Artículo 17.- Director.

El Director velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

El Director facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres/Madres y de Alumnos/as, proporcionándoles la adecuada información legal, así como la ubicación y el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades. Igualmente prestará la adecuada colaboración a la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica, e instrucciones al respecto, de la Dirección General de Personal.

Serán competencias del Director las establecidas en el artículo 132 de la LOE modificada por la LOMLOE y en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y cuantas normas de aplicación se publiquen en tal sentido.

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

Artículo 18. Equipo Directivo.

Corresponde al Equipo Directivo la ejecución de este documento así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.

El Equipo Directivo se reunirá una vez por semana y tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
e) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de las respectivas competencias.
g) Coordinar la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso. Etc.,
h) Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro durante las horas correspondiente a la jornada escolar.

Además serán competencias del equipo directivo las contempladas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y cuantas funciones les encomiende la persona que ocupe la dirección del Centro.

Sección 3.- Órganos de Coordinación Docente

Artículo 19.- Órganos de Coordinación Docente.

De conformidad con el artículo 82 del decreto 327/2010, existirán los siguientes órganos de coordinación didáctica.

a) Equipos docentes.
b) Áreas de competencias.
c) Departamento de orientación.
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f) Tutoría.
g) Departamentos de coordinación didáctica.

Artículo 20.- Equipos Docentes.

Estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor y sus funciones serán las recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

De conformidad con el artículo se reunirán obligatoriamente y de forma presencial para la sesión de evaluación inicial y en cada una de las sesiones de evaluación ordinarias y extraordinaria.

También se reunirá cuando concurran circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno o una alumna, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno o una alumna de la decisión de promoción y/o titulación, proceso de privación del derecho a la evaluación continua de un alumno o una alumna por incurrir en numerosas faltas de asistencia sin justificar (en el caso de los ciclos formativos); correcciones disciplinarias oportunas, y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe o la Jefa de Estudios o el tutor o la tutora sea necesaria.

Cuando el Equipo Docente lo estime oportuno, trasladará a Jefatura de Estudios por escrito, todas las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos.

La Jefatura de Estudios hará llegar dichas sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para su conocimiento y consideración.

De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Docente se levantará siempre acta conforme modelo existente por parte del tutor o la tutora y con firma de todas las profesoras y todos los profesores asistentes.

Los alumnos pertenecientes a un grupo de PMAR, tendrán además un tutor específico, que es el Orientador del centro.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes que será, al menos una al mes.

Artículo 21.- Áreas de competencias.

Cada Área contará con un Coordinador que será escogido por el Director del centro de entre los Jefes de Departamento integrantes del área.

Las reuniones de las áreas se celebrarán de forma simultánea, de manera que en alguna ocasión se puedan celebrar reuniones conjuntas de todos los Jefes de Departamento.

Los departamentos didácticos del IES ISBILYA se agruparán en las siguientes Áreas de competencias:

A).- **Área Social-Lingüística.**

1- LENGUA.
2- INGLÉS.
3- GEOGRAFÍA E HISTORIA

4- FILOSOFÍA.
5- FRANCÉS.
6- CULTURA CLÁSICA**.**
7- FORMACIÓN ECONÓMICA Y LABORAL.

B).- Área Científico-Tecnológica.

1- MATEMÁTICAS.
2- FÍSICA Y QUÍMICA.
3- BIOLOGÍA.
4- TECNOLOGÍA e INFORMÁTICA

C).- Área Artística.

1- MÚSICA.
a. EDUCACIÓN PLÁSTICA.
2- EDUCACIÓN FÍSICA.

D).- Área de Formación Profesional.

1- CICLO MEDIO: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA
2- CICLO SUPERIOR: INTEGRACIÓN SOCIAL.

Artículo 22. Nombramiento y funciones de los Coordinadores de Áreas y Proyectos educativos.

La designación del coordinador de área corresponde a la Dirección del IES ISBILYA, entre las Jefaturas de Departamentos Didácticos que pertenezcan a la misma, de acuerdo al grado de implicación de estos en el proyecto de Dirección.

Las funciones generales de los Coordinadores de Áreas están recogidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Con relación a los Coordinadores de Bilingüe y TIC 2.0, se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo, el desempeño de su labor, la disponibilidad, el compromiso con otros programas y proyectos.

Las funciones de los Coordinadores de Bilingüe y TIC 2.0. vienen recogidas en el Proyecto Educativo del Centro (PEC).

Artículo 23.- Reducciones horarias de los Coordinadores.

Los Coordinadores de Áreas serán elegidos entre los jefes de departamento correspondientes y tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de dos hora, para su dedicación a las funciones específicas de coordinación.

El mandato de los Coordinadores de Áreas tendrá una duración de dos años.

De acuerdo a la normativa vigente y a la estructura de nuestro Centro, el Coordinador del Programa Bilingüe tendrá una reducción de cinco horas y el Coordinador del Plan TIC 2.0 tendrá una reducción de cuatro horas.

Artículo 24.- Departamento de Orientación.

Pertenecen al Departamento de Orientación el profesorado de la especialidad de orientación educativa, los maestros de Educación Especial y en Audición y Lenguaje.

Se nombrará Jefe del Departamento al profesor de la especialidad de Orientación educativa.

Si tuviera destino en el centro más de un profesor de dicha especialidad se nombrará al Jefe de Departamento con el mismo procedimiento que a los Jefes de Departamentos de Coordinación Didáctica.

Las funciones del Departamento de Orientación y del profesorado vienen recogidas en el artículo 85 y 86 del Decreto 237/2010 de 13 de julio.

Artículo 25.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Pertenecen al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa la persona que ejerza la jefatura y un profesor/a de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

También, pertenece a este Departamento el Jefe de Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El Jefe del Departamento contará con 3 horas de dedicación en su horario y será nombrado por el Director atendiendo a su participación e implicación en el centro, lo que implica los siguientes criterios:

a) Haber participado proyectos educativos
b) Haber sido miembro de Consejo Escolar
c) Participación y preparación de actividades extraescolares
d) Haber participado en equipos de mejora
e) Haber sido miembro de equipo directivo.

También se tendrá en cuenta la formación académica y laboral acreditada en los aspectos relacionados con este departamento

Las funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa vienen recogida en el artículo 87 del Decreto 237/2010 de 13 de julio.

Además de las funciones asignadas oficialmente, el Jefe del Departamento asumirá:

1. La coordinación de las prácticas de los alumnos universitarios que realicen en nuestro centro el Prácticum.
2. Promover la participación del alumnado en aquellas experiencias o certámenes que puedan servir para orientar sus vocaciones profesionales o colaboren para trazar sus itinerarios formativos.
3. Impulsar el conocimiento entre el profesorado sobre las técnicas didácticas innovadoras, experiencias novedosas y materiales curriculares reformadores.

Artículo 26. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Estará integrado por el Director, Jefe de Estudios, los Jefes/as de Departamentos encargados de la coordinación de las Áreas Social-Lingüística, Científico-Tecnológica, Artística y de Formación Profesional, así como 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 persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario regular del centro una reunión semanal de este órgano.

Asimismo, cada Jefatura de Área o Departamento estará obligado a hacer llegar a los miembros de su Área o Departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.

Serán competencias de dicho órgano las recogidas en el artículo 89 de decreto 317/2010.

Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.

Artículo 27.- Tutoría.

La asignación de tutorías se realizará preferentemente a profesores y profesoras que no tengan cargo que incompatibilice las funciones y que imparta clase a todo el grupo o la mayoría de ellos.

Cada 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.

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.

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

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 del mismo nivel educativo se reunirán con la Jefatura de Estudios y el Orientador quincenalmente para llevar a cabo el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Artículo 28.- Funciones de la tutoría.

Para poder desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Profesor-Tutor/a tendrá las siguientes funciones:

a) 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.
b) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
c) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
e) 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.
f) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
h) De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del decreto 285/2010 de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del sistema de información Séneca, para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Para ello, será labor del tutor o tutora 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.
i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado

a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará, de acuerdo con la normativa vigente, en sesión de tarde. De todas formas, se ofrecerá a estos la asistencia de los mismos al centro en un horario flexible de mañana, de mutuo acuerdo. Así se facilitará la conciliación de la vida laboral de los padres y madres con el necesario seguimiento del progreso académico de sus hijos.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
k) Colaborar, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
l) Controlar la asistencia a clase de los alumnos de su grupo.
m) Entregar los boletines de evaluación y recogerlos posteriormente firmados por el padre, madre o tutor del alumno.
n) En el mes de octubre, llevar a cabo una reunión grupal de madres, padres y tutoras y representantes legales para informarles acerca del plan global de trabajo de curso, programación, criterios y procedimientos de evaluación.
o) Facilitar la comunicación y la colaboración educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Antes de cada visita de madres o padres, el tutor o la tutora recabarán información al profesorado del alumno o la alumna sobre la marcha de éste o ésta en cada materia.
p) Llevar control sobre las conductas en contra de las normas de convivencia del centro de los/as alumnos/as de su grupo, estudiando con Jefatura de Estudios la medida disciplinaria a tomar.
q) Revisar semanalmente a través de Séneca las faltas de asistencia de su grupo y comunicar también semanalmente a la Jefatura de Estudios el alumnado absentista.
r) Notificar fehacientemente a las madres, a los padres o las tutoras o tutores legales las faltas sin justificación. Cuando el alumno o la alumna alcance cinco faltas sucesivas sin justificar y no obtenga respuestas de las madres, los padres o tutoras o tutores legales, se informará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
s) En caso de que una sanción impuesta suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro de un alumno o una alumna, recabar del profesorado del Equipo Docente las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el alumno o la alumna está ausente, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.
t) Trasladar a su Equipo Docente en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su curso, y después comunicará al alumnado o al delegado o la delegada de curso, las consideraciones del profesorado al respecto.
u) Incluir en su horario cuatro horas a la semana de permanencia en el Centro, de las que dos de ellas serán de horario lectivo, se dedicarán una hora a las actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
v) En las enseñanzas postobligatoria, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, dedicar una hora a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
w) Al finalizar el curso escolar, atender a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará una sesión informativa con las tutoras y los tutores a todas las madres y todos los padres, que será coordinada por Jefatura de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación.

Asimismo, en la medida de lo posible, las madres, los padres o tutoras o tutores legales que no hablen español vendrán acompañados al centro con una persona que sirva de intérprete.

Artículo 29.- Departamentos Didácticos.

Siempre que el centro disponga de espacio físico suficiente, se procurará que cada Departamento tenga su propia dependencia. En caso de escasez de dichos espacios, tendrán preferencia aquellos departamentos sin aulas específicas, y además y se procederá a sucesivos agrupamientos en función del número de miembros que tenga cada Departamento.

Es responsabilidad y competencia del Jefe o la Jefa de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior.

Cada profesor o profesora se adscribirá a un Departamento didáctico según la materia o materias que imparta.

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las Áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se le encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

En el IES ISBILYA las enseñanzas impartidas en las distintas modalidades de estudios están recogidas en los siguientes catorce Departamentos Didácticos:

- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Tecnología e Informática.
- Departamento de Educación Plástica y Visual.
- Departamento de Lengua y Literatura.
- Departamento de Lenguas Clásicas.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Música.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Formación Económica y Laboral.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento asistirá a las reuniones de departamento correspondientes a las asignaturas que imparta.

El departamento de Formación Económica y Laboral está compuesto por los profesores de las especialidades de Economía y de Formación y Orientación Laboral.

Cuando la dirección del centro lo considere necesario, se convocará a todos los jefes de departamento para debatir los asuntos de interés general para todo el centro. Esta reunión estará dirigida por el Director con la presencia del Jefe de Estudios, tendrá carácter informativo y los acuerdos se plantearán posteriormente en el ETCP para su aprobación si procede.

Artículo 30.- Jefatura de los Departamentos Didácticos.-

El Director del IES ISBILYA, oído el Claustro de Profesorado, y los Departamentos en cuestión, formulará la propuesta de nombramiento de las Jefaturas de los Departamentos al Delegado/a Provincial de Educación de Sevilla.

La Jefatura de Departamento se desempeñará por dos cursos académicos, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, siempre que durante dicho periodo continúe prestando sus servicios en el instituto.

La Jefatura de los Departamentos de Orientación y de Coordinación Didáctica será ejercida, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza Secundaria. En cualquier caso, para proponer estos cargos, la dirección de centro seguirá los siguientes criterios pedagógicos:

a) La capacidad mostrada en cargos anteriores
b) Haber participado en Proyectos Educativos.
c) Haber sido miembro de Consejo Escolar.
d) Participación y preparación de actividades extraescolares.
e) Haber sido miembro de equipo directivo.
f) Haber sido miembro del departamento en cursos anteriores.
g) Formación pedagógica y académica en el área de conocimiento propia del departamento.
h) En los departamentos con solo dos miembros, ya sean los dos Catedráticos o Profesores de Secundaria y no alcanzasen un acuerdo sobre la propuesta de elección de Jefe de Departamento, será un factor muy importante a tener en cuenta la alternancia en el nombramiento cada dos años de los profesores para el puesto de Jefe de Departamento.

Los Jefes de Departamento del IES ISBILYA tendrán una reducción de su horario lectivo proporcional al número de profesores/as que componen el departamento que se ajustará y comunicará al claustro al comienzo de cada curso, para su dedicación a las funciones específicas de su Departamento.

Las funciones de los departamentos vienen recogidas en el artículo 92 del Reglamento Orgánico de centros (Decreto 327/2010); sus correspondientes jefes actuarán conforme al artículo 94, siendo los encargados de coordinar la elaboración, aplicación y difusión de las programaciones, cumpliendo los trámites oficiales correspondientes en todo lo previsto en el Plan de Centro.

Artículo 31.- Reuniones de los Departamentos.

Todos los profesores/as que pertenezcan a un departamento dispondrán de una hora semanal común para la realización de las reuniones respectivas.

Será misión del Jefe de Departamento el traslado a los miembros del mismo de la información generada en los Órganos de Coordinación Docente que le vaya trasladando su Coordinador de Área.

Se realizarán como mínimo las siguientes reuniones:

- Una por cada reunión de ETCP u Órgano de Coordinación Departamental realizada.
- Reuniones preparatorias de curso en el mes de septiembre, para elaborar la programación y homogeneizar criterios de metodología, didáctica y evaluación.
- Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las medidas correctoras que procedan.
- Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incluidas en el informe del Departamento para la Memoria de Final de Curso.
- Reuniones para la resolución de reclamaciones del alumnado al final de curso y en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Se hará uso de un Libro de Actas diligenciado donde aparezcan los contenidos, asistentes y acuerdos de cada una de las reuniones. Este Libro de Actas estará a disposición del Servicio de Inspección, de los componentes del Departamento y del Equipo Directivo.

El profesorado que ostente la especialidad de Formación y Orientación Laboral, además de asistir a las reuniones del departamento de Formación Económica y Laboral, tendrá que asistir a las del departamento de ciclos formativos.

Los profesores que impartan materias de dos departamentos didácticos tendrán que asistir a las reuniones previstas en los mismos.

Artículo 32.- Criterios para la asignación de enseñanzas a los Departamentos.

La asignación de enseñanzas a los Departamentos será realizada por la Jefatura de Estudios atendiendo a la normativa vigente y a las necesidades organizativas del centro.

En el caso de enseñanzas compartidas por más de un departamento se buscará un acuerdo entre los distintos departamentos implicados.

Los departamentos didácticos propondrán a la dirección del centro el reparto entre sus miembros las materias y niveles encomendado por la jefatura de estudios, procurando repartir las materias, grupos, tutorías, etc., entre todos sus miembros, atendiendo a criterios pedagógicos, directrices del equipo directivo y respetando las especialidades del profesorado. Esta propuesta podrá ser rechazada de forma razonada por la dirección, obligando al departamento a realizar otra siguiendo las razones argumentadas por la dirección.

La distribución de las materias se realizará con la presencia de todos los miembros que componen el Departamento.

Cuando un departamento tenga que impartir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículum del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asignación de estas horas.

Cuando un departamento tenga un exceso de horas a impartir y deba ceder materias a otros departamentos, estas deben corresponder a los niveles iniciales y menos especializados, para facilitar su impartición por el profesorado de otras especialidades.

En el supuesto de que un profesor/a de plantilla orgánica, para evitar el desplazamiento a otro centro por falta de horario en su Departamento, acepte materias que no correspondan a su especialidad, la Jefatura de Estudios asignará las horas correspondientes para completar su horario, asumiendo la impartición de las mismas en su totalidad. Independientemente, y sin obligación contractual, los profesores/as del departamento podrán llegar a los acuerdos puntuales que quieran en el reparto de las materias excepcionales asignadas.

Las materias sin asignación a especialidades, se asignarán de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria.

Las materias optativas de oferta no obligatoria, serán asumidas por el departamento que la ofertó, aun conllevando sobrecarga horaria de sus miembros (hasta 21 horas semanales).

En el supuesto que un departamento tenga maestros/as con destino en el instituto, estos estarán adscritos a los cursos primero y segundo de la enseñanza secundaria obligatoria para las que

tengan competencia docente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas de los dos primeros cursos se deberá garantizar que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento está cubierto.

Artículo 33. Criterios de adscripción de departamentos y profesorado a los ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular

El ámbito sociolingüístico, siguiendo las indicaciones del Servicio de Inspección será impartido por un profesor del departamento de Inglés, mientras que el ámbito científico-tecnológico por profesorado de los departamentos de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química (según determine la jefatura de estudios) y procurando en ambos casos la continuidad del profesorado de 3º a 4º y teniendo en cuenta su experiencia en dicho programa.

Artículo 34. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Funciones y composición.

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

Funciones

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.
- Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

Composición

Pertenecerán a este Departamento todos los Profesores/as que organicen y coordinen actividades culturales y recreativas. El Director del Centro designará un Profesor/a que demuestre especial dedicación y preocupación por las actividades socioculturales para estar al frente del mismo.

La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didácticas, con la Junta de delegados y Delegadas del alumnado, con la Asociación de madres y padres del Instituto.

Según la Orden de 14 de julio recogida en el BOJA nº. 86 de 1 de agosto de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, este departamento tiene como finalidad, coordinar, promover y estimular diversas actividades culturales, deportivas, etc. que se realicen a propuesta de los diferentes Departamentos Didácticos, de Orientación, de la Asociación de Madres y Padres, de la Junta de Delegadas y Delegados, del Ayuntamiento, etc.

Artículo 35. Tipos de actividades.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

35.1.- Actividades complementarias.

En dicha Orden se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan en horario escolar y dentro del Centro., es de obligado cumplimiento participar los alumnos en ellas.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

1. Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
2. Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo Anexo II incluido en el sobre de matrícula.

35.2.- Actividades extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todas las alumnas y los alumnos del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

En ocasiones, tanto en las actividades complementarias como extraescolares, se podrá contar con medios de comunicación (radio, televisión, prensa, etc.) para dar a conocer a la Comunidad Educativa dichas actividades y siempre con el permiso del Director o Directora, por lo que las madres,

padres y tutoras o tutores legales formalizarán un documento autorizando la aparición de su hija o hijo en estos medios a principio de curso.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

Artículo 36. Objetivos de las actividades

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana).
4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).
6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)
7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).
9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)
10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento

de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

Artículo 37.- Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.
b. La Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
c. Toda actividad, que vendrá avalada por la jefatura del departamento que la organiza, ha de contar con un responsable, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
d. El responsable en colaboración con el Jefe de departamento se hará cargo de enviar a los padres las autorizaciones a través de PASEN según el Anexo I e incorporando el Anexo II del artículo 39. El periodo de firmas será al menos de 7 días lectivos.
e. El responsable de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, enviar a la jefatura del departamento de actividades una reseña de la actividad para su publicación en la página web del centro
f. El Jefe del departamento de actividades extraescolares publicará en la Sala de Profesores y enviará al Secretario del centro el cuadrante mensual de actividades, que servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.
g. El Jefe del departamento de actividades extraescolares colocará junto al parte de guardia de la Sala de Profesores el parte del actividades extraescolares del día.

Artículo 38. Criterios de organización.

Con el fin de mejorar la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares en nuestro centro, enumeramos las siguientes normas:

1. Las actividades programadas tendrán como objetivo una relación directa con el contenido curricular de la asignatura.
2. Los Departamentos intentarán que las actividades propuestas las realicen todos los alumnos que estudien la materia correspondiente. La aprobación de una actividad requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a la asignatura.
3. Como norma general, se establece un máximo de actividades fuera del centro para realizar en cada nivel:
    a. En ESO, seis durante el curso.
    b. En 1º Bachillerato, cuatro durante el curso.
    c. En 2º Bachillerato, tres durante el curso.
4. Los Departamentos programarán sus actividades a principio de curso y las comunicarán para ser incluidas en la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares. No obstante, se entregará la propuesta de cada actividad, al menos 15 días antes del mes de realización, en el Departamento de Actividades. Esta propuesta vendrá visada por el Jefe de Departamento correspondiente.
5. En la programación de las actividades se procurará evitar la coincidencia de más de una en un mismo día o más de una semana para cada grupo, especialmente en 2º de Bachillerato.

6. En general, los Departamentos potenciarán más las actividades en 1º que en 2º de Bachillerato. En 2º de Bachillerato, no se realizarán actividades en el tercer trimestre, salvo las ya aprobadas por cuestiones de calendario.
7. Se considera conveniente la realización de las actividades en las semanas coincidentes con las primera y segunda evaluaciones, siempre y cuando no afecte a la asistencia de los profesores a las sesiones correspondientes a sus cursos.
8. Es importante tener en cuenta el número de profesores acompañantes en cada actividad, uno por cada grupo de 20 alumnos participantes y siempre con un mínimo de dos profesores o PTIS salvo circunstancias especiales derivadas del nivel, las circunstancias y el número de alumnos.
9. La aprobación de la realización de las actividades propuestas será responsabilidad del Equipo Directivo.
10. Una vez realizada la actividad, el responsable de la misma se encargará de enviar una reseña (elaborada por un alumno) junto con una foto al Departamento de Actividades (extraescolares@isbilya.es) para su publicación en la página web del Instituto.
11. Cualquier excepcionalidad a estas normas, que pudiera surgir a lo largo del curso, será estudiada por el Equipo Directivo.

Actividades complementarias desarrolladas en el centro.

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas y desarrollarse dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

Artículo 39. Actividades desarrolladas fuera del centro

Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad a través de PASEN, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad. En ambos teniendo en cuenta los Anexos I y II al final de este artículo.

Estas actividades se desarrollarán según las siguientes normas generales:

a. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
b. Cada grupo de 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera del centro se mantendrá idéntica proporción, pero con un mínimo de dos profesores.
c. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
d. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

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

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

f. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso en el caso de alumnos/as menores de edad.

g. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

Se podrán captar, grabar o fijar imágenes y voz de alumnos de los que se tenga autorización durante el desarrollo de la actividad para su publicación y difusión por parte del centro, siempre con finalidad educativa.

h. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

i. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

j. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

k. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

ANEXO I

Información a incluir en la autorización de actividades extraescolares y complementarias en iPASEN

En el apartado **"Detalle"** que aparece en la autorización de la actividad se incluirá la siguiente información que aparece en cursiva.

- *Fecha*
- *Lugar*
- *Horario*. En este apartado, además de la duración total que tendrá la actividad, en el caso de que dicha actividad implique que el alumnado pueda disponer de tiempo libre (para comer, visitar libremente una zona, etc.), se deberá reflejar en qué momento de la jornada dispondrán de ese tiempo libre.
- *Desplazamiento*
- *Coste*
- *Profesor responsable*
- *Ver información en archivo adjunto*. Donde se adjuntará el documento de "Normas que regulan las actividades fuera del centro" que queda recogido en el Anexo II. En el caso de que se considere oportuno incluir alguna información más sobre la actividad a realizar, también se añadirá como archivo adjunto.
- *Añada en observaciones cualquier circunstancia que desea se tenga en cuenta*.

ANEXO II

Extracto de las normas que regulan las actividades fuera del centro

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso en el caso de alumnos/as menores de edad.
4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
5. Se podrán captar, grabar o fijar imágenes y voz de alumnos de los que se tenga autorización durante el desarrollo de la actividad para su publicación y difusión por parte del centro, siempre con finalidad educativa.
6. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
7. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
8. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
9. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Artículo 40. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

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

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

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma.

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

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, la agencia o el organismo organizativo. En caso que el gasto fuera sufragado por el Centro se realizaría con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente. Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

El centro podrá subvencionará parte del presupuesto de las actividades a realizar fuera del mismo, en mayor o menor medida, en función de la partida presupuestaria del curso, el coste de la misma y según la programación de la actividad sea en un sentido más concreto, afectando a un determinado grupo o bien en un sentido horizontal, afectando a los diferentes grupos de un mismo nivel educativo, que generalmente se realizan a finales del primer y segundo trimestre.

Artículo 41. El viaje fin de curso.

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser tras el la evaluación ordinaria para no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Artículo 42. Actividades y relaciones con el Ayuntamiento.

En la Programación Anual de Centro se incluirán aquellas actividades que se realicen en colaboración con las Delegaciones y Organismos Municipales. El Centro mantiene una actitud abierta a su entorno; y sus instalaciones y medios materiales se entenderán a disposición de la Comunidad.

Artículo 43. Actividades relacionadas con proyectos europeos.

El Centro impulsará la realización de proyectos educativos en el marco de los Programas Europeos. Los presupuestos de gastos derivados de la participación en estos proyectos se atendrán a las condiciones estipuladas en los convenios internacionales para su realización.

Sección 4. Planes y proyectos educativos

Artículo 44. Planes y proyectos educativos.

a) Enumeración de los planes y proyectos educativos

1. Plan de Lectura y Biblioteca
2. Plan de autoprotección
3. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación
4. Programa Forma Joven
5. Programa de libros de textos

b) Nombramiento y funciones de los Coordinadores de Planes y Proyectos.

La designación de los coordinadores de planes y proyectos corresponde a la Dirección del IES ISBILYA, de acuerdo al grado de implicación de estos en el proyecto de Dirección.

Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo, el desempeño de su labor, la disponibilidad, el compromiso con otros programas y proyectos.

Sección 5. Participación de la Comunidad Educativa en el Centro.

Artículo 45. Delegados/as de alumnos/as de grupo y Centro.

El/la delegado/a de alumnos/as de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado o delegada del grupo, que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas.

Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios y coordinadas con las tutoras y tutores y el departamento de orientación.

Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos del grupo y elegidos todos los que se presenten de forma voluntaria, En caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos todos los miembros del grupo.

Las elecciones se celebrarán en las sesiones de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo. En los niveles en los que no haya sesiones de tutoría lectiva, las elecciones se realizarán en una hora en la que estén presentes todo el alumnado del grupo con el tutor o la tutora.

Previamente los candidatos/as dispondrán de un período de tiempo para presentar sus programas.

Se levantará acta de la sesión de elección actuando como presidente/a el Tutor/a y como vocales dos alumnos/as del grupo, uno de los cuales hará las veces de Secretario.

La Junta de Delegados se reunirá convocados por el dirección del centro del centro a iniciativa de esta o por petición razonada de un 10% de los delegados.

Podrán ser destituidas o destituidos si no cumplen con las funciones propias de su cargo. Se elegirá un delegado o una delegada provisional a principio de curso; la elección por votación se hará transcurrido un mes para facilitar el conocimiento entre las alumnas y los alumnos.

Artículo 46. Derechos, deberes y funciones de los Delegados/as de alumnos/as de grupo.

Los Delegados/as de curso tienen el derecho a ser oídos cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:

a) Comunicar al Profesor/a de Guardia o al Jefe de Estudios la demora o ausencia del Profesor/a en el aula.
b) Elegir de entre ellos el Delegado/a y Subdelegado/a de Centro.
c) Colaborar en la organización y evacuación del aula en el Plan de Autoprotección del Centro.
d) Celebración de pruebas de exámenes.
e) Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
f) Reclamaciones en caso de cumplimiento defectuoso de las funciones educativas del Centro.
g) Reclamar objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico.
h) Colaborar con el profesorado y con el tutor/a en el mantenimiento del orden, disciplina y la limpieza en el Centro y su aula.
i) Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.
j) Asistir al inicio de las sesiones ordinarias de evaluación para suministrar informaciones del grupo al equipo docente en la sesión de evaluación y para contribuir a la solución de problemas relevantes de carácter general.
k) Integrar, en unión de todos los Delegados/as, la Junta de Delegados/as, órgano colectivo representativo del alumnado, que estará presidido por el Delegado/a de Centro, quien lo convocará, a iniciativa propia o petición de un tercio de sus miembros.

l) Comunicar los desperfectos encontrados en el aula al secretario o secretaria a través de la hoja de incidencias localizada en Conserjería.
m) Ser el/la responsable de la llave del aula, parte de asistencia del alumnado y cualquier otra función que se le encomiende dentro de sus competencias.
n) El Delegado/a recogerá al inicio de la jornada escolar la llave de la clase y el parte de faltas que se lo entregará al profesor o profesora para que anote las faltas de asistencia y puntualidad, así como las incidencias que considere oportunas, y firme la hora de clase correspondiente.
o) Al finalizar la jornada escolar el Delegado o la Delegada de cada grupo entregará en Conserjería las llaves y el parte de faltas, siendo el/la conserje el/la encargado/a de dejarlo en las carpetas de los tutores.

Artículo 47. Junta de Delegados/as de alumnos.

Estará formada por las delegadas, los delegados, las subdelegadas y los subdelegados de todos y cada uno de los grupos que estudien en el Centro además de los representantes de las alumnas y los alumnos del Consejo Escolar.

Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados se reunirá convocados por la jefatura de estudios del centro del centro a iniciativa de esta o por petición razonada de un 10% de los delegados.

Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado o la delegada mayor del Centro, con un máximo de tres horas lectivas por trimestre.

Serán funciones de la Junta de Delegados/as:

- Tratar toda la problemática del alumnado, encauzando su resolución a quien corresponda.
- Colaborar con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Vicedirección en la programación y elaboración de actividades culturales, deportivas y recreativas.
- La Junta de delegados informará a la Jefatura de Estudios, de todos los acuerdos tomados en sus reuniones que puedan afectar de alguna manera a la vida del Centro. En cualquier caso, los acuerdos tomados no podrán ir nunca en contra de lo establecido en este ROF.

Artículo 48. Funciones del Delegado/a de alumnos/as del Centro.

La Junta de Delegados podrá elegir de entre sus miembros al delegado/a y subdelegado del alumnado del centro que tendrá las siguientes funciones:

a) Representar a todo el Alumnado.
b) Moderar y coordinar la Junta de Delegados/as.
c) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
d) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Artículo 49. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

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

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar.

Artículo 50. La asociación del alumnado y antiguos alumnos del Instituto

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

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

La asociación de antiguos alumnos del I.E.S. Isbilya quiere agrupar a todo el alumnado que ha pasado por el centro. Está inscrita en el registro general de asociaciones de la Junta de Andalucía.

Estará coordinada por un profesor/a del centro, con las siguientes funciones:

1.- Asesorar a los A.A. para la creación de la asociación.

2.- Ayudar en la gestión de trámites.

3.- Acompañar en la toma de decisiones.

4.- Aportar iniciativas para realizar con los A.A.

5.- Coordinar actividades de la asociación relacionadas con el centro.

Artículo 51. La participación del profesorado.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

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

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

- La actividad general del centro.
- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....

Artículo 52. La participación de los padres y las madres.

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

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

Esta colaboración se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
f) Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
g) Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Artículo 53. La Asociación de padres/madres del alumnado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica, 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los Padres/Madres de Alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Se considerarán Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos/as las que se constituyan con el objeto de asumir las finalidades que les son propias del Centro, al amparo del Decreto 27/1988, de 10 de febrero.

Se celebrarán reuniones ordinarias de esta asociación una vez por semana, en horario de tarde. En situaciones excepcionales, estas reuniones podrán realizarse por la mañana.

Periódicamente y unas dos o tres veces a lo largo del curso se realizarán asambleas de Padres/Madres de Alumnos/as.

Las Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos/as son cauce fundamental para posibilitar la participación de los Padres/Madres o Tutores/as de los Alumnos/as, en su caso, en las actividades del Centro. Para ello tendrán aquellas finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes:

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

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

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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

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

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

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La AMPA existente en la actualidad en el IES ISBILYA disfruta de un local en la planta baja como sede para sus reuniones.

Artículo 54. Los padres y madres delegados de grupo.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, y dentro del orden del día de la misma, el tutor o tutora realizará el acto de elección del delegado o delegada de padres y madres. Las informará del procedimiento de elección del delegado o delegada de padres y madres. Las personas que en las votaciones obtengan el mayor número de votos resultarán elegidas como delegado/a y las que sigan en número de votos resultarán a su vez elegidas como subdelegados o subdelegadas.

Los subdelegados o subdelegadas de padres y madres sustituirán al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad, y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en los que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

Se levantará acta de la sesión de elección, donde figurarán los padres presentes y el resultado de la misma. Posteriormente se registrará el acta en la secretaría del Centro.

Los padres y madres de los alumnos de un grupo podrán solicitar las instalaciones del Centro para sus reuniones dentro del horario oficial del mismo.

Estos nombramientos tendrán carácter anual, correspondiendo con cada curso académico.

A. Funciones de los delegados de padres y madres.

a) Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro, e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
e) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
f) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos en el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia, siempre en colaboración con el tutor del grupo y el mediador del centro.
h) Colaborar en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares, en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
i). Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
i) Realizar al final de curso una memoria de su grupo.

B. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres.

Estarán constituidas por las personas delegadas de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes, y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia

Artículo 55. Personal de administración y servicios.

A.- Componentes del Personal de Administración y Servicios.

Engloban este colectivo todas las trabajadoras y trabajadores pertenecientes al personal de Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

Su coordinación corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general.

B.- Labores y funciones a desarrollar por el Personal de Administración y Servicios. (PAS)

Son las relacionadas y recogidas en el Acuerdo del 10 de junio de 1986 de la Dirección General de Trabajo y el VI Convenio Colectivo.

Los horarios de trabajo y funciones específicas del PAS, serán las acordadas por la dirección del centro ajustadas a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los ordenanzas tienen una jornada laboral de 8,00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, y excepcionalmente por la tarde los días que el centro disponga para las sesiones de claustro, consejo escolar o actividades, realizando una distribución del personal para estos días. Además, realizarán un turno rotatorio de trabajo los martes por la tarde.

El servicio de ordenanzas será el encargado de vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y serán los responsables de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior.

Serán los encargados de vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos a deshoras al Centro, y asimismo les negarán la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.

El personal de administración tiene un horario de 8,00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

El horario de atención al público de la secretaría será el comprendido de 10:30h a 13:00h, siendo este ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.

Para el personal de limpieza, la jornada laboral será de 14:00 a 21:00 horas y excepcionalmente por la mañana en los meses de verano una vez finalizadas las clases.

El IES ISBILYA está distribuido en seis zonas de trabajo de limpieza. Todos los años en la última semana del mes de junio se sortearán entre las limpiadoras las zonas de limpieza para el curso siguiente.

Los planos y funciones se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de limpiadoras, además se le entregará a cada una copia del acta y su zona de trabajo. También se expondrá la distribución alternativa para cuando falte alguna limpiadora y su repercusión en la trabajo diario.

El personal de administración y servicios firmará el parte diario del cumplimiento de su horario de trabajo a la entrada y salida del instituto, el cual estará situado en la conserjería.

Los Derechos y Obligaciones están regulados por la Ley de la Función Pública (BOJA de 25-11-85) y por el convenio laboral vigente.

Sección 6. Criterios y procedimientos de admisión, evaluación y reclamación del alumnado.

Artículo 56. Información sobre la Escolarización a los padres y madres.

De acuerdo a la normativa vigente de escolarización el I.E.S. Isbilya pertenece a la **zona III, Puerta Osario - Santa Justa – Las Naciones – Pino Montano**, donde se localizan siete centros públicos y siete centros concertados de enseñanza de secundaria, bachillerato y ciclos formativos.

El proceso de inscripción correspondiente a la escolarización del curso escolar siguiente se comprende del 1 al 31 de marzo, en el cual los padres, madres y tutores se les informará de todo el procedimiento a través del tablón de anuncios y la secretaría del centro.

Artículo 57. Normativa que regula el procedimiento de admisión de alumnado en centros públicos y privados concertados.

La normativa de aplicación es el DECRETO 21/2020, de 17 de febrero y ORDEN de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Artículo 58. Centros adscritos.

El I.E.S. Isbilya tiene adscritos los centros que la administraci

Los alumnos procedentes de los centros adscritos tendrán su plaza reservada en el IES ISBILYA para 1º de ESO y 1º de Bachillerato siempre que los padres, madres o tutores no renuncien a la misma y no obtenga plaza en otro centro educativo en el procedimiento de admisión general.

Los alumnos, padres, madres y tutores de los centros adscritos, serán informados por el orientador del centro dentro del Programa Tránsito de las características organizativas y pedagógicas de nuestro centro durante el mes de marzo, además estos alumnos participarán en actividades conjuntas con los alumnos del instituto de 1º de ESO para facilitar su integración y acogida en el mismo.

Artículo 59. Procedimiento general de admisión.

El IES ISBILYA informará a los padres, madres y tutores de los siguientes temas.

1º.- Red de centros escolares.
2º.- Oferta educativa.
3º.- Vacantes de plazas escolares.
4º.- Calendario de escolarización.
5º.- Centros adscritos al Centro.
6º.- Criterios de admisión. Baremación.
7º.- Documentación a presentar.
8º.- Admisión del alumnado con NEE.
9º.- Procedimiento de admisión.
10º.- Plazos de recursos y reclamaciones.
11º.- Publicación de Puntuaciones
12º.- Listas de admitidos
13º.- Proceso de reubicación
14º.- Proceso extraordinario de admisión.
15º.- Sorteo.

La Dirección del IES ISBILYA informará a los padres y madres del alumnado que se incorporan al centro por primera vez de las características del programa bilingüe.

También se informará de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, ya que nuestro Centro cuenta con un Aula de Educación Especial Específica.

Artículo 60. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la evaluación del alumnado

En todo momento se seguirá lo determinado en los referentes normativos fundamentales.

- **ESO**: 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 y órdenes que lo desarrollan.
- **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 y ordenes que lo desarrollan
- **Ciclos formativos**: artículos 2, 3 y 4 de la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para desarrollar lo dispuesto por estos referentes normativos, cada departamento de coordinación didáctica enviará a la dirección del centro un documento resumen sobre los criterios de evaluación en cada una de las materias. Dicho documento deberá seguir el modelo aprobado por el ETCP, y servirá para elaborar un resumen por curso que será publicado en la página web durante el mes de noviembre.

En cuanto a los criterios de promoción y titulación, en la página web del centro se publicará un documento explicativo y se expondrá a los asistentes en la reunión de tutoría que se tiene en octubre. Al alumnado se le informará de la existencia de estos documentos al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría tras la sesión de evaluación inicial.

El Equipo Docente, en las sesiones de evaluación, acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a sus familias, bien de forma oral o por escrito en el boletín de calificaciones.

Si el tutor, o tutora lo considera necesario, según lo debatido en la sesión de evaluación, mantendrá una conversación telefónica o personal con los padres de los alumnos, para ampliar la información.

El tutor del alumno/a recabará por escrito cualquier información que los padres o tutores legales del alumno aporten acerca de la promoción o titulación de su hijo/a.

Cualquier alumno/a mayor de edad o su padres en caso contrario podrá solicitar por escrito en la Secretaría copia de los exámenes y otros instrumentos escritos de evaluación. Esta petición no podrá ser general sino concreta. A no ser que se justifique lo contrario, durante el curso, sólo se podrán solicitar copias de exámenes de un trimestre hasta los primeros 10 días lectivos del siguiente y en cualquier caso no antes de pasada una semana desde su realización.

En tanto no se establece de nuevo la obligatoriedad de uso del Cuaderno de Séneca para la ESO, para facilitar el seguimiento académico de los alumnos por parte de sus padres, a mediados de cada trimestre, en las fechas que la jefatura de estudios determine, cada profesor informará al tutor que corresponda en caso de que la marcha de un alumno no sea la correcta, que se considere que corre riesgo de no superar la evaluación o que su rendimiento no sea el esperado, para que el tutor lo ponga en conocimiento de sus padres.También, para que los padres supervisen el estudio de sus hijos de ESO de cara a exámenes y otras pruebas importantes, el profesorado reflejará las fechas de dichas pruebas en la aplicación de gestión del centro.

De forma ordinaria, tras cada evaluación, los tutores mantendrán reuniones de tutoría con los padres de los alumnos que suspendan tres o más asignaturas. Para ello, los tutores pedirán la información correspondiente a los profesores.

Artículo 61. Atención al alumnado y a su familia al finalizar el curso escolar. Reclamaciones de los alumnos en su proceso de aprendizaje.

Una vez realizada la evaluación del alumnado, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, la jefatura de estudios publicará un horario de atención del profesorado a los alumnos y alumnas y a sus padres, madres o tutores legales.

Dicha atención servirá para informarles del proceso de evaluación del alumnado llevado a cabo en su materia, así como revisar los instrumentos de evaluación.

Las alumnas y los alumnos o sus madres, padres o representantes legales podrán solicitar, de profesoras y profesores y tutoras y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de las alumnas y los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, en las convocatorias ordinaria o extraordinaria.

Se seguirá el procedimiento que en cada momento establezca la administración educativa o el Servicio de Inspección.

Artículo 62. Solicitud de revisión.

Cuando exista discrepancia con la calificación final (ordinaria o extraordinaria) obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste o ésta o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al Jefe de Estudios, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable y comunicará tal circunstancia al profesor/a Tutor/a.

El Jefe de Departamento, convocará una reunión urgente en el plazo de 24 horas o en el primer día lectivo posterior a la presentación de la reclamación, para el estudio de la misma.

Las profesoras y los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o de la alumna con lo establecido en la programación didáctica del departamento, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

De la presente sesión, se levantará acta que será firmada por todos los componentes del Departamento y se adjuntará a los documentos requeridos por la Jefatura de Estudios. También trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, junto con las pruebas escritas realizadas por el alumno/a, depositando en la secretaría del Centro los instrumentos de evaluación empleados, que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, de acuerdo a la programación del departamento.

La Jefatura de Estudios y el tutor o la tutora considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación para que éste, a la vista de los informes de los Departamentos y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro, revise los acuerdos adoptados para el alumno o la alumna que solicite la revisión.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el Equipo de Evaluación celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión. El tutor o tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular.

Finalización del proceso de revisión.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito, a la parte reclamante, la decisión finalmente adoptada con indicación de los razonamientos en los que se haya basado dicha decisión.

Se requerirá de la parte reclamante el oportuno recibí firmado, en el que se indique la fecha y el nombre de la persona firmante.

Si hubiera modificación, la Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia, que será visada por el Director.

Artículo 63. Solicitud de reclamación.

En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo, podrá solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Sevilla de la Consejería de Educación y Ciencia.

El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días remitirá el expediente de la reclamación a la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de la Delegación Provincial de Sevilla. A dicho expediente incorporará los documentos indicados por la normativa facilitada por el servicio de inspección educativa de Sevilla, y cuantos datos considere acerca del proceso de la evaluación del alumno/a.

Sección 7. Programa de gratuidad de libros de textos. Participación de los tutores.

Artículo 64. Selección de libros de textos.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, a través de la Orden de 27 de abril de 2005 y posteriormente la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modificaba la anterior, puso en marcha el programa de gratuidad de libros de textos para los alumnos de ESO, así como las normas que lo regulan.

Los departamentos didácticos estudiarán los diferentes textos publicados por las editoriales y aprobados por la Consejería de Educación y presentarán al ETCP los textos elegidos, así como los materiales complementarios necesarios para la consecución de los objetivos curriculares previstos en la E.S.O. Se procurará que vengan en fascículos para aligerar las mochilas escolares.

De acuerdo a la cantidad económica asignada por la Consejería de Educación para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, el ETCP emitirá un informe con los libros y materiales complementarios seleccionados para que la dirección del centro introduzca en Séneca los elegidos.

Criterios de elección de libros de texto

1. Que no se correspondan con matrículas instrumentales
2. Que no correspondan a una materia específica de un itinerario de 4º ESO.
3. Se valorarán el número de horas semanales de la materia.
4. Se valorará el componente teórico de las materias prácticas.
5. Se valorará el que la materia sea o no opcional.
6. Se valorará la posibilidad de usar materiales alternativos.
7. Se estudiará la conveniencia del uso de las nuevas tecnologías en relación con la materia.

La selección de libros de texto efectuada por el Centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene la obligación de conservar los libros en perfecto estado (sin subrayar ni escribir) para su posterior utilización por otras alumnas y alumnos en cursos venideros.

Artículo 65. Alumnado beneficiario.

1. Los alumnos beneficiarios de los libros de texto, entrega del cheque-libro o de libros de textos, dispondrán gratuitamente en régimen de préstamo los libros de textos elegidos por el Centro durante el curso escolar.

2. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el calendario lectivo de clases..
3. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros supondrá la obligación» por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reparar el material deteriorado o extraviado.
4. En los libros no se podrán hacer ningún tipo de marca o escritura y deberán ser forrados con plástico transparente por el alumnado.
5. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y del alumno/a.
6. Al finalizar el curso escolar, antes de la entrega de calificaciones finales, el alumno devolverá los libros de texto en perfecto estado.
7. La secretaria del Centro dispondrá de un archivo para registrar las incidencias y los documentos de devolución por cambio de Centro.

Artículo 66. Seguimiento, control y revisión de los libros de textos por los tutores.

1. Durante el curso escolar los tutores se realizarán labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto y unas revisiones periódicas, para comprobar su estado de conservación, al menos una vez al trimestre. Instrucciones de 2 de junio de 2010.
2. Es obligatorio que todos lo libros tengan adheridas las pegatinas de identificación.
3. Los miembros de la Comisión participarán en la recogida y entrega de los libros de textos a los alumnos al principio y final de curso. También participarán en la entrega a los padres o tutores de los alumnos de los cheques libro.
4. La Comisión encargada de la supervisión y control de los libros de textos, informará al Consejo Escolar.

Artículo 67. Normativa de recogida de libros. Junio

1. Los alumnos entregarán todos los libros antes del día de recogida de las calificaciones según el calendario de entrega que se publique.
2. Se informará a los padres del proceso a seguir.
3. Se tendrán preparados los documentos (anexos) para la devolución.
4. El alumno depositará en su mesa los libros devueltos para su control.
5. El tutor y un miembro del equipo directivo revisarán los libros devueltos.
6. Los libros con desperfectos serán apartados y devuelto a su titular para su pago.
7. La falta de algún libro se hará constar en el documento para su posterior reposición o pago.
8. Los padres de los alumnos que presenten desperfectos en los libros serán llamados, para ponerle en conocimiento de la normativa legal, y se le entregará las calificaciones de su hijo.
9. Los alumnos con materias pendientes podrán utilizar los libros durante el periodo estival para su consulta, hasta la convocatoria de septiembre. Para ello podrán recogerlos, en el almacén del libro, los días y horas señalados según el calendario que se publique.
10. Los alumnos con materias pendientes podrán retirar los libros en las fechas y horarios dispuestos para tal cometido, una vez finalizado el curso escolar.
11. Los alumnos entregarán los libros prestados, el día del examen de septiembre, haciéndolo constar en un documento de registro de libros.

12. Los padres son responsables de la entrega de los libros, por lo que no se entregarán las calificaciones definitivas, hasta su total devolución o aceptación del pago por deterioro o pérdida.
13. También se podrá entregar de forma excepcional los libros el día de la entrega de las calificaciones de septiembre.

Artículo 68. Procedimiento de la recogida de libros por los tutores.

1. Los alumnos lo entregarán en sus aulas respectivas al directivo y tutor del grupo, según calendario de entrega.
2. Ver el estado de los libros y su identificación.
3. Los libros se depositarán en el almacén del libro, que será el aula del Ciclo Formativo de la 1° planta.
4. El almacén del libro, será distribuido por cursos y materias para su identificación por materias.
5. Al final de la entrega de libros de junio se hará el recuento por materias, igualmente en septiembre (se colocará este dato en hoja anexa al cartel).
6. El tutor informará al grupo previamente del procedimiento a seguir en la entrega de los libros y CD.

Artículo 69. Entrega del cheque libro.

Se entregará a los padres o tutores legales del alumnado beneficiario el cheque libro por reposición o cambio de los mismos de acuerdo a las instrucciones que se reciban de la Consejería de Educación.

Artículo 70. Sanciones previstas.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Sección 8. La Evaluación del Centro.

Artículo 71. La autoevaluación.

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

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

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

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

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

La memoria de autoevaluación será aprobada por el claustro de profesorado y presentado al consejo escolar.

Artículo 72. Composición del equipo de evaluación.

El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- Los coordinadores de área.
- El orientador del centro.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

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

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

Artículo 73. Seguimiento y evaluación.

En una primera evaluación inicial, realizaremos una valoración sobre el contexto educativo del Centro, las instalaciones, recursos, dotación y servicios del centro.

En un segundo lugar, evaluaremos:

1.- Las características del personal.
   Profesorado, alumnado y personal no docente.
2.- La estructura organizativa:
   Finalidades educativas, Proyecto curricular, Plan Anual de Centro, Plan de Orientación y Acción Tutorial, Actividades extraescolares y complementarias,
3.- Participación de la Comunidad Educativa en el Centro.
4.- Formación del Profesorado.
5.- Desarrollo de la Gestión Educativa.
   Dirección, Consejo Escolar, Equipo Directivo, ETCP, Equipos Docentes, Áreas y Departamentos.
6.- Resultados escolares.
7.- Planes y proyectos.
8.- Clima de convivencia en el Centro.

La evaluación del Plan Anual de Centro, se realizará anualmente, en el último Consejo Escolar del año, donde al tiempo que se evalúa la marcha general del curso se estudiará la necesidad de introducir modificaciones en el mismo. Estas modificaciones podrán ser propuestas por cualquier miembro del Consejo Escolar, o podrán ser presentados a través de los otros órganos de participación que existen en el Centro.

Para la modificación del R.O.F. será necesaria una mayoría cualificada, es decir deberá contar con el apoyo de dos tercios de los miembros presentes en ese momento del Consejo Escolar, tal y como establece la legislación vigente.

De manera transitoria y durante los dos primeros años de vigencia de este Reglamento se procederá a su revisión en cada trimestre.

Para dar a conocer el R.O.F. a los miembros de la Comunidad Educativa se entregarán, a principios de cada curso, copias del mismo a los representantes de los distintos sectores educativos en el Consejo Escolar, quedando dichas copias en un lugar en el que los demás miembros puedan tener acceso para su consulta.

A principios de curso las tutoras y los tutores dedicarán varias horas de su tutoría para dar a conocer el R.O.F. a sus alumnas y alumnos tutelados.

Artículo 74. Información y participación.

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

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 75. Información interna y fuentes externas

76.1 Información interna

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

a) El Proyecto Educativo del centro.
b) El Proyecto de Gestión.
c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
d) La Memoria de Autoevaluación.
e) Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
g) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    . Actas del Consejo Escolar.
    . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
    . Actas de las reuniones de los Departamentos Didácticos.
    . Actas de las sesiones de evaluación.
    . Actas de reuniones de acción tutorial.
h) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
j) La información tutorial: boletines de calificaciones, prueba de diagnóstico y las comunicaciones a los padres...
k) El parte diario de clase.
l) El parte de guardia del profesorado.
m) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

76.2. Fuentes externas.

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

Artículo 76. Indicadores homologados.

Los indicadores homologados que se utilizarán serán los que en cada momento publique la AGAEVE

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Sección 9. La comunicación en el centro.

Artículo 77. Canales y medios de comunicación.

Los canales de comunicación generales previstos son:

a) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativa para facilitar la comunicación interna.
b) Además, el alumnado, con el permiso de su padre/madre/tutor legal, dispondrá también de una dirección de correo corporativo que utilizará para asuntos relacionadas con el instituto. Al dejar de pertenecer al instituto será dada de baja.
c) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio complementario de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
d) Los Departamentos Didácticos dispondrán de un casillero en la Sala de profesores, donde recibirán la información oficial.
e) Se podrá solicitar que las copias de los exámenes sean enviadas por correo electrónico.
f) Sin embargo, el correo electrónico y la mensajería Séneca serán el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
    - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
    - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
    - La normativa de interés general.
    - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
    - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
g) Para respetar el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral las comunicaciones electrónicas y telefónicas tendrán lugar entre las 8 y las 17 horas de los días lectivos, a excepción de casos de urgencia.
h) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado, independientemente de la comunicación personal vía Séneca.
i) Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
    - Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo
    - Tablón 2: Actividades formativas
    - Tablón 3: Horarios del profesorado y cursos.
    - Tablón 4: Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
    - Tablón 5: Información sindical
    - Tablón 6: Actividades Complementarias y Extraescolares
    - Tablón 7: Varios
j) Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
k) El equipo directivo se responsabilizará de la actualización de todos los tablones del centro, encargándose de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
e) Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

Sección 10. Organización de espacios.

Artículo 78. Del uso de los espacios comunes

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento, relativas a cuestiones muy diversas.

a. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
c. Durante los recreos las alumnas y los alumnos pueden desarrollar actividades deportivas o recreativas en las pistas deportivas del Centro.
d. Los alumnos y/o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
e. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo abonar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.
f. Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído con independencia de las sanciones disciplinarias que pudieran derivarse de sus actos.
g. En todo caso, los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

Artículo 79. Los recursos materiales del centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

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

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

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

Las aulas no asignadas, la biblioteca, el salón de actos y los carritos de portátiles se reservarán en la aplicación de gestión del centro.

79.1.- Espacios y aulas específicas.

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

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

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

Salón de Actos
Biblioteca
Aulas de Informática 1
Laboratorio de Física y Química
Laboratorio de Biología
Taller de Tecnología
Aulas TIC
Gimnasio
Aula de Música.
Laboratorio de Idiomas
Talleres de los Ciclos Formativos
Aula de Educación Especial

79.2.- Salón de actos.

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 8.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
5. Los limpiadores y las limpiadoras del centro consultarán al comienzo de cada jornada el parte de limpieza, a fin de preparar el Salón de Actos para el desarrollo de actividades extraordinarias.
6. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

7. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
8. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
9. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

Artículo 80. La Biblioteca.

La Biblioteca escolar resulta de la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permite el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del Profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales antes citados que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos Departamentos, aulas especializadas, talleres, etc.

La Biblioteca del Centro, por tanto, ofrece una serie de servicios a la comunidad escolar como son: un sistema de consultas de sus fondos bibliográficos, préstamos de libros y cintas para trabajar en el aula, o para trabajar en los distintos Departamentos, etc. y préstamos de libros a domicilio, ya sean para Profesores/as como para Alumnos/as.

Esta organización permite a los que recurran a la Biblioteca trabajar sobre las distintas bibliografías existentes y obtener información inmediata sobre cualquiera de las materias que allí se encuentren. La autonomía en la búsqueda de información que se le ofrece al alumnado del Centro contribuye de manera importante a que éste adquiera una formación, que le sea de utilidad más tarde cuando quiera continuar sus estudios.

La Biblioteca es pues el espejo donde se refleja la dinámica y evolución de las distintas materias que se imparten en el Centro así como de sus contenidos, pues de lo contrario, este servicio quedaría obsoleto y no encontraría conexión con sus objetivos principales y por tanto no tendría razón de ser. Es por ello, que resulta imprescindible contar con un presupuesto importante para “mantenerla viva”.

La actualización de sus obras generales así como la bibliografía nueva, aunque sea mínima, de cada materia, resulta igualmente imprescindible.

La Biblioteca dispondrá cada curso de una asignación económica para la adquisición de libros de interés general (diccionarios, enciclopedias, etc.) La Biblioteca se dotará de libros y demás material básicamente por tres vías: libros comprados a cargo de los presupuestos asignados a la Biblioteca, libros adquiridos por los distintos departamentos y donaciones de otras instituciones públicas o privadas.

Todos los libros que se adquieran en el Instituto han de ser debidamente sellados, registrados y fichados en la Biblioteca.

Artículo 81. Objetivos de la Biblioteca.

Los objetivos de la Biblioteca son:

- Conseguir una completa y definitiva organización de todos sus fondos, objetivo imprescindible cuyo logro permitirá que la Biblioteca pueda cumplir el resto de sus funciones.
- Mantener al día dicha organización con la incorporación, lo más rápidamente posible, de los nuevos materiales que lleguen, así como de la nueva bibliografía que se registre.

- Enseñar a los usuarios las técnicas para encontrar cualquier documento que necesiten así como poner a su disposición cualquiera de sus materiales catalogados.
- Animar a los Alumnos/as a la lectura y a su hábito de intentar potenciar este ejercicio fomentando en el Centro el enorme valor formativo que ésta tiene.
- Colaborar en todos los proyectos que se presenten sobre animación a la lectura o cualquier otro ejercicio que conduzca a la formación del alumnado en torno al libro como elemento primordial de cultura y creatividad.

Artículo 82. Características y estructura de la Biblioteca del Centro.

Todos los libros deben estar sellados, registrados, catalogados y clasificados, así como también deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la Biblioteca como es el material audiovisual.

Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias y la eliminación de libros no utilizables que están ocupando un espacio que es tan necesario en este tipo de Biblioteca.

Artículo 83. Horario y uso de la Biblioteca.

El horario de uso de la biblioteca será el horario escolar, de 8,15 a 14,45 horas, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la biblioteca. En principio se regula que únicamente será durante los recreos cuando se pueda pedir el préstamo de los libros.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

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

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Artículo 84. Responsable de la Biblioteca del Centro.

La responsabilidad del funcionamiento de la Biblioteca recaerá en la Coordinadora de la Biblioteca, que es un profesor o una profesora especialmente encargado o encargada para ello, siendo también el coordinador o coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca, siendo asistido o asistida cada curso escolar por los docentes necesarios para mantener dicho servicio en funcionamiento, aparte de aquellas y aquellos que quieran pertenecer al Plan de Lectura y Biblioteca.

Artículo 85. Funciones de la coordinadora de la Biblioteca.

Las funciones son: Sellar, registrar, catalogar y clasificar todos los libros que entren, tanto si son adquiridos a través de su presupuesto o comprados por cualquier departamento. Todos los libros existentes en el Centro deben estar centralizados en los ficheros de la Biblioteca.

Mantener siempre el orden de los libros en las estanterías.

Mantener siempre actualizado los distintos ficheros de autores, títulos y materias.

Establecer un horario de préstamos de libros a domicilio, tanto para Profesores/as como para Alumnos/as y mantener siempre perfectamente ordenados el fichero de Préstamos.

Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a Profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

Dar a conocer el funcionamiento de la Biblioteca a todo el Profesorado y también a los alumnos/as de los últimos cursos que lo deseen para, desde el conocimiento interno de la misma, poder colaborar y hacer suyo este proyecto.

Elaborar guías de lecturas, en colaboración con otros Profesores/as, de las distintas materias, como son géneros, autores españoles y extranjeros, temas concretos, interdisciplinares, etc.

Colaborar y coordinar todos los proyectos que se presenten sobre animación a la lectura y cualquier otra actividad que persiga la formación en la lectura comprensiva y la afición por ella.

Artículo 86. Normativa interna para atender el servicio de la Biblioteca

La Biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier Centro escolar. Su sala de lectura y consultas también constituye un lugar idóneo para que los Alumnos/as estudien en sus horas libres. Por todo ello, los Profesores comprometidos en la tarea de mantener dicho servicio deben tener en cuenta lo siguiente:

Los libros de préstamo a domicilio o aquellos otros que se necesiten para que permanezcan un tiempo en los Departamentos, etc., única y exclusivamente los dará la coordinadora, con un horario especial establecido para ello, que figura dentro de la Biblioteca y en la puerta de entrada a la misma. Las devoluciones de estos libros se efectuarán también en este horario especial.

El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará por el coordinador/a o por el profesor/a correspondiente. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné de biblioteca hasta un periodo máximo de diez días con prórroga de dos renovaciones previa presentación del ejemplar. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta que deberán permanecer siempre a disposición de alumnas y alumnos y profesoras y profesores.

En la hora de recreo, se podrá acceder a la Biblioteca para proceder a la lectura, consultas o préstamos de libros.

En ausencia de la coordinadora, los profesores de guardia vigilarán y controlarán el acceso a la misma.

Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, y una vez valorados los daños, será sancionado/a.

En el caso de pérdida del ejemplar prestado, el alumno/a tendrá que reponerlo o abonar el importe del mismo.

La Biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y el préstamo de libros, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

Se prohíbe consumir alimentos y bebidas.

Durante su estancia en la misma, las usuarias y los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.

Si un curso completo precisara hacer uso de la Biblioteca, el profesor o la profesora de la asignatura deberán acompañar al grupo durante su estancia en el lugar y se hará responsable durante el tiempo de permanencia en el mismo. Para evitar que varios grupos coincidan al mismo tiempo se reservará la Biblioteca en el cuadrante que a tal efecto existirá en la Sala de Profesoras y Profesores.

Artículo 87. Aula de informática y laboratorio de idiomas. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Como en cualquier aula del centro, los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
2. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.
3. El alumnado utilizará los equipos de manera responsable evitando daños sobre él. Será el profesor responsable del grupo el encargado de velar por ello.
4. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
5. Para identificar a los usuarios en caso de desperfecto, en los grupos que utilicen dichas aulas de forma asidua, los alumnos utilizarán siempre el mismo ordenador. En grupos que las utilicen de forma puntual, el profesor será responsable de llevar un registro de la ubicación del alumnado.
6. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
7. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias y se comunicarán al coordinador TIC.Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
8. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
9. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
10. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc. Al estar dentro de la red corporativa de la Consejería de Educación, serán esta la que provea de los filtros de acceso a contenidos.
11. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
12. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores

correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

Artículo 88. Laboratorios.

El Centro cuenta con los Laboratorios de Física y Química y Biología.

En un lugar visible del laboratorio se expondrá un documento que explique las características del laboratorio, las normas de uso y las medidas de seguridad existentes en los mismos.

El profesor controlará en todo momento el buen uso de los materiales específicos por parte de los alumnos, para prevenir los accidentes escolares.

Los alumnos sólo podrán permanecer en el laboratorio y realizar actividades si están acompañados de un profesor/a.

Los materiales utilizados en el laboratorio se recogerán al final de la sesión para evitar cualquier tipo de accidente, cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.

En cada laboratorio, debe de haber un botiquín que pueda cubrir las necesidades del mismo.

Si existen sustancias tóxicas o peligrosas debe disponerse de las fichas de seguridad de estos productos.

Como regla general, no se puede coger ningún producto químico de los armarios. El profesor o profesora lo proporcionará.

Artículo 89. Gimnasio.

El Departamento de Educación Física recogerá en su programación las normas de utilización del Gimansio, que deberán ser conocidas por el alumnado y expuestas en el mismo.

Como aspectos generales se señalan los siguientes:

- Para realizar las prácticas deportivas el alumnado tendrá que llevar zapatillas y ropa deportiva.
- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material deportivo por parte de los alumnos.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en el gimnasio y realizar actividades si están acompañados de un profesor/a.
- Los materiales utilizados en clase de Educación Física se recogerán al final de la sesión.
- Está totalmente prohibido a los alumnos manejar los aparatos electrónicos del gimnasio.
- Los alumnos intentarán mantener adecuadamente los vestuarios del gimnasio cuando utilicen las duchas y otros servicios, para el beneficio de todos.
- El profesorado se encargará al final de la jornada escolar de controlar los materiales, apagar las luces y revisarlos vestuarios de los alumnos.

Artículo 90. Aula de Tecnología.

El Departamento de Tecnología recogerá en su programación las normas de utilización del Aula de Tecnología, que deberán ser conocidas por el alumnado y expuestas en el mismo.

Como aspectos generales se señalan los siguientes:

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

Artículo 91. Aula de exámenes 2.9.

La forma de proceder para su uso durante las horas en que no está ocupada ordinariamente es:

- En la Sala del Profesorado se encuentra ubicado el cuadrante de ocupación de esta aula. Aquellos interesados en utilizarla deberán reservar su uso indicándolo en este cuadrante.
- La reserva en el cuadrante se reflejará por meses.
- Las llaves hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.
- Sí se va a utilizar los medios audiovisuales se solicitarán los materiales en conserjería.

Sección 11. Organización de la Jornada escolar.

Artículo 92. Horarios.

1.- Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas y finalizarán a las 14:45 h. Las puertas del Centro se abrirán con suficiente antelación. La jornada escolar se desarrolla en este horario en general, siendo el del Aula de Educación Especial de 9:15 a 14:15

2.- El Centro abrirá todos los días marcados en el calendario escolar y los martes por la tarde en el horario de 16:00 a 20:00 horas

4.- El alumnado de bachillerato y ciclos formativos que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas.

5.- En la primera hora de entrada al Centro, se permitirá un retraso justificado y excepcional de 10 minutos.

6.- El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada que el profesorado de guardia valorará.

7.- Los/as menores de edad podrán salir del Centro siempre que les recoja su padre, madre o tutor/a. Excepcionalmente un hermano/a o familiar mayor de edad que aporte autorización de los anteriores. Es el profesor de guardia el encargado de autorizar estas salidas. Los padres/madres cumplimentarán el libro de salidas, donde quede reflejados además, la hora de salida, el nombre, el número del DNI y la relación de parentesco de adulto/a que recoge al alumno/ que sea menor de edad.

8.- Durante el recreo sólo podrán salir del centro quienes acrediten ser mayores de edad, previa presentación del carné de estudiante del Centro.

9.- Salir del centro sin permiso se considera falta grave.

10.- Los martes por la tarde se dedicarán preferentemente a:

A) Actividades deportivas y culturales.
B) Actividades de formación.
C) Reuniones de las estructuras pedagógicas.
D) Reuniones de los órganos colegiados del centro.
E) Reuniones del AMPA.
F) Atención tutorial.

Sección 12. Organización de la vigilancia.

Artículo 93. Servicio de guardia. Aspectos generales

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

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

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

- Se respetá la ratio nº de grupos/profesores de guardia que establezca la administración educativa en cada momento.
- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

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

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Artículo 94. Funciones del profesor de guardia.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la 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.

   Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

   1º Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.

   2º Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, 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. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
h. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
i. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor o la profesora que en ese momento imparta clases a las alumnas y a los alumnos afectados será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor o la profesora de guardia velarán para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.

En el caso de que algún profesor no tenga alumnos debido a que están realizando alguna actividad fuera del centro, al comienzo de su hora se pondrá a disposición del profesorado de guardia por si fuera necesario su apoyo durante dicha hora.

Para un eficaz desarrollo de la funciones de guardia, a principio de cada curso, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que recogerá la zona en la que cada profesor de guardia debe situarse al principio de cada hora, para así garantizar un cambio de clase ordenado.

Cuando un alumno/a tenga que ausentarse del centro por enfermedad, éste lo hará constar con la autorización de sus padres o representantes legales, quienes le acompañarán hasta el centro médico correspondiente; el profesor de guardia registrará en el parte de guardia dicha ausencia.

Los/as profesores/as que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios para poder coordinar adecuadamente el servicio de guardia.

Independientemente, durante el horario escolar los conserjes realizarán un servicio de vigilancia en diferentes partes del centro; zona central del edificio, pasillos y entrada al Instituto, etc.

Artículo 95. Profesorado de guardia de recreo.

El profesorado que tenga guardia de recreo deberá controlar los espacios de los patios, biblioteca, puertas de entrada y pasillos, procurando que ningún alumno/a permanezca en clase.

Se procurará que en las guardias de recreo, la proporción será de un profesor o profesora de guardia por cada seis grupos de alumnos.

Los profesores de guardia del recreo se ubicarán de la siguiente forma: Dos el patio de deportes, otro en la zona de entrada y aparcamiento, otro en zona de pasillo central y sala de profesores, y otro en biblioteca, como mínimo.

Los profesores de guardia de recreo colaborarán con los ordenanzas en el control de salida y entrada de alumnos.

Artículo 96. Profesorado de guardia de biblioteca.

El profesorado de guardia encargado de la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen así como del buen uso de los fondos.

Cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado con un parte disciplinario.

Las llaves de la Biblioteca se recogerán y entregarán en la sala de profesores. La llave del armario que da acceso a las estanterías de la biblioteca para el préstamo de libros, la tiene la secretaria del centro y la coordinadora.

Artículo 97. Cambio de horario por ausencia del profesor.

Cuando se prevea la ausencia prolongada de un profesor/a de grupos de posobligatoria, la Jefatura de Estudios, de forma extraordinaria podrá alterar el horario del grupo para evitar huecos en la jornada. Dicha modificación será comunicada al profesorado y grupo afectado. En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

Artículo 98. Sobre permisos y licencias del profesorado.

1.- Consideraciones generales.

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones en vigor sobre el procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

2.- Soportes materiales del control horario.

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala del profesorado del Instituto, para el profesorado, y en la conserjería del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado el Parte de Guardia.

3.- Ausencias previstas.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

4.- Ausencias imprevistas.

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse a algún profesor de guardia, que procederá a anotarla en el Parte de Guardia y comunicarla a algún miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de aquel a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

5.- Justificación documental de las ausencias.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible .

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

6.- Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.

Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.

P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Artículo 99. Utilización extraescolar de las instalaciones del centro.

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

1.- Criterios de utilización.

La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

2.-Condiciones de utilización.

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

Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Sección 13. Utilización de los teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

Artículo 100. Uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

Como norma general, no está permitido el uso o exhibición de dispositivos móviles, con las excepciones siguientes para un uso didáctico:

- Alumnado de 1º y 2º ESO en ningún caso
- Alumnado de 3º y 4º ESO cuando el profesor/a de forma expresa anuncie que se va a hacer uso de ellos durante una próxima clase.
- Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos: en el aula cuando el profesor expresamente lo permita

En cualquier caso, es potestad de los padres de alumnos menores de edad permitir que sus hijos acudan al centro con móviles, siendo responsables de que sus hijos hagan un uso responsable de dichos dispositivos.

En el caso de que se incumpla lo previsto, cualquier profesor deberá pedirle que guarde el móvil con independencia de imponerle el apercibimiento correspondiente.

Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor/a, quien tras valorar la situación autorizará al alumno/a a acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.

De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades y será parte actora en el caso.

No estará permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

Artículo 101. La Web del instituto, utilidades formativas e informativas. Uso seguro de internet. Ordenadores, pen-drives y redes sociales.

La página web del centro tendrá dos usos complementarios. Por una parte asociado a ella, o en forma de plataforma educativa anexa, se pueden gestionar procesos de enseñanza on line que complementen o enriquezcan los facilitados presencialmente. La exigencia vinculada a ella en cada materia debe venir reflejada en la programación de la asignatura en cuestión, siendo el profesor correspondiente el responsable de su contenido.

Por otra parte, la web servirá también como vía informativa de carácter general de los acontecimientos relacionados con la actualidad del centro y de difusión de los documentos del mismo; sobre todo de aquellos que la normativa en vigor exija que sean de conocimiento público. Este carácter difusor no impedirá la consulta de los documentos oficiales que mantienen su prevalencia sobre los publicados en la web. Aquellos documentos publicitados a través de la página del centro permitirán la descarga individual de los mismos cuyo coste soportarán los interesados.

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

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

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

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

CAPÍTULO III. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Sección 14. Plan de Autoprotección.

Artículo 102. El Plan de Autoprotección del Centro.

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010) ha supuesto la puesta en práctica de un conjunto de iniciativas que se resumen en los siguientes puntos:

a) Implantar una cultura preventiva.
b) Actualizar la normativa vigente.
c) Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los distintos niveles educativos.
d) Desarrollar programas preventivos específicos.
e) Promover entre el profesorado una formación específica sobre la materia.

De todas estas medidas la que más ha influido en la vida de los centros ha sido la publicación y desarrollo de la Orden de 16 de Abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de cada centro docente y los órganos de coordinación y gestión de la prevención en el ámbito escolar.

Desde la publicación de la citada Orden se ha desarrollado un arduo trabajo que ha finalizado, en una primera fase, con la redacción y posterior aprobación por el Consejo Escolar del I.E.S. Isbilya de su Plan de Autoprotección, en sesión celebrada el 15 de Diciembre de 2009, lo cual ha supuesto un cumplimiento estricto de la normativa en lo que se refiere a los plazos estipulados en ella.

Artículo 103. Objetivos de este Plan.

a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las repuestas más adecuadas en caso de posibles emergencias.
b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
c) 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 diversas índoles.
d) Conocer el centro y su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación, estudiar las vías de evacuación y adoptar las medidas preventivas necesarias.
e) Garantizar la fiabilidad de 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.
f) 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.
g) 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.

Partes en las que se divide el documento:

1) Identificación, titularidad y emplazamiento
2) Descripción del centro y su entorno
3) Identificación y análisis de riesgos
4) Medidas y medios de autoprotección
5) Manteniendo preventivo de instalaciones
6) Plan de actuación ante emergencias
7) Integración en nivel superior
8) Implantación
9) Mantenimiento

Siendo un documento complejo y completo, en torno a las doscientas páginas, creemos necesario resaltar los siguientes puntos prácticos en lo que se refiere a nuestro centro:

a) Como medios de protección contamos con quince bocas de incendio equipadas y dieciocho extintores.
b) Se ha revisado y completado el conjunto de señales de emergencia y evacuación existentes, incluyendo planos de evacuación individuales en cada dependencia y otros genéricos en los extremos de los pasillos. Cada trimestre se realiza una revisión general de estos indicativos.
c) Realizamos en los primeros días de noviembre, con carácter estable desde hace varios años, un conjunto de actuaciones con tutores, delegados y alumnos, que desembocan en el simulacro de evacuación que marca el artículo 11 de la Orden de 16 de Abril de 2008. Como anexos al presente documento figuran las instrucciones elaboradas para alumnos, las efectuadas para profesores y el plano general de evacuación del centro. En el caso del monitor/a asignado a los alumnos de educación especial, se le recordará la importancia de su presencia permanente en el entorno de los citados alumnos. Asimismo evaluamos dicha práctica con otro documento, que asimismo se adjunta, en el que recogemos las vivencias y propuestas de los distintos componentes de la comunidad educativa, todo ello con ánimo de mejora.
d) Hemos elaborado un decálogo de la prevención (titulado Más VALE PREVENIR), que sirve para reflexionar sobre aquellos comportamientos que dentro del centro no deben darse, con el objeto de evitar accidentes e incidentes. Este documento de trabajo se utiliza en las horas de tutoría con carácter obligatorio y se adjunta para su conocimiento a este informe. Aunque en lo referente a la convivencia escolar ya están incluidas algunas de estas nociones no está de más que se reafirmen a través de este documento orientado a la prevención de accidentes.
e) Colaboramos con la Delegación Provincial y el Centro de Profesores en todas las actividades propuestas por ellos, ya sean de carácter preventivo o formativo.
f) Desde el departamento de orientación se promoverán charlas que completen todas estas actuaciones, ya sean en colaboración con la policía, los bomberos o protección civil.
g) Recogemos información sobre las distintas patologías que padecen nuestros alumnos, con la intención de prevenir cualquier incidencia, y elaboramos un censo con aquellos con necesidades específicas de atención. Dentro de este supuesto podrían estar tanto los que tiene alguna disfunción física, sensorial o psicológica.
h) Mantenemos un registro específico con las necesidades de medicación que expresen nuestros alumnos, principalmente para detectar posibles casos que necesiten un seguimiento especial.

Artículo 104. Accidentes escolares.

Hemos puesto en práctica un sistema para tener un perfecto conocimiento de los accidentes escolares producidos en horario lectivo. Incluye un parte específico de registro y un volante especial que deben cumplimentar los familiares que evacuen al alumno accidentado. Todo ello con la intención de obtener una información fiel de lo ocurrido, de su diagnóstico y tratamiento. Es así que una vez aportada al centro la documentación médica oportuna resulta más sencillo traspasar a Séneca los datos que allí se nos requieren.

Disponemos de un frigorífico para la conservación de cualquier tipo de alimento, medicamento o sustancia, que pudiera ser necesaria para aquellos casos concretos que lo requieran.

En línea con todo este trabajo, pero independiente del Plan de Autoprotección, hemos desarrollado un Plan de sensibilización sobre accidentes laborales en coordinación con la mayoría de los Departamentos didácticos del centro. Se pretende con él transmitir al alumnado la gravedad de la situación en torno a esta materia, intentando mediante un tratamiento transversal contribuir a una mejora futura de esta problemática.

Aspiramos a que todos estos documentos sirvan a la comunidad educativa para obtener el provecho conveniente que de ellos se espera; no creemos que el simple hecho de su existencia, en un ámbito puramente administrativo y teórico, aporte más que el sentido práctico de ellos esperado.

Artículo 105. Accidentes en clase de Educación Física.

Debido a la singularidad que presenta la materia de Educación Física hemos convenido en fijar las siguientes normas de obligado cumplimiento:

1.- Ante cualquier incidencia en el aula de Educación Física es el profesor responsable el encargado de atender en primera instancia al alumno que sufra un percance en hora lectiva.

2.- El profesor debe valorar la importancia de la posible lesión de manera somera. En casos de extrema urgencia la comunicación al teléfono 112 debe ser inmediata, en el resto de las actuaciones debe derivarse al alumno a los profesores de guardia debidamente acompañado por el delegado u otros alumnos en función de las necesidades.

3.- En los casos de riesgo vital o extrema gravedad el acompañamiento del alumno no es solo un deber legal sino también moral que conviene tener presente. Las sustituciones por los profesores de guardia serán automáticas y rápidas.

4.- A lo largo de la jornada escolar el profesor de la materia deberá comunicar oralmente a algún miembro del equipo directivo la incidencia, sea de poca o mucha importancia, y registrar en un parte creado al efecto las circunstancias del hecho y sus consecuencias.

5.- Los padres del alumno deben ser inmediatamente informados, siendo ellos los que decidan en los casos menos graves la conveniencia de dar traslado o no al alumno a los servicios de atención médica correspondiente.

6.- En última instancia el hecho quedará reflejado en el parte que reside en la sala de profesores, misión que corresponde a los profesores de guardia. En función de la importancia de la incidencia se procederá a su registro en **el programa de Salud** del Séneca por la Dirección o el Coordinador.

ANEXO

Volante de recogida de alumno/a por accidente escolar

D/Dª…….como……..... de……., alumno/a de……..E.S.O./Bachillerato/Ciclo F., grupo …… del I.E.S. Isbilya de Sevilla, AUTORIZO al citado alumno/a a ausentarse de clase en horario lectivo y procedo a ACOMPAÑARLO para su atención médica.

Asimismo me comprometo a aportar copia del informe sanitario expedido a la Secretaria del centro educativo en los próximos días.

Sevilla, a…..……..de……..……..de 201……

D.N.I.:……

Plan de evacuación del centro. Instrucciones orientativas para los alumnos

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. La evacuación del grupo se realizará en la dirección indicada por el delegado del grupo, u otro responsable, a la vista del plano de evacuación existente en el panel informativo del aula, éste o un suplente actuará a modo de alumno-guía para el conjunto del grupo.
3. Los alumnos que al sonar la alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos deberán incorporarse con toda rapidez al grupo.
4. Los alumnos dejarán en las aulas o en el lugar en que se encuentren, sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
5. Todos los movimientos se realizarán rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
6. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas o en las escaleras, obstaculizando la salida. En el caso de que durante la evacuación surgieran accidentes imprevistos advertidos por algún miembro de la comunidad educativa, informará a los responsable del centro situados en la planta baja.
7. Para evitar atropellos y lesiones, los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y la colaboración ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será aparado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
9. Esta práctica de evacuación se realizará respetando el mobiliario y el equipamiento escolar. En ningún caso ningún alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
10. Para los alumnos con dificultades motóricas, sensoriales o psicológicas se designarán compañeros que actúen a modo de alumno-apoyo, tanto para simulacros como para situaciones reales de emergencia. Se realizará una práctica específica en el aula con carácter previo, independientemente del simulacro general.
11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otro, incluso cuando se encuentren en los puestos exteriores de concentración, previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Plan de evacuación del centro. Instrucciones orientativas para los profesores

1. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas; aunque es el delegado, o persona que lo sustituya, quien debe actuar a modo de guía en el simulacro de evacuación o en cualquier circunstancia real de emergencia. Debe seguirse el plano de evacuación del aula donde el grupo de alumnos se encuentre en el momento del aviso.
2. Los alumnos con dificultades motórica, sensoriales o psicológicas deben tener asignados compañeros de apoyo para simulacros o situaciones reales de emergencia. Se realizará una prueba con ellos independiente del simulacro general.

3. Una vez desalojada el aula el profesor comprobará que el recinto quede vacío, cerrará la puerta y permanecerá vigilante para que el grupo marche unido y en la dirección adecuada.
4. A la señal de comienzo del simulacro desalojarán el edificio en orden y por plantas. En primer lugar los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
5. El desalojo de cada planta se realizará por grupos. Saldrán en primer lugar los alumnos de las aulas más próximas a las escaleras, en secuencias ordenadas y sin mezclarse los grupos.
6. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se utilizará tampoco el ascensor para la evacuación de personas, ni se abrirán puertas o ventanas que, en caso de hipotético fuego favorecerían las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.
7. Teniendo en cuenta la tendencia natural de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan, y que pueden no ser las prescritas en cada caso, es aconsejable estar atentos a la actuación del delegado y de los compañeros que le siguen.
8. El conjunto del personal del centro procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, todo ello en aras de evitar las consecuencias negativas que ello conllevaría aparejadas.
9. Una vez desalojado el edificio los alumnos se concentrarán en diferentes lugares, previamente designados como puntos de encuentro y siempre bajo el control del profesor responsable; quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
10. En última instancia se volverá con normalidad al aula respectiva y en los días siguientes se solicitará la opinión del conjunto de la comunidad educativa sobre el simulacro y sus circunstancias. Debe informarse básicamente de estas cuestiones a los alumnos de nueva incorporación en fechas posteriores a estas actuaciones.

Sección 15. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.

Artículo 106. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.

Son los siguientes:

1.- Director.
2.- Equipo Directivo.
3.- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4.- Comisión Permanente del Consejo Escolar.
5.- Consejo Escolar.

1. Competencias de la Dirección.

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

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un 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.

2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y 5 días, cuando no fuese grave.
12. Por último, arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

2. Competencias del Equipo Directivo.

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

3. Competencias y funciones del Coordinador.

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 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.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- 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.

4. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales DEL PERSONAL DOCENTE

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

Sus funciones son las siguientes:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
5. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

6. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
8. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
9. Acciones para la promoción de riesgos y enfermedades del profesorado.

   Se prestará una especial atención a las actuaciones preventivas que la Consejería este poniendo en práctica para las siguientes patologías.

   - Otorrinolaringología.
   - Psicológicas-Psiquiátricas.

   También se difundirán todas las actuaciones que el CEP de Sevilla ponga en marcha.

5. Competencias del Consejo Escolar.

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

Artículo 107. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- Elaboración de un CD, donde figure:
- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Power Point con primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- Entrega de la información anterior a:
  - Claustro de Profesorado.

- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

- Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.
- Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales
- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

Artículo 108 Formación del profesorado.

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro.

Para llevar a cabo el proyecto de formación del profesorado el Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa canalizará a los organismos competentes las necesidades concretas de formación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Para que sea adecuado este plan es necesario elaborar unas actuaciones en la que participe el claustro de profesorado.

Este plan de formación pretende:

1.- Organización de actividades y cursos que contribuyan a la adquisición del conocimiento de las nuevas tecnologías.
2.- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.
3.- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el aula.
4.- Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.
5.- Dar a conocer la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las actividades de formación que se hayan realizado durante el curso escolar serían evaluadas en el mes de junio por el Departamento de Formación Evaluación e Innovación y así valorar su inclusión en el plan de formación dl curso siguiente.

Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

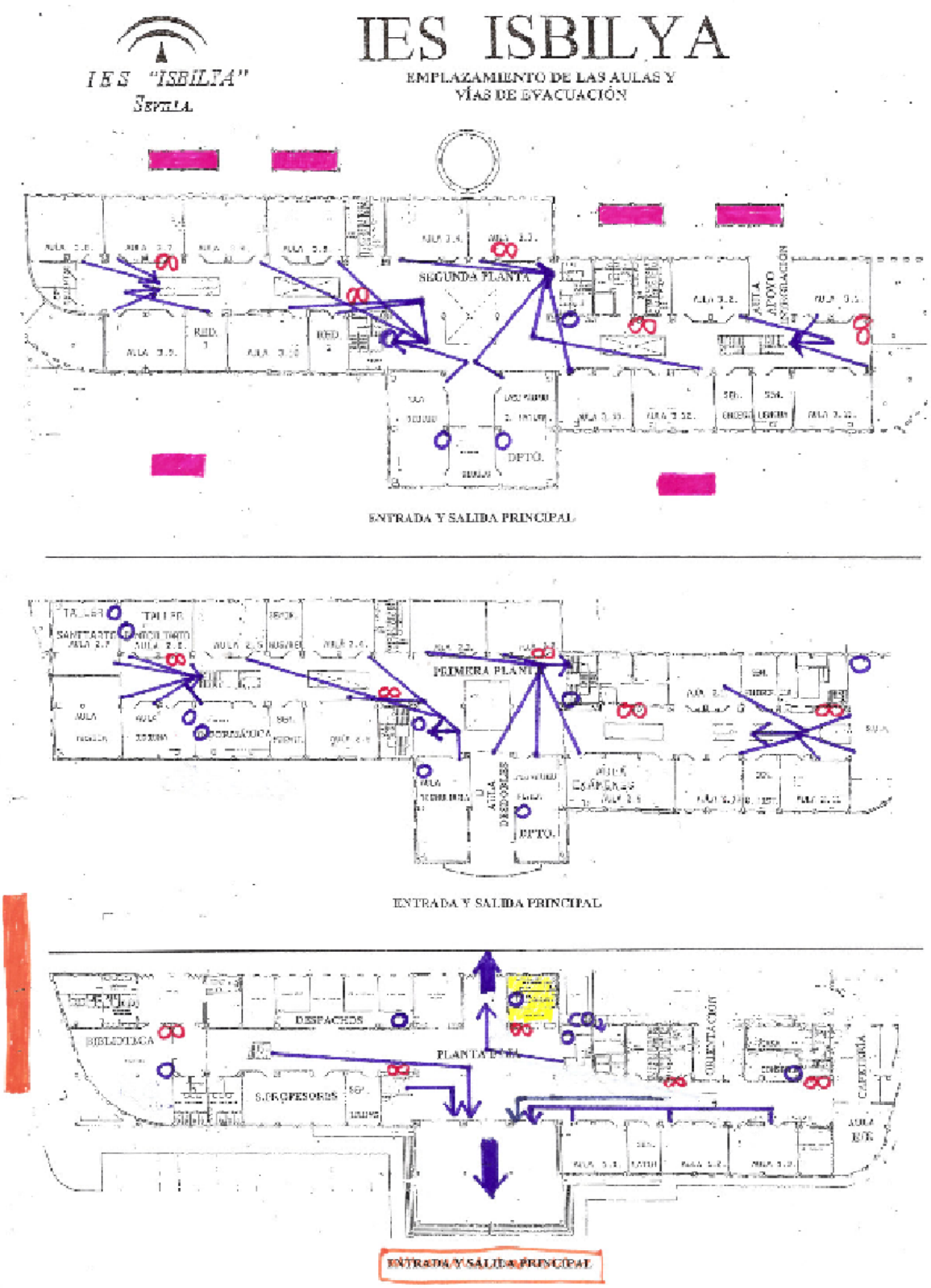
Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

En las Jornadas Culturales del Centro.
Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
Taller de prevención de anorexia y bulimia.
Talleres de Coeducación.
Talleres de primeros auxilios.
Visita al parque de bomberos. etc.

Independientemente a las actividades y actuaciones propuestas, se trasladarán a la autoridad competente todas aquellas demandas formativas o preventivas que surjan desde la iniciativa del personal al servicio de la administración educativa.

Artículo 109. Plano de Evacuación del Centro.



CAPÍTULO IV. PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 110. Estrategias y procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, interiorizándolo y haciéndolo suyo.

1.- El profesorado, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente:

Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
Claustro de Profesorado.
Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador.
Equipos docentes.
Departamentos didácticos.

2.- Las familias, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro:

Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
Asociación de madres / padres del alumnado
Padres y madres de un grupo determinado.
Tutoría grupal o individual.
Sesiones de acogida.
Escuela de Padres y madres.

3.- El alumnado, a través de:

Sus padres y madres.
Su tutor o tutora.
Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
Junta de Delegados/as.
Asamblea de clase.

4.- Otro personal del Centro e instituciones:

Facilitándoles un ejemplar del Plan.

5.- A nivel institucional se puede:

Difundir el documento entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Creando un apartado en la WEB del centro.
En la sesión de acogida del nuevo alumnado al Centro.
Sesiones de acogida a padres y madres realizadas en el mes de Octubre.
Elaboración de un documento síntesis.

En cuanto al seguimiento y evaluación, puede realizarse un breve documento con el análisis realizado por la comisión de Convivencia y las propuestas de mejora que se difundiría mediante los mismos canales que se han citado anteriormente.

Artículo 111. Registro de ausencias del alumnado.

El profesor registrará en la plataforma Séneca las ausencias de los alumnos a los que les imparta clase en una determinada hora, así como los retrasos que se produzcan. Con posterioridad el tutor procederá a justificarlas si la documentación que aporta el alumno se ajusta a los requerimientos aprobados por el centro. Independientemente de esto puede llevar un registro, en formato papel o de carácter digital, para su uso personal como docente.

Esta disposición se aplicará de manera paulatina a lo largo de los cursos 2017/18 y 2018/19, en función de la disponibilidad de los recursos técnicos necesarios.

Artículo 112. El parte de apercibimiento.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El parte de apercibimiento una vez firmado por el profesor y el jefe de estudios se la hará una fotocopia y se le hará entrega de un ejemplar al alumno para su padre/madre, el cual deberá ser devuelto con la firma del mismo.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- Corregir él mismo la acción.
- Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de Jefatura de Estudios.

115.1. Faltas de asistencia del alumnado.

Cada profesor, en su hora de clase, anotará las ausencias de sus alumnos en el parte diario de cada grupo.

Los tutores introducirán las faltas a clase de los alumnos de su tutoría semanalmente en la opción correspondiente del programa Séneca. Esto facilita la labor Tutorial de información a los padres al final de cada mes y de cada evaluación.

Al final de cada mes, a través de la opción correspondiente del programa Séneca, los tutores elaborarán un informe individual sobre las faltas de asistencia a clase de sus alumnos de tutoría.

Los tutores imprimirán los informes de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia sin justificar a ocho horas de clase o bien posean alguna falta de asistencia sin justificar en tres días de clase diferentes.

Ese informe se mandará a los padres por correo a través de Secretaría para que quede constancia de ello en Jefatura de Estudios y en la tutoría.

Ante una reincidencia continuada en la falta de asistencia de un alumno, el tutor informará además verbalmente a los padres.

La Jefatura de Estudios es la encargada de supervisar la gestión de los tutores en lo que respecta a las faltas de asistencia y el absentismo escolar de los alumnos.

Artículo 113. Protocolo de actuación en los casos de conflictos colectivos.

1.- FALTA A CLASE GRUPAL

"Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

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

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado. En su caso, se informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en la normativa.

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

2.- INASISTENCIA DEL GRUPO A CLASE.

Se considerará falta de carácter grupal la que suponga la inasistencia de un número de alumnos que equivalga al menos el 60% del total del grupo. De no existir justificación a dicha conducta se entenderá que se comenten las siguientes infracciones recogidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de los IES:

- Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del curriculum.
- Desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad escolar.

En función de la gravedad de la conducta, y sobre todo de su reiteración, se podrá corregir con las medidas recogidas en el artículo 35, y aquellas otras que el centro determine, entre las cuales pueden estar:

- La suspensión del derecho a las actividades extraescolares para el grupo.
- La suspensión del acto de entrega de calificaciones escolares y su sustitución por el conocimiento por los medios telemáticos puestos a su disposición.

Artículo 114. Seguimiento del absentismo escolar.

La educación ha de entenderse como medio para lograr la formación integral del alumnado tanto en su dimensión individual como social.

El derecho a la educación y a una escolarización normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general.

Por lo que consideramos que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Orden 19 de septiembre de 2005.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

Los Tutores de cada grupo llevarán un registro diario de la asistencia a clase de sus alumnos con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres o los representantes legales del alumno a fin de tratar el problema. Como regla general, el alumnado entregará las justificaciones de sus ausencias de forma inmediata, no admitiéndose justificación alguna pasados cinco días lectivos tras cada mes.

La citación se realizará mediante el documento nº 1, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en documento nº 2, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

Esta notificación a los padres se realizará por correo a través de Secretaría para que quede constancia por escrito de ello tanto en Jefatura de Estudios como en la Tutoría.

Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el documento nº 3, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación.

1º.- Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (Documento nº 4).

2º.- Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (Documento nº 5), previa comunicación al Orientador del centro. (Documento nº 6).

3º.- La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

En el caso de que el problema no sea resuelto en el marco de la Acción Tutorial, el Centro pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales la situación escolar del alumno poniendo en manos de éstos su posible resolución.

Posteriormente, se comunicará a la Subcomisión Técnica Municipal de Absentismo, que una vez estudiado el caso y si procede dará a conocer su decisión a los Servicios de Protección de Menores o a la Fiscalía de Menores.

117.1.- Normativa.

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

1.- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.

2.- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

3.- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

También, se tendrá en cuenta las Leyes que rigen la Protección del Menor: Código Civil, Código Penal y la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Así como las competencias municipales en la educación obligatoria del niño y la asistencia a los Centros educativos.

Modelos de comunicación de absentismo escolar

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. Dª_____

Como padre/madre del alumno/a _____

_____, matriculado en este Instituto en el curso _____, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar:_____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ___

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios El/La Tutor/a

Fdo: _____ Fdo: _____

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ___, se reúnen en el I.E.S. _____ D.Dª. _____ _____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____, padre, madre o representante legal del alumno/a _____ _____

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

4._____

_____

Observaciones:_____

_____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

Documento nº 3

En _____a _____ de _____ de 20 __

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a_____ _____, del curso _____ , a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(*señálese lo que proceda)*

a) Que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.

b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Documento nº 4

Sr. D. _____

Sra. Dª. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a _____, y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlo:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.

- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

El/La Directora/a

Fdo: _____

Documento nº 5

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación Compensatoria
E.O.E. Sector _____
c/ _____

Localidad _____

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a_____

Domicilio: _____ **Localidad:**_____

Provincia: _____ **Código postal:** _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
	Otros (Indicar):

Atentamente.

El/La Directora/a

Fdo: _____

Documento nº 6

IES ISBILYA

Sr. Orientador, _____

En relación a la situación de absentismo del alumno/a _____ , del curso _____ , se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a este Dirección a la mayor brevedad posible.

En _____ a ___ de _____ de 20 __

El/La Directora/a

Fdo: _____

Artículo 115. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, personal responsable, recursos y temporalización.

A continuación se presentan las diferentes actuaciones a desarrollar en función de los objetivos previstos cara al centro, al alumnado, profesorado y familias. En cada una de ellas hacemos referencia a las personas responsables encargadas de desarrollar dichas actuaciones, la temporalización, los recursos disponibles para llevarlas a cabo así como el grado de consecución de las mismas y observaciones en caso de nuevas propuestas o mejoras en la actuación.

El cuadro de actuaciones debe seguir de guía para el desarrollo de los procesos, de modo que nos servirá de ayuda en el seguimiento y valoración de las actuaciones puestas en marcha así como para mejorar o reconducir alguna de ella

Muchas de ellas se han mencionado anteriormente cuando se trataba de describir las medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse; las actuaciones a desarrollar por la Comisión de Convivencia del centro o actuaciones para sensibilizar , conocer y cumplir las normas de convivencia a nivel de centro y aula.

Artículo 116. Actuaciones de los órganos de gobierno y coordinación docente

Aunque anteriormente se han descrito diferentes actuaciones en las que perfectamente están involucrados los Órganos de gobierno del centro y de coordinación docente para el tratamiento de la convivencia en el centro, de modo específico, podemos resaltar las siguientes:

1.- Órganos de Gobierno:

Coordinación del Plan de Convivencia.
Elaboración de los diferentes protocolos de actuación
Difundir el Plan de Convivencia.
Asesorar al Profesorado nuevo que se incorpora al centro.
Potenciar la participación y la colaboración en el centro de todos los sectores de la comunidad educativa.
Detección de necesidades y puesta en marcha de actividades de formación para la Comunidad Educativa.
Fomentar las relaciones con otras instituciones.
Seguimiento y valoración del Plan.
Realización de Memoria final.

2.- Órganos de coordinación docente:

Fomentar la implicación de los Departamentos en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia.
Desarrollo de los aspectos del POAT que contribuyan a la mejora de la convivencia.
Mejora del clima del trabajo y convivencia entre el profesorado.
Potenciar la resolución conflictos de forma amistosa y dialogante.

Artículo 117. Actuaciones del Departamento de Orientación con los equipos docentes y tutores.

1. Con los Equipos Docentes:

Detallamos aquí una propuesta de contenidos que pueden reforzar un buen clima de convivencia en el centro y que podrían ser aplicables a cualquier nivel o etapa educativa.

1.1. Para el desarrollo personal:
Educación en valores: libertad, responsabilidad y compromiso, actitud crítica, etc.
Autoconcepto y autoestima.
Educación y habilidades emocionales.

1.2. Para enseñar a convivir:
Educación en valores: Igualdad, tolerancia, justicia, respeto,...
Habilidades sociales.
Comunicación positiva, escucha activa.
Resolución de conflictos.
Respuesta firme y crítica ante situaciones de violencia, discriminación, injusticia o desigualdad.

1.3. Desde el punto de vista curricular:
Atender a la diversidad, dando respuesta a las necesidades o dificultades de aprendizaje que presente nuestro alumnado.
Evitar situaciones de burla o discriminación en el alumnado.
Potenciar los contenidos actitudinales.
Contribuir al desarrollo de los bloques de contenido transversales en cada una de las materias.

1.4. Desde el punto de vista organizativo y de convivencia:
Respetar las normas de aula y de centro que estén establecidas.
Coordinación entre todo el equipo docente para desarrollar y evaluar todas las actuaciones previstas.

2. Con los tutores y tutoras y equipo docente:

Para favorecer la integración a nivel de aula y centro del alumnado de nuevo ingreso podemos mencionar las siguientes actuaciones:

- **Programa de tránsito**: alumnado que procede de los centros adscritos CEIP CALVO SOTELO Y CARMEN BENÍTEZ, obteniendo la máxima información del alumnado en cuanto a la trayectoria académica, personal y de integración social en el anterior centro. Todas las actuaciones están detalladas en el Programa que lleva el mismo nombre.
- **Plan de acogida**: cuya finalidad es lograr la mayor aceptación de toda la comunidad educativa, fomentando actitudes positivas y de cooperación hacia el nuevo alumnado. Con ello se pretende:
- Propiciar un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Dar a conocer a las familias y al alumnado las características básicas de nuestro centro.
- Contribuir a que las familias se sientan parte integrante de nuestra Comunidad Educativa y fomentar su participación.
- **Acogida en el aula**: con dos variantes
- Que todo el alumnado sea nuevo en el aula, en cuyo caso comenzaremos realizando actividades que permitan el conocimiento de los integrantes del grupo.
    - Que llegue un nuevo alumno/a cuando el grupo ya esté configurado en cuyo caso se presentarían dentro del grupo, se explicarían las normas, se realizaría una valoración que permitiera conocer su nivel de competencia curricular y, si se estima oportuno, se

nombraría a un compañero o compañera que hiciera las veces de tutor para facilitar su integración en el resto de los espacios y la vida del centro.

Artículo 118. Actuaciones para la prevención y tratamiento de la violencia sexista y cualquier otra de sus manifestaciones.

La formación en valores constituye un eje esencial y prioritario y será a través de él por el que se desarrollen de una manera preventiva el tratamiento de la violencia sexista, racista, o en cualquier otra de sus manifestaciones.

Algunas de las actuaciones e ideas generales ya han quedado expresadas en las funciones de la comisión de Convivencia sobre todo a la hora de desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.

Para llevar a cabo este proyecto se nombrará un Coordinador para la Coeducación de acuerdo al I Plan de igualdad de hombres y mujeres.

Además el Orientador dirigirá un equipo compuesto por el Coordinador de Coeducación, un profesor del ciclo formativo, un alumno de FCT y el representante del Delegado de Padres/,madres

De modo sintético. Podemos enumerar las siguientes actuaciones:

1. En cuanto a la prevención y tratamiento de la violencia sexista:

a) Principios de actuación, objetivos y medidas propuestas en el Plan de Igualdad.

b) Actividades y actuaciones en función de los recursos facilitados por el Departamento de Orientación.

c) Charlas informativas facilitadas por personal cualificado del Ayuntamiento de Sevilla.

2. Actuaciones sugeridas en la Guía de buenas prácticas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres en Educación, de la que destacamos:

a) El diagnóstico del centro en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

b) Convivencia y afectividad.

c) Familia, valores e igualdad entre hombres y mujeres.

3. Actuaciones, actividades y desarrollo y evaluación de objetivos, contenidos y actividades en las materias:

a) Cambios sociales y género.

b) Educación para la Ciudadanía.

c) Vida Moral y Reflexión Ética.

4. En relación a la prevención y tratamiento de la violencia racista:

a) Actuaciones previstas para la acogida y atención educativa del alumnado inmigrante:

b) Incorporar al Proyecto Curricular elementos de la historia, lengua, costumbres, expresión artística y demás manifestaciones de la cultura del alumnado inmigrante o de etnia gitana en las áreas del currículo, principalmente en las de contenido sociolingüístico.

c) Programas de acogida y tránsito desde la Educación Primaria a la Secundaria Obligatoria, en colaboración con el EOE de la zona.

CAPÍTULO V. PLAN DE IGUALDAD

Artículo 119. Principios generales

VISIBILIDAD: hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas pueden producir y producen. Visibilizar a las mujeres a través de:

- Su contribución al desarrollo de las sociedades, valorando el trabajo que tradicionalmente han realizado.
- Un uso no discriminatorio del lenguaje.
- La reflexión sobre la injusticia de los privilegios en una sociedad democrática y de la pervivencia de papeles sociales discriminatorios en función del sexo.

TRANSVERSALIDAD: los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de las acciones emprendidas por el centro educativo. Este enfoque se debe incluir en el diseño, desarrollo y seguimiento de todas las acciones que afecten directa e indirectamente a la comunidad educativa. Por ello, las actuaciones y medidas impulsadas por el centro buscarán ser ejemplarizantes.

INCLUSIÓN: los objetivos, medidas, actuaciones y actividades educativas que se propongan irán encaminadas a educar en igualdad a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, desde el personal docente, discente, personal de servicio y familias. Este planteamiento requiere tanto la intervención de unos sobre otras para corregir los desajustes producidos por cambios desiguales en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones más justas.

Artículo 120. Objetivos generales

- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre chicos y chicas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquéllas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento de la igualdad.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- Fomentar el cambio de las relaciones entre ambos sexos, formando al alumnado en la autonomía personal.
- Ofrecer al alumnado modelos de actuación diversos, no estereotipados, encaminados a sensibilizar sobre el desequilibrio que pudiera existir en actividades, responsabilidades y desempeño de funciones entre hombres y mujeres en los diferentes ámbitos de la vida.
- Sensibilizar y concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la importancia de crear en el marco educativo las condiciones que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más justa, desde la convivencia, el reconocimiento, la cooperación y el respeto mutuo.
- Hacer partícipes del Plan de intervención a todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo partícipes a las familias en muchas de las actuaciones.
- Revisar los aspectos organizativos del centro y los espacios y contribuir a un reparto equitativo de los mismos entre ambos sexos.
- Desarrollar, en la medida de lo posible, actividades y planteamientos educativos encaminados a mejorar los resultados del diagnóstico en materia de coeducación a nivel de profesorado y familias.
- Implicar a los diferentes Departamentos Didácticos para implementar y evaluar actuaciones y actividades concretas, en función de la materia. Para ello el Departamento de Orientación proporcionará experiencias, banco de actividades, recursos materiales y bibliográficos.

- Organizar y gestionar actuaciones concretas realizadas por agentes externos al centro que contribuyan, de alguna manera, al desarrollo de nuestro plan.
- Evaluar conjuntamente todas las actuaciones y actividades que se vayan a llevar a cabo a través de diferentes instrumentos de recogida de datos.
- Fomentar la reflexión, el análisis y el debate conjunto entre todos los agentes implicados acerca de las actuaciones y prácticas desarrolladas cara a una mejora de las mismas.
- Incluir el Plan en el Plan de Convivencia y Plan Anual de Centro, así como en el Proyecto Curricular de modo transversal, en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en las Memorias anuales que se elaboren.

Artículo 121. Actuaciones concretas

1. Actuaciones con el alumnado

- Realización de actividades prácticas encaminadas a fomentar cambios en las relaciones entre alumnas y alumnos.
- Dar instrucciones necesarias al alumnado para que los patios y espacios escolares se utilicen de forma compartida y no excluyente.
- Selección de actividades para poner en práctica con el alumnado encaminadas a adquirir conocimientos y habilidades necesarios para responder a las responsabilidades familiares y cuidados de las personas.
- Realizar actividades dirigidas a visibilizar la contribución de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad, a través de la historia, utilizando los propios manuales que maneja el alumnado (libros de texto o de consulta).
- Utilización de materiales elaborados para este fin.
- Analizar el lenguaje sexista con que se explicitan los distintos contenidos incluidos en los manuales de texto que maneja habitualmente el alumnado del centro.
- Realizar actividades de Tutoría encaminadas principalmente a la cohesión grupal, desempeño de roles, reparto de tareas domésticas, respeto hacia las diferencias,
- Poner en práctica actividades de Orientación vocacional y profesional encaminadas a paliar los estereotipos sexistas que se dan a la hora de tomar decisiones vocacionales hacia unos estudios o desempeño de tareas en concreto. Desde la óptica de la Orientación no discriminatoria; se sugieren las distintas opciones profesionales impulsando especialmente a las chicas a desarrollar áreas tradicionalmente masculinas.
- Celebrar las efemérides siguientes:
  - Día Internacional de la NO VIOLENCIA (25 de noviembre): mitos y falsas creencias:
  - Participación en los concursos de slogan y dibujos con motivo del día Internacional contra la violencia de Género.
  - Talleres de coeducación para el alumnado de primero y segundo de ESO (Ayuntamiento de Sevilla. Delegación de la mujer).
  - Talleres contra la violencia de género para tercero y cuarto de ESO y Ciclos Formativos (Ayuntamiento de Sevilla. Delegación de la mujer).
  - Campaña “Juguetes No Sexistas, No violentos” en diciembre.
  - Campaña 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer.
  - Campaña del 28 de mayo, Día Internacional para la Salud de las Mujeres.
- Charla-coloquio de una mujer con reconocido prestigio para hablar del papel que la mujer en general, y la andaluza en particular, ha desempeñado en la construcción de nuestra comunidad, coincidiendo con las actividades propuestas para el día de Andalucía.
- Visionado, análisis y debates dirigidos sobre películas previamente seleccionadas.
- Desarrollo de un programa de educación afectivo-sexual para alumnado 3º y 4º de ESO, como se ha venido haciendo hasta ahora, coordinado por el Departamento de Orientación.
- Desarrollo de Jornadas, tomando como referente el papel de la mujer en la sociedad actual y el análisis de la problemática que envuelve a la misma en los diferentes ámbitos de la vida

(afectivo-sexual, laboral, familiar, social, personal,…), realizadas por profesionales externos al centro –Instituto de la Mujer, Ayuntamiento,, etc-.

- Desarrollo de talleres sobre coeducación en los diferentes niveles de la ESO: Ayuntamiento de Sevilla
- Desarrollo de talleres sobre violencia de género: alumnado de 4º de ESO y Ciclos.
- Participación en el II concurso sobre eslogan y dibujos con motivo de la celebración del día internacional contra la violencia hacia las mujeres.

Se persigue la no discriminación entre sexos, la eliminación de prejuicios, la doble moral, los mitos, etc. dándole a la sexualidad un carácter integrador y equilibrado. Una sexualidad que posibilite la comunicación entre las personas.

2. Actuaciones con el profesorado

- Recoger, en la medida de lo posible, datos segregados por sexo, en la documentación, registros, informes y memorias elaboradas y emitidas por el centro, de forma que permitan explicaciones diferenciadas.
- Formación específica a los tutores previamente antes de comenzar los talleres anteriormente aludidos sobre coeducación y violencia de género.
- Incluir en la memoria final y en las revisiones del Plan anual los datos necesarios sobre las actuaciones y actividades realizadas por el centro que contribuya al cumplimiento del Plan.
- Sensibilizar e informar sobre los diferentes mecanismos para participar de forma activa en Cursos y Jornadas de Formación del Profesorado en materia de Coeducación, ya provengan del CEP, Consejería de Educación, Delegación Provincial de Educación, Institutos Universitarios de Investigación, Instituto andaluz de la Mujer o cualquier otro organismo competente de convocar.
- Formación de un grupo de trabajo entre el profesorado que ejerce las funciones de tutor/a (2º nivel de la ESO) donde se incentive la innovación en temas de igualdad de sexos.
- Recabar asesoramiento externo del Centro de Profesorado, si fuese necesario y, sobre todo, informar en materia de formación para la realización de un curso adaptado a las necesidades del profesorado del centro educativo.
- Proporcionar experiencias, documentos, banco de actividades, recursos materiales y bibliográficos para realizar las diferentes propuestas de actividades desde los diferentes departamentos didácticos.
- Colaborar en la puesta en práctica de actividades y planteamientos educativos que contribuyan a mejorar las partes más deficitarias del diagnóstico en materia de coeducación (relaciones y diferencias entre hombres y mujeres).
- Dar instrucciones necesarias, para que los patios y los espacios escolares se utilicen de forma compartida y no excluyente.
- El Departamento de Orientación desarrollará e impulsará programas y actuaciones de orientación vocacional y profesional que potencien la eliminación de estereotipos y roles de sexo en la formación de expectativas y opciones académicas y laborales.
- Promoción de medidas en el profesorado de los ciclos formativos para incentivar un aumento del sexo masculino en los mismos, sin condicionar la elección de los mismos por estereotipos de roles sexistas; aunque respetando siempre las expectativas profesionales, las cualidades, intereses, actitudes y aptitudes de la persona que vaya a cursar el ciclo.
- Contribución en la realización de la memoria final de todas las actuaciones y actividades desarrolladas.
- Elaboración de materiales curriculares específicos, en función de la disponibilidad del profesorado, desde las diferentes áreas y materias.
- Divulgación de resultados e información específica a través de diferentes medios de comunicación (comunicados, dípticos informativos, página web del centro, entrevistas personalizadas con familias, sesiones de acogida, etc.).

3. Actuaciones con las familias

- Realización de campañas de sensibilización sobre el tema a través de la AMPA, reuniones grupales de familias, Escuela de padres y madres, etc.
- Organización de ciclos de conferencias y charlas, delimitando los temas previamente en colaboración con la AMPA.
- Involucrar a los padres y madres en la realización de ciertas actividades previstas con el alumnado, como puede ser el reparto de un desayuno saludable dentro de las actividades organizadas para conmemorar el día de Andalucía.
- Contribución a la mejora de la situación diagnóstica en materia de coeducación por parte de las familias de los niveles educativos que se estime oportuno realizar.
- Distribución y difusión de materiales elaborados previamente o por el profesorado o bien dispuestos en el mercado para información y asesoramiento de los temas tratados en el Plan: reparto de tareas domésticas, relación de pareja, campaña del juguete no sexista, etc.
- Suministrar información a la AMPA sobre las convocatorias que salgan de proyectos de coeducación con la finalidad de promover la mayor educación a través del reparto de responsabilidades domésticas en las familias.
- Inclusión de estos bloques de contenido en el Programa de Escuela de Padres y madres del centro, como medio importante para cambiar prácticas y modelos educativos en el ámbito familiar.
- Todas cuantas propuestas de actuación y actividades sugieran las familias o la AMPA para incluir en el Plan de Igualdad del centro y que puedan tener viabilidad y funcionalidad en los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 122. Propuesta metodológica

Entendemos que la metodología debe ser, ante todo, basada en el aprendizaje como una construcción personal y grupal, estimulando la investigación, el análisis, el debate y construcción del conocimiento del alumnado y del resto de los agentes implicados en la educación de éste.

De alguna manera se apuesta por una metodología ecléctica, done confluyen factores e indicadores de diferente índole: explicación de conceptos, presentación de materiales, información y asesoramiento de temas puntuales, visionado y análisis de videos, recogida e interpretación de datos, reflexión y debates previamente trabajados, elaboración concreta de materiales, difusión de los mismos, etc.

Se trata pues, de un planteamiento global donde el alumnado, como eje esencial del proceso de enseñanza y aprendizaje, se verá beneficiado, dentro de un clima de conocimiento e investigación sobre la propia acción y donde todos los agentes de la comunidad educativa, desde su cometido, funciones y roles, aporten de modo desinteresado cuanto esté a su alcance. Todo en beneficio de la viabilidad y funcionalidad del Plan, tratando siempre de eliminar actitudes, comportamientos y reacciones no discriminatorias entre ambos sexos, siempre contando con la capacidad de adaptación entre hombres y mujeres y buscando la felicidad y entusiasmo de las personas.

Artículo 123. Seguimiento y evaluación

El seguimiento del Plan estará condicionado por la recogida, desde el principio, de información mediante los instrumentos previamente seleccionados y que permitan valorar de una manera sistemática y rigurosa el alcance real de dichas actuaciones y ofrecer información relevante para orientar la toma de decisiones de cara a potenciar los logros y a corregir las posibles disfunciones.

La evaluación, como ha quedado de manifiesto, implica un proceso de reflexión y análisis sobre las actuaciones que se vayan desarrollando y sobre el resultado de las mismas. Además es

una evaluación que estimula la participación de todas y todos cuantos estén implicados/as en el desarrollo del Plan.

Asimismo debe garantizar y propiciar el fomento del diálogo, el debate y la búsqueda del consenso, constituyendo un proceso de formación y contribuyendo a desencadenar nuevos procesos formativos que faciliten la comprensión de las prácticas llevadas a cabo y la valoración, viabilidad y funcionalidad de las mismas.

Se tendrán en cuenta no sólo los resultados extraídos de las diferentes actividades y diagnósticos realizados sino también la valoración y evaluación de los proceso, de un modo permanente, ya que sabemos que los cambios en este sentido sobre actitudes, compromisos y comportamiento no pueden ser visibles a corto plazo sino que se requiere de más tiempo para poder visibilizarlos.

Artículo 124. Indicadores de evaluación

Teniendo en cuenta todo ello, tendremos en cuenta los siguientes indicadores de evaluación:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.
- Idoneidad de las actuaciones programadas
- Funcionalidad de los recursos empleados, tanto materiales (normativa, elaboración de materiales, utilización de los existentes, recursos bibliográficos, etc.) como humanos (personal del centro docente y colaborador externo al mismo) que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- Eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.
- Viabilidad del Proyecto en general y de las actuaciones y actividades en particular.
- Grado de participación y compromiso de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- Nivel de satisfacción y aprovechamiento.
- Inconvenientes y obstáculos encontrados a lo largo del desarrollo del Plan.
- Otros que se puedan concretar.

CAPÍTULO VI. PROGRAMA FORMA JOVEN

Artículo 125. Justificación

La adolescencia y la juventud forman parte de un periodo de transición entre la niñez y la vida adulta. Se trata de una etapa de la vida cada vez más prolongada porque los acontecimientos que suelen marcar la entrada a la vida adulta, como son la inserción en el mundo laboral y la independencia de la familia de origen, tienden a retrasarse cada vez más.

La mayor parte de los chicos y chicas acaban siendo capaces de sortear muchos de los obstáculos a los que se van enfrentando, y culminar con éxito su transición, para acabar convirtiéndose en personas adultas bien integradas y con un buen ajuste psicosocial.

Estos obstáculos pueden desembocar en situaciones de importantes consecuencias para la salud: accidentes con graves secuelas o fallecimiento; trastornos ansioso-depresivos que, en ocasiones, derivan en conductas suicidas; consumo de alcohol o drogas con patrones nocivos; violencia en la relación con iguales o parejas; relaciones sexuales poco seguras y poco sanas que pueden derivar en enfermedad o maternidad no deseada.

Estas situaciones se presentan con mayor frecuencia en los adolescentes y jóvenes que, en la mayoría de los casos, no cuentan con los recursos personales, familiares y sociales oportunos en el momento de afrontar los riesgos habituales en esta etapa de la vida.

Desde la perspectiva de la salud, los jóvenes perciben al sistema sanitario no como un promotor de su bienestar sino como un lugar al que acudir cuando se enferma, lo que les mantiene alejados del sistema porque, mayoritariamente, su salud auto percibida es buena.

Sin embargo, están emergiendo problemas de salud derivados de conductas que afectan cada vez a un grupo mayoritaria de jóvenes como es el caso del tabaquismo o el alcohol cuyo consumo se inicia cada vez antes.

El Programa Forma Joven constituye una estrategia de respuesta a los problemas de salud de los jóvenes, a través de un trabajo intersectorial, con un objetivo central: asesorar informando y formando, para mejorar su respuesta ante los riesgos y favorecer la elección de la conducta más favorable para la salud.

Como se afirma en la Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud, "*Es esencial proporcionar los medios para que, a lo largo de su vida la población se prepare para las diferentes etapas de la misma y afronte las enfermedades y lesiones crónicas. Esto se ha de hacer posible a través de las escuelas, los hogares, los lugares de trabajo y el ámbito comunitario, en el sentido de que exista una participación activa por parte de las organizaciones profesionales, comerciales y benéficas, orientada tanto hacia el interior como hacia el interior de las instituciones de las mismas".*

Artículo 126. Objetivos generales

- Acercar la atención al espacio habitual de los jóvenes.
- Aportar instrumentos para afrontar los riesgos.
- Hacer compatible salud y diversión
- Asesorar informando y formando, para hacer posible la elección de la conducta más favorable.

Artículo 127. Objetivos específicos

- Favorecer una política de anticoncepción efectiva, desde la perspectiva de la Salud Pública, en el área afectivo-sexual.
- Promover una conducta igualitaria entre géneros, introduciendo contenidos de educación en valores.
- Alertar sobre las consecuencias de las conductas mediadas por el alcohol.
- Contribuir al descenso de los accidentes de tráfico.
- Detectar y Encauzar los trastornos alimentarios.
- Favorecer la convivencia y propiciar un espacio de negociación de conflictos, como la violencia, incluida la de género.

Artículo 128. Contenidos

1.- Área Estilos de vida saludable.

- ***Alimentación y actividad física***
- ***Tabaco, alcohol, otras adicciones.***
- Seguridad Vial y ocio.

2.- Área sexualidad y relaciones afectivas.

- Relaciones sanas, seguras y satisfactorias
- Prevención de riesgos
- Eliminar comportamientos sexistas

3.- Área de salud mental.

- Autoestima
- Habilidades sociales.
- Conocimiento y manejo de emociones

4.- Área de convivencia.

- Prevención de violencia de Iguales y Género.
- Resolución de conflictos, solidaridad,

Artículo 129. Actividades

- **Asesoría**: Consiste en resolver dudas sobre alguno de los temas (área afectivo – sexual, salud mental, adicciones, o accidentes de tráfico) de manera individual, con el Equipo Forma Joven o alguno de sus componentes., previamente hay que solicitar una cita al Orientador del centro.
- **Buzón**: En la entrada de la Asesoría (ubicada en la AMPA) está ubicado el Buzón Forma Joven, donde los alumnos y alumnas que lo deseen podrán plantear sus dudas por escrito de manera anónima. La respuesta aparecerá en el Tablón Forma Joven. Esta actividad se reservará cuando esté el programa consolidado, con la posibilidad de reformular su viabilidad y funcionalidad. (Esta propuesta podrá ser viable, en función del planteamiento y desarrollo del propio Plan de trabajo).
- **Tablón forma joven**: Ubicado al lado del Buzón, expondrá las actividades que se están llevando a cabo del Programa, información de interés en las distintas áreas así como las respuestas a las preguntas anónimas formuladas por el alumnado. (Aún por configurar y establecer)
- T**alleres**: En la planificación anual de este Programa, estarán previstos Talleres dedicados a temas de salud, para cada uno de los niveles del centro, impartidos tanto por el Equipo Forma Joven como por entidades colaboras, públicas y privadas. Los temas preferentes serán: pubertad, educación afectivo–sexual, relaciones de género y coeducación, habilidades sociales y prevención del maltrato escolar, prevención de drogodependencias, y educación vial.
- **Charlas**: Versarán sobre los temas de los talleres, con contenidos monográficos sobre temas concretos, en respuesta a las necesidades detectadas por los grupos de alumnado.

Artículo 130. Equipo

Esta actividad exige la constitución de un equipo de trabajo y será prestada por profesionales de los sectores de Salud y Educación con participación de los propios jóvenes del Centro:

- **Educación:** Orientador del Departamento de Orientación
- **Salud:** Profesional de Medicina o Enfermería.
- **Mediadores:** participación de jóvenes del IES perfil de mediador (posibilidad de existencia, en función del desarrollo del Plan)

Artículo 131. Evaluación del programa

Se realiza con carácter anual, al finalizar cada curso escolar y consiste en la cumplimentación de un modelo ya establecido de **Memoria de Actividad**. Dicho documento debe de ser realizado conjuntamente por el equipo Forma Joven.

Artículo 132. Materiales

Se cuenta con los materiales elaborados por:

- Consejería de Salud
- Consejería de Educación
- Consejería para la Igualdad y Bienestar Social:
  - Instituto Andaluz de la Mujer
  - Instituto Andaluz de la Juventud
  - Comisionado para las Drogodependencias

Y otros que elabore el propio Equipo Forma Joven.

- Los propios del Departamento de Orientación.

Artículo 133. Estrategias de implantación

1º. Sensibilizar y concienciar

- En base al análisis de la problemática de la zona respecto a las áreas de trabajo del Programa.
  - En el IES, el orientador evidencia la necesidad de la puesta en marcha del Proyecto Forma-Joven.
  - En el C.S. se valora la necesidad de desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud y las Intervenciones de salud en jóvenes.
- Utilizando todos los foros posibles: reuniones formales e informales.

2º. Elaborar el proyecto

- Aspectos a contemplar:
  Objetivos
  Plan de actividades
- Funciones, responsabilidades, reuniones de coordinación.
  Consensuado por el equipo.
  Organización de la asesoría.
  Plan de difusión.
  Plan de evaluación.

3º. Reunión con el centro de salud

- Presentación del proyecto.
- Solicitud de inclusión en la cartera de servicios del centro.

4º. Apoyo del equipo directivo

- Reunión de los miembros de la asesoría con el Equipo Directivo del IES
- Negociación del proyecto: espacios, tiempos, recursos para la asesoría, calendario de presentación, aprobación, difusión e inicio de las actividades, etc...

- Es un aliado clave para impulsar, articular la puesta en marcha en el centro así como facilitar su mantenimiento.

5º. Presentación

- Presentación en el ETCP.
- Presentación a los tutores y tutoras.
- Presentación a los padres y madres: AMPA
- Presentación a los alumnos y alumnas: Junta de Delegados/as.
- Presentación en el Claustro.

6º. Aprobación

- Aprobación en Claustro y Consejo Escolar.
- Inclusión en documentos de planificación del centro: PCC, ROF, PAC...

7º. Difusión

- A través de carteles, radio, trípticos, reuniones de padres, circulares...
- En los grupos de alumnos y alumnas por todo el equipo.

8º. Puesta en marcha

1. Estrategias
   - Estrategias directas:
     - Asesoría
     - Departamento de Orientación.
   - Estrategias indirectas:
     - Tutorías (ESO)
     - Transversalidad
     - Padres/madres
     - Otras instituciones: C. I. Juvenil, C. Mujer
2. Recursos
   - Espacio fijo:
     - Sanitarios: Asesoría (AMPA DEL CENTRO)
     - Orientador: Dpto. de Orientación.
     - Mediadores: Espacios lúdico-deportivos, lugares de reunión entre iguales, etc. (En caso de su existencia).
     - Profesorado: clase -> tutoría y transversalidad
3. Tiempos:
   - Tutorías: de Clase, de nivel/ciclo o etapa.
   - Específicos:
   - Cita o petición de asistencia. ¿Cómo y Cuándo?: VIERNES DE 12 A 13,30 H.
   - Por convocatoria.
   - Por envío del tutor, Orientador…
   - Otros: Página web del centro

9º. Evaluación y consolidación

- A lo largo del curso para subsanar dificultades encontradas en la puesta en marcha.
- A final de curso para valorar el proceso seguido y los resultados.
- Por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

NOTA FINAL

Todas las modificaciones legislativas posteriores a la aprobación del presente Plan de Centro y que afecten al mismo serán de obligado cumplimiento, aunque no

estén incorporadas al texto de este documento. Tales modificaciones se incorporarán al final de cada curso escolar.