REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONAMIENTO

IES JUAN DE MAIRENA

Mairena del Aljarafe

(Sevilla)

(Actualizado octubre 2026)

ÍNDICE

1. PRINCIPIOS, OBJETIVOS, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN 4

1.1 LEGISLACIÓN APLICABLE----4

1.2 PRINCIPIOS GENERALES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO----5

1.3 PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL ROF----8

1.4 PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DEL ROF----8

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO----9

2.1 EQUIPO DIRECTIVO----10

2.2 CLAUSTRO----11

2.3 CONSEJO ESCOLAR----12

2.3.1 DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN----16

2.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN----16

2.5 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA----19

2.6 DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA----21

2.7 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES----21

2.8 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)----21

2.9 EQUIPOS DOCENTES----22

2.10 TUTORÍAS----23

2.11 DEPARTAMENTO DE MEJORA EDUCATIVA ----27

2.12 CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE HORARIOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y OTRAS TAREAS.---- 28

3. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA EN EL CENTRO---- 35

3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS---- 35

3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO----37

3.3 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO----38

3.4 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO----46

3.5 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS----50

4. RECURSOS DEL CENTRO----52

4.1 LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO----52

4.2 ESPACIOS DE USO COMÚN----53

4.3 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS----53

4.4 USO SEGURO DE INTERNET----63

4.5 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN 64

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 65

5.1 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 65

5.2 AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 66

5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 66

6. LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN 69

6.1 INFORMACIÓN INTERNA 69

6.2 FUENTES EXTERNAS 70

6.3 CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN 70

6.4 EL PARTE DIARIO DE CLASE. ISÉNECA: ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE 72

6.5 EL PARTE DE INCIDENCIAS 76

6.6 MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABLES 80

7. SEGURIDAD EN EL CENTRO. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 81

8. PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO 97

9.ANEXOS 101

ANEXO O. ANEXOS 1, 2, 3, 4 Y 5 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

ANEXO I. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

ANEXO II. ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS

ANEXO III: REGISTRO SALIDAS DEL CENTRO

ANEXO IV: AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE FOTOS/VIDEOS
ANEXO V. COMUNICACIÓN ABANDONO ASIGNATURA
ANEXO VI: PLANO DEL CENTRO. GRUPOS, AULAS Y MEDIOS TIC DISPONIBLES
ANEXO VII: RESUMEN NORMAS CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN.

ANEXO VIII. DOCUMENTOS PROTOCOLO HUELGA DEL ALUMNADO

1. PRINCIPIOS, OBJETIVOS, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN

Cualquier proceso de elaboración de normas que busquen una mejora real del funcionamiento del Centro deberá partir de un análisis consensuado de la problemática del mismo entre todos los miembros de la comunidad educativa. No es posible iniciar procesos de mejora si no existe un acuerdo real entre los implicados, buscando planos de corresponsabilidad en la gestión de la vida del Centro y del aula, para ello se deben analizar las causas de las conductas problemáticas, las medidas que se aplican, su eficacia y la necesidad de cambio, además de establecer procesos de negociación y consenso de normas, así como establecer las consecuencias ante el incumplimiento de las mismas para lograr un clima positivo donde las medidas tengan un carácter rehabilitador y principalmente social.

Los principios que sustentarán el ROF toman como referencia el proyecto educativo que expresa la educación y la convivencia que deseamos por lo que debe de contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación que hagan del centro un elemento dinamizador interno y externo. A su vez, para su elaboración se tendrá en cuenta la legislación establecida que se encuentra inscrita en el marco legal de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía:

1.1. LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (BOJA 26/12/2007).

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16/07/2010).

DECRETO 19/2007 de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA 02/02/2007).

ORDEN de 20/08/2010, que regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30/08/2010).

ORDEN de 14 de Julio de 1998, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios (BOJA 01/08/1998).

ORDEN de 03/09/2010, por el que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos (BOJA 16/09/2010).

ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (Boja 17-10-2005).

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

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

Orden de 31 de agosto de 2016, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.

Con carácter general en el ROF sólo se recogen aspectos legislativos que interesan recordar para la elaboración de dicho documento, sobre todo los que inciden en la vida diaria del centro, con el fin de que este documento sea sencillo, útil y eficaz; puesto que esto debe ser la filosofía que prime en el desarrollo de este tipo de documentos. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa vigente, antes citada.

La legislación se actualizará automáticamente, sin su revisión, cuando se publique normativa de carácter estatal y regional. Aunque se informará de dichas actualizaciones cuando se proceda a la revisión y modificación del presente documento programático.

1.2. PRINCIPIOS GENERALES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia y protección y defensa del medio ambiente, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, Centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a nuestra Comunidad Autónoma, a las corporaciones locales y a los Centros educativos.

- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

- La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

- La salud y seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.2.1. Nuestro Centro se orientará a la consecución de los siguientes valores:

- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

- La educación de los alumnos en el cumplimiento de los deberes inherentes a su condición de estudiantes, para que asuman que derechos y deberes son conceptos indisolublemente unidos y para que entiendan que sólo cuando uno cumple sus deberes está capacitado moralmente para exigir sus derechos.

- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

- La potenciación del aprendizaje cooperativo como instrumento de cambio social y de enriquecimiento personal, desarrollando metodologías consecuentes que complementen una organización curricular abierta a la globalización y a la interdisciplinariedad.

- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

- La capacitación para la comunicación en lengua castellana y en una o más lenguas extranjeras.

- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

- La prevención y seguridad en cualquier aspecto relativo al COVID-19.

1.2.2. Línea metodológica

- Fomentar la significatividad de los aprendizajes: De este modo podemos conseguir mayor motivación por parte del alumnado y mayor eficacia del proceso de Enseñanza–Aprendizaje.

- Ayudar y colaborar en la adquisición de una autonomía de los aprendizajes por parte de los alumnos/as: Será la manera de preparar adecuadamente al alumnado para adquirir las competencias clave al término de la etapa.

- Favorecer la funcionalidad de los aprendizajes: Así conseguiremos que el alumnado se sienta más motivado y más cercano a los aprendizajes.

- Incidir en que el proceso de Enseñanza–Aprendizaje sea personalizado: Solo de este modo

conseguiremos dar la adecuada respuesta a la diversidad del alumnado en cuanto a intereses, motivación, capacidad, estilo de aprendizaje, etc.

- Favorecer los aprendizajes cooperativos: De esta manera, además del importante papel que tiene el grupo de iguales en el aprendizaje de cada uno, incidimos en los valores de cooperación, compañerismo y ayuda mutua que pretendemos desarrollar en los alumnos. Es el único camino para posibilitar la capacidad de trabajo en equipo.

- Considerar e interpretar las relaciones de su entorno cercano y con el mundo en general:

De esta forma los alumnos tendrán una visión de progreso del mundo circundante al conocer e interpretar las diversas modificaciones que el ser humano introduce, analizando la historia y la sociedad.

1.3. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL ROF

El reglamento de organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones será elaborado por el Equipo Directivo, con las aportaciones de toda la comunidad educativa. Según la legislación vigente, serán aprobadas por el Director del centro una vez informado, oído y presentadas al Claustro y al Consejo Escolar.

Una vez aprobado, pasará a ser de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa. Desde la Dirección se hará público procurando su mayor difusión entre la comunidad educativa.

1.4. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DEL ROF

El ROF podrá ser revisado y modificado si se dan alguno de los supuestos siguientes:

- Si se producen cambios en las normas legales que las afecten.

- A indicación de la Administración educativa.

- Si se produjesen cambios en la estructura del centro que deban ser recogidos en las mismas.

- Por petición razonada y mayoritaria de cualquiera de los sectores de la comunidad educativa.

El procedimiento para la revisión será el mismo que el establecido para su elaboración.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La definición, composición, estructura y funciones de cada uno de los órganos de gobierno y coordinación vienen determinados por la normativa vigente, quedando de este modo diseñado el organigrama del instituto:

- Órganos de gobierno:
  - Unipersonales:

    Equipo Directivo: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría.
  - Colegiados:

    Consejo Escolar y sus comisiones.

    Claustro.
- Órganos de Coordinación Docente:
  - Claustro.
  - Equipos docentes.
  - Departamentos Didácticos.
  - Departamento de Orientación.
  - Departamento de Mejora Educativa.
  - Departamento de Convivencia.
  - Departamentos de las Familias Profesionales.
  - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
  - Tutorías.
- Coordinador de Bienestar y Protección de la infancia y adolescencia.

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

La composición, las competencias de cada uno de los órganos y las funciones del equipo directivo, así como el procedimiento de elección y nombramiento de director/a se regulan y especifican en el Decreto 327/2010 (Capítulo IV, sección 2ª, artículos 70 a 81).

Está formado por el Director, la Vicedirectora, el Jefe de Estudios, dos Jefes de Estudios Adjuntos y el Secretario.

El equipo directivo tiene las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

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

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

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2, 22.3 y 28.5.

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

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

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

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

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

El equipo directivo se reunirá dos veces a la semana con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo requieran. El objetivo de estas reuniones es la resolución de problemas e incidencias a lo largo del curso, así como la planificación y organización del centro.

2.2 CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación del profesorado. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento viene recogidos en el Capítulo IV, sección 2ª (artículos 67, 68 y 69) del Decreto 327/2010.

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Convocatorias:

a) Las reuniones del Claustro deberán de realizarse en el día y hora que permitan la mayor asistencia posible del profesorado. Principalmente se fijarán en horario de tarde, preferiblemente los martes que es cuando el centro está abierto por la tarde. Las reuniones extraordinarias se realizarán en horario de mañana si la duración prevista es corta, en caso contrario se realizará por la tarde.

b) Desde Secretaría, por orden de Dirección, se convocará a los miembros del mismo (con el correspondiente orden del día y utilizando el correo electrónico) para las sesiones ordinarias con una antelación mínima de 4 días para claustros ordinarios y 48 horas para extraordinarios.

Es preceptivo una reunión ordinaria una vez al trimestre.

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

Régimen de funcionamiento:

Para la válida constitución del Claustro se requiere la presencia de quien ejerce la presidencia y la secretaría (o de quienes lo sustituyan) y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En caso de no existir quórum suficiente se convocará nuevamente en segunda convocatoria, con media hora de diferencia, siendo necesaria la presencia de la presidencia, secretaría y, al menos, un tercio de claustrales. En las sesiones del Claustro no podrán ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no aparezca en el orden del día, salvo que por urgencia y, estando presentes todos los miembros, obtenga el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Los debates serán moderados por la presidencia, quién regulará las intervenciones por orden de solicitud de palabra. Los ruegos y preguntas serán formulados por orden de solicitud y serán respondidas por la presidencia.

2.3. CONSEJO ESCOLAR

Es el máximo órgano de gobierno del Centro, y su composición, competencias y procedimiento de elección y nombramiento de sus miembros se regula en el Capítulo IV, Sección I (artículos 50 al 64) del Decreto 327/2010.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

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

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Cinco alumnos o alumnas.

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

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

h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

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

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. 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 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

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

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

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

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del

mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

Del Consejo Escolar se formarán varias comisiones que se detallan a continuación:

- **Comisión de Convivencia.**

Compuesta por el Director que ostentará la presidencia, la Jefatura de Estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de las familias y dos representantes del alumnado. Sus funciones vienen especificadas en el punto 3 y 4 del artículo 66 del Decreto 327/2010.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y de manera extraordinaria, cuando por urgente necesidad sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias, como las reuniones extraordinarias serán convocadas por Dirección con una antelación mínima de 24 horas.

Podrá invitarse a otras personas para que amplíen información que la Comisión necesite para la toma de decisiones. Las reuniones de la Comisión serán presididas por la Dirección y el profesor o profesora de menor antigüedad en el Centro tendrá funciones de secretaría levantando acta de las actuaciones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de quienes estén presentes. La Comisión informará al pleno del Consejo Escolar cuando lo requiera.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia

en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

- **Comisión Permanente.**

Esta Comisión estará compuesta por Dirección, Jefatura de Estudios, un representante del profesorado, del sector de familias y un representante del alumnado. Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar. Se reunirá tantas veces como sea necesario y será convocada por Dirección con 48 h de antelación, indicándose la fecha y hora de reunión en primera y segunda convocatoria, pudiendo existir entre ambas una diferencia mínima de una hora. De sus sesiones se levantará acta por parte del representante del profesorado de menor antigüedad en el centro.

2.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de mejora educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El procedimiento que se seguirá en nuestro Centro será la elección en la primera reunión ordinaria en la que se constituya el Consejo Escolar.

2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La composición y funciones del mismo se regulan en el artículo 85 de Decreto 327/10.

El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

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

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

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

En cuanto a su régimen de funcionamiento, tanto el orientador o la orientadora, así como el profesorado tutor, tendrán en sus horarios personales una hora semanal común para llevar el seguimiento y evaluación del Plan de orientación y Acción Tutorial y de todas las funciones comunes a ambas partes:

a) Respecto al Plan de Acción Tutorial:
Coordinar la elaboración y realización del Plan de Orientación y AcciónTutorial mediante las reuniones de coordinación con el profesorado tutor.
Apoyo técnico y metodológico para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
Programar y colaborar en las actividades específicas a desarrollar de acuerdo con los tutores y tutoras.
Realizar la Evaluación del Plan y la Memoria Final.
Asistir y convocar reuniones de los Equipos Docentes para asesorar sobre la evaluación, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, las distintas medidas de atención a la diversidad, la orientación, etc.
b) Respecto a la orientación académica y profesional:
Colaborar en el desarrollo de los Programas de Orientación Académica y Profesional.
Participar en el Consejo Orientador del alumnado de la E.S.O.
Asesorar individualmente al alumnado y familias que los tutores/as consideren necesario y a aquél que por propia iniciativa soliciten consejo, ayuda u orientación.
Colaborar en el desarrollo del programa de tránsito entre las etapas según figura en el mismo.
Coordinar las actividades complementarias y extraescolares al respecto.
c) Respecto a la atención a la diversidad:
Colaborar en el diseño y organización de las distintas medidas de atención a la diversidad.
Formular propuestas sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto de Centro.
Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera.
Impartir la tutoría específica del Programa de Diversificación Curricular.
Colaborar con los Departamentos Didácticos en la detección de dificultades de aprendizaje con vistas a la orientación de estudios: optativas, refuerzos, etc.
Asesorar en la programación y realización de Programas de Refuerzo del Aprendizaje para NEAE, Programas de Profundización para alumnado con AACCII.

Elaboración de las adaptaciones curriculares significativas con la colaboración del profesorado implicado en el desarrollo de las mismas.
Asesorar a los equipos docentes sobre pautas de actuación con el NEAE.
Atención y seguimiento del NEAE.
Asesorar a las familias en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del alumnado.
Asesorar a la comunidad educativa sobre medidas relacionadas con lamediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

2.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales. En este Instituto se constituyen los que vienen recogidos en el proyecto Educativo.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Los coordina uno de sus miembros.

Las competencias de los departamentos, procedimientos de designación y cese de las Jefaturas de Departamento y competencias del mismo se regulan en los artículos 92, 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados

medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

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

En cuanto a su régimen de funcionamiento, los miembros de los departamentos se reunirán semanalmente, en la hora que tienen asignada en horario personal. Serán presididas por la Jefatura de Departamento que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos, decisiones y propuestas de mejora. La Jefatura deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcanzase, las decisiones se tomarán siguiendo la mayoría simple de integrantes. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Jefatura.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

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

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

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

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

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

2.6. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA

En el curso 2019/2020 se creó el departamento de Convivencia. La creación de este departamento surge del análisis de las diferentes memorias de los departamentos didácticos que se realizan cada año relativo a los problemas de disciplina que ocurren en el centro, sobre todo con alumnado del primer ciclo de Secundaria.

El jefe/a de este departamento elaborará un programa de actuación en estrecha colaboración con Jefatura de Estudios, para mediar en los conflictos que vayan surgiendo y reducir los casos de falta de disciplina.

2.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

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

2.8. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Está integrado por la Dirección, Jefatura de Estudios, Jefaturas de los Departamentos Didácticos, Jefaturas del Departamento de Orientación y el de Mejora Educativa y Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros.

Las competencias que tiene son las establecidas en el artículo 88 del Capítulo IV del Decreto 327/2010.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

El régimen de funcionamiento será el siguiente: la Jefatura de Estudios posibilitará que las reuniones del ETCP se celebren dentro de la jornada escolar con el horario que permita la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, quien tenga las funciones de secretaría, por orden de Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros, con una antelación mínima de cuatro días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas. Se reunirán, al menos, una vez al mes y cuantas veces sean necesarias y la asistencia a ellas será obligatoria. Adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate el voto de la presidencia decidirá la adopción de los acuerdos. En caso de ausencia de la presidencia lo presidirá Vicedirección. En caso de ausencia de una Coordinación de Área, en su lugar asistirá una Jefatura de Departamento de su área. En caso de ausencia de la secretaría será sustituida, de manera voluntaria, por otro miembro.

En nuestro Centro también existe la figura del ETCP ampliado, formado por todos los jefes/as de los departamentos didácticos, el Director, el Jefe de Estudios y la Vicedirectora. Se reunirá como mínimo una vez a principio de curso, una vez a principio del segundo trimestre y otra vez a final de curso.

2.9. EQUIPOS DOCENTES

Están constituidos por la totalidad del profesorado que imparte la docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Sus funciones vienen establecidas en el artículo 83 del Capítulo IV del Decreto 327/2010:

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

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

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

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

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

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

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

En cuanto a su régimen de funcionamiento el equipo podrá reunirse, convocado por jefatura de Estudios, cuando se realicen las sesiones de evaluación, y cuando la tutoría lo estime necesario.

Quien ejerza dicha tutoría levantará acta. A petición del tutor/a, a dichas reuniones podrá asistir Dirección o Jefatura de Estudios. La asistencia es obligatoria a todos sus miembros. Desde la tutoría se deberá intentar el consenso entre todos los miembros y en las decisiones sobre promoción del alumnado se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo.

En la última sesión de evaluación al alumnado con resultado negativo se les proporcionará un plan de trabajo para recuperar.

2.10. TUTORÍAS

La tutoría es el mejor cauce para crear hábitos participativos y de convivencia y de fomentar los valores de respeto, tolerancia y solidaridad. Sus objetivos se encaminarán a proporcionar al alumnado información de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula, que el alumnado conozca sus derechos y deberes, facilitar la participación de las familias en la vida del Centro informando sobre horarios de visitas, horarios de grupo, análisis de la marcha del curso, actividades extraescolares y complementarias, etc.

La designación y funciones de las Tutorías vienen establecidas en el artículo 90 y 91 del Decreto 327/2010.

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

las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

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

d) Coordinar los programas de refuerzo y adaptaciones elaboradas por el equipo docente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el horario del profesorado tutor se contemplan:

a) Una hora de actividades con el grupo y otra para reunirse con el orientador o la orientadora si el tutor o tutora es de la ESO.

b) Una hora para atención a familias en horario de tarde (entrevistas, previa cita del profesorado tutor o a iniciativa de las familias, solicitada ésta con antelación para que desde la tutoría se pueda recabar la mayor información posible sobre el alumnado. Los tutores/as recopilarán información de los alumnos/as a través de SÉNECA, y en casos excepcionales, usando el correo corporativo de cada profesor/a.

c) Tareas administrativas: las tutorías están obligadas a cumplimentar la documentación general del alumnado, informes individualizados, registros del Programa de Gratuidad de Libros (en la ESO), documentación del Protocolo de Absentismo, registro de partes de incidencias, actas e informes de las sesiones de evaluación y cuantas otras estén contempladas en la normativa vigente.

d) Control de asistencia: El profesorado tutor recabará cada semana a través de SÉNECA las ausencias a clase del alumnado de su grupo. Mensualmente, comunicará a las familias las faltas de sus hijos o hijas, indicando si han sido justificadas o no.

e) Control de amonestaciones: del parte de incidencias (ANEXO II) la tutoría tendrá una copia entregada por el profesorado que redacte el parte. Jefatura de estudios tendrá otra copia y la registrará, introduciendo en el programa SÉNECA las posibles sanciones. A su vez, archivará y guardará, durante todo el curso escolar, dicha copia, junto con la copia firmada por las familias y la notificación de la sanción correspondiente.

f) Entrega de calificaciones: El profesorado tutor será el responsable de comunicar a las familias o representantes legales del alumnado las calificaciones que haya obtenido. Se podrán ver a través de la plataforma **iPasen**. Solamente, aquellas familias que lo soliciten por escrito, recibirán las calificaciones en papel personalmente los padres/madres o sus hijos/as previa autorización.

Criterios para la asignación de tutorías

La asignación de tutorías debe realizarse en el marco del artículo 90 del Decreto 327/2010. Se deben tener en cuenta las funciones de la tutoría recogidas en el artículo 91 del citado Decreto. También se pueden tener en cuenta las características del grupo, la formación/habilitación del profesor o profesora, la experiencia en esta función...Y, en cualquiera de los dos casos, los criterios son pedagógicos en tanto que deben estar de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Criterios:

1) La tutoría recaerá preferentemente en aquél que tenga mayor carga horaria semanal en un grupo.

2) En los grupos de 1 y 2º de ESO, la tutoría recaerá preferentemente en personas pertenecientes al Cuerpo de Maestros, en su caso y en profesorado que imparta las materias troncales, como Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, e Inglés.

3) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el maestro/a especializado para la atención de este alumnado y será compartida entre el tutor del grupo y el especialista de PT.

4) Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

5) En los grupos de Diversificación, será el orientador o la orientadora los asignados para ejercer la labor de tutoría.
6) Se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo con las siguientes funciones: seguimiento de pendientes, actividades para los periodos de recreo o seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo, y otros.

Criterios para la confección de las unidades de alumnos

En el artículo 21 del Decreto 327/2010 se recoge que los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios. Dicho modelo de funcionamiento propio podrá contemplar las formas de organización y agrupamientos del alumnado entre otros, orientados siempre a favorecer el éxito escolar y la disminución del abandono escolar temprano. La confección de las unidades de alumnos es una tarea que compete a la Jefatura de Estudios y una labor que se lleva a cabo durante el mes de julio y primeros días de septiembre, una vez concluido el periodo de matriculación y finalizada la evaluación extraordinaria de 1º de Bachillerato respectivamente.

Criterios:

1) Para la elaboración de los agrupamientos de 1º de ESO se tendrá en cuenta la información proporcionada por los tutores de 6º de Primaria de los centros adscritos durante el Tránsito; teniendo en cuenta las características del alumnado, perfiles académicos, alumnado con necesidades educativas especiales, historial de convivencia y otras recomendaciones realizadas desde los centros de Primaria. Teniendo en cuenta que se reciben alumnos de hasta tres centros diferentes en 1º de ESO siempre se fomentarán los grupos heterogéneos, mezclando alumnos de todos los centros adscritos en la medida de las posibilidades para potenciar la integración y el sentimiento de pertenencia a la nueva comunidad educativa.
2) Se tendrán en cuenta las indicaciones de los equipo educativos del curso anterior para la confección de las unidades del centro, recogidas en las actas de las sesiones de evaluación y la memoria final de tutoria.
3) La confección de las unidades estará condicionada por la elección de materias de modalidad, optativas, religión, atención educativa, etc., respondiendo los agrupamientos a las necesidades organizativas del centro para su buen funcionamiento y la elaboración de los horarios.

2.11. DEPARTAMENTO MEJORA EDUCATIVA.

El departamento de Mejora Educativa se crea en el curso 2026-2027 y estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento.

Realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

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

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

2.12. CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE HORARIOS ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y OTRAS TAREAS

2.13.1. Criterios pedagógicos para elaboración de horarios de alumnos/as y profesores/as

- Se tratará de evitar la repetición sistemática de una misma materia a últimas horas de la mañana.

- Se intentará organizar las aulas TIC de la manera más equitativa posible, con el fin de poder utilizar este recurso en todas las materias cuyo profesorado lo solicite.

- Las materias de Tecnología, Informática, Educación Plástica y Visual y Educación Física disponen de aulas específicas y será criterio preferente para la elaboración de horarios que estas aulas estén ocupadas al máximo de sus posibilidades. Los departamentos didácticos de estas materias indicarán, al principio de curso, a la Jefatura de Estudios cualquier observación que consideren oportuna sobre el uso de estas aulas específicas.

- Los departamentos didácticos indicarán en las peticiones de grupos, cualquier observación que consideren oportuna sobre el uso de estas aulas específicas

- Las clases de Diversificación y de apoyo se impartirán en aulas específicas para el tratamiento a la diversidad.

- Todas las reuniones que se hagan en el centro se harán en horario de tarde y podrán realizarse por videoconferencia. Podrán realizarse por la mañana siempre que todos los miembros del departamento coincidan en algún tramo horario sin afectar el resto de sus funciones y labores como docentes.

- La atención al alumnado con materias pendientes se llevará a cabo según indica la normativa básica y siguiendo el procedimiento que establezcan los Departamentos Didácticos en sus programaciones. En todo momento dicha atención estará sujeta a la disponibilidad horaria del centro. Un profesor/a ejercerá la tutoría de pendientes para organizar, asesorar y realizar un seguimiento del proceso de recuperación trabajando conjuntamente con los diferentes departamentos didácticos.

- El reparto del alumnado en los grupos se efectuará de manera que todos los grupos de un mismo nivel los conformen alumno/as que sean diferentes entre sí con el fin de asegurar un reparto de alumnos/as heterogéneo y variado dentro de un mismo nivel educativo.

Se respetarán los criterios anteriores siempre y cuando Jefatura de Estudios, disponga de medios organizativos humanos y materiales, cumpliendo la legislación vigente en cada momento.

2.13.2. Elección de cursos y grupos

En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos y alumnas que corresponde a cada materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores/as que componen el departamento. Del mismo modo se entregará al profesorado un cuadro horario para indicar sus preferencias horarias. Se primará que el profesorado intente impartir clase en el menor número posible de niveles.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

- Los miembros del departamento acordarán la distribución de asignaturas y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad. Ningún profesor/a que imparta asignaturas instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés) podrá concentrar todo su horario lectivo entre 1º y 2º de la ESO salvo si pertenece al cuerpo de Maestros.

- Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido por la normativa, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan. En caso de no querer utilizar este sistema, el Director del centro será el encargado de decidir a qué grupos da clase cada profeso o profesora.

- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores/as de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados 1 y 2, a determinar qué materias son más adecuadas,en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

- Tendrá prioridad en la elección de un grupo, el profesor o profesora que, habiendo sido tutor o tutora en un curso, manifieste seguir siendo tutor o tutora en el próximo.

- Cuando en un departamento alguno de los profesores/as imparta más de 18 períodos lectivos, pero en el departamento haya otro profesor/a con menos de 18, el posible exceso

horario podrá asumirse de forma voluntaria sin que ello suponga una reducción en el número de guardias. Sin embargo, cuando el profesor/a vayan a más de 18 horas por necesidad del centro, se verá compensado/a con una hora de guardia menos.

- Los maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en 1º y 2º de la educación secundaria obligatoria, lo que hay que tener presente para la distribución de cursos y materias.

- Los profesores/as de educación secundaria obligatoria que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

- De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia al terminar la reunión, a la Jefatura de Estudios.

Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los profesores/as, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:

1. Los destinados a la atención de alumnos con materias pendientes de otros cursos.

2. Los correspondientes a las actividades educativas y **PLANES DE TRABAJO INDIVIDUALIZADOS DIRIGIDOS** a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el departamento de orientación.

3. Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua extranjera y los laboratorios de Física y Química y Biología y Geología y Lengua Castellana y Literatura.

4. Los destinados a las profundizaciones establecidas por el departamento.

A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, la Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, estos horarios figurarán en la programación general anual.

2.13.3 Criterios de sustitución del profesorado ausente

GUARDIAS DE AULA

El profesorado de guardia es un elemento clave para favorecer las condiciones que garantizan el buen funcionamiento de nuestro centro. Para ello, se establecerá el siguiente procedimiento de actuación:

Reparto de las horas de guardia

Los periodos complementarios referentes a las guardias de sustitución del profesorado ausente serán adjudicados desde la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La asignación de las guardias entre el profesorado, se realizará de forma objetiva, y siempre, en función de la carga lectiva del profesorado, si ostenta algún cargo (tutor/a, jefe de departamento, etc.)

- En cada uno de los treinta periodos lectivos semanales habrá como mínimo 5 profesores/as de guardia incluyendo algún miembro del equipo directivo. Cuando la organización del centro no lo permita, se podrá prescindir de un profesor de guardia en los periodos lectivos correspondientes a las primeras o últimas horas.

- El número de horas de guardia semanales que reduciría cada profesor/a vendrá dado de la siguiente manera:

    - Una hora por cada hora lectiva que sobrepase las 18 horas lectivas por necesidades del centro.

    - Una hora para todos los tutores/as de ESO, Bachillerato y Ciclo Grado Medio para la preparación de la tutoría.

    - Una hora para las tutores/as de la ESO (reunión de tutores/as).

    - Una hora por pertenecer al Consejo Escolar.

Desarrollo de la guardia

Grupo de guardia:

Estará formado al menos por 5 profesores/as. Cuando toque el timbre de entrada a clase, irán con la mayor celeridad a cubrir los grupos y vigilar los niveles asignados en el programa de guardias. Controlarán los distintos pasillos, evitando que los alumnos/as salgan fuera del aula en el pasillo de la planta 3ª y supervisando el normal funcionamiento en el resto de niveles. Para facilitar esta labor del profesor de guardia, el resto del profesorado deberá ser puntual en el cumplimiento de su horario y así se podrá evitar la presencia de alumnado en el pasillo.

En caso de alguna falta de asistencia de algún compañero/a, **los alumnos cuyo profesor falta, siempre han de estar acompañados por algún profesor de guardia**. Este principio de actuación en la guardia debe entenderse de un modo literal cuando se trate de alumnos de la ESO. En el caso de los alumnos de Bachilleratoy Ciclo, podemos optar por una supervisión más flexible, sin que por ello olvidemos que tales alumnos siguen durante la guardia bajo nuestra responsabilidad. En todo caso, el profesor de guardia, como responsable de ese grupo de alumnos:

- Tiene la obligación de anotar en Séneca las faltas de asistencia entre el alumnado de ese grupo.

- Orientará las actividades docentes y didácticas de ese grupo de alumnos y más cuando el profesor ausente haya dejado tarea, supervisando la realización de las mismas.

- Los alumnos/as deberán permanecer de forma preferente en su aula de referencia. En caso de sacarlos a las pistas polideportivas, el profesor de guardia deberá de asegurarse que no haya algún compañero/a de Educación Física dando clase para no molestar. En todo momento deberá de permanecer con el grupo en el patio.

La guardia dura todo el periodo de clase y, por tanto, **siempre habrá algún profesor/a de guardia revisando los pasillos del centro** para comprobar que todo sigue en orden o atender alguna necesidad de algún compañero. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno/a que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.

El profesorado que esté de guardia y que no haya tenido que ir a sustituir a ningún compañero/a, permanecerá en la sala de profesores y deberá vigilar los pasillos en intervalos de tiempo (se sugiere un par de veces en la hora) para controlar que todo esté en orden.

Cuando por causas excepcionales el profesorado de guardia no pueda atender a todos los grupos, se comunicará al Equipo Directivo para que, conjuntamente se organice la situación.

En los días que haya muchas ausencias debido a viajes, excursiones y otras salidas, los profesores que tuvieran clase con el grupo que se ha ausentado, se incorporarán y ayudarán a la realización de la guardia. Lo mismo sucederá con los profesores de 2º bachillerato y ciclos formativos una vez acabadas las clases.

El profesor/a que sepa con antelación que va a faltar, comunicará la misma a Jefatura de Estudios y dejará trabajo preparado para los grupos en las bandejas habilitadas en la sala de profesores o lo indicará en el programa de guardias, con el fin de que el grupo no se vea afectado por dicha ausencia y se facilite la labor del profesor de guardia. En el caso de que la ausencia sea sobrevenida o por baja no cubierta y coincida con la 1ª y/o 6ª hora de la jornada el equipo directivo generará una autorización en Séneca a los alumnos afectados para que estos puedan incorporarse al centro a 2ª hora o puedan salir concluida la 5ª hora (salvo los alumnos de 1º y 2º de ESO). Será el profesorado de guardia el que compruebe las autorizaciones y supervise la salida del alumnado.

Durante el primer mes de curso, los departamentos dejarán en la Sala de profesores una carpeta con actividades de su materia de los diferentes niveles, para ser utilizadas cuando sea necesario.

GUARDIAS DE RECREO

El alumnado no podrá permanecer en el aula ni pasillos del centro salvo excepciones justificadas y autorizadas (por ejemplo días de lluvia), pudiendo salir los alumnos/as de bachillerato y ciclos fuera del centro siempre que, en el caso de ser menores de edad, estén autorizados por el padre/madre o tutor legal. Si un alumno/a de la ESO sale del centro sin permiso será considerado falta grave y será sancionado con 5 días de expulsión.

Lla distribución para cada una de las zonas sería de la siguiente manera:

- 1º ESO: patio trasero.
- 2º ESO, 3º ESO y 4º ESO: pista 1 y pista 2.

La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general que se cumpla lo mencionado en el párrafo 1, así como velar por el buen comportamiento de los alumnos/as durante el período de recreo.

El profesorado tendrá un puesto designado según el cuadrante que está ubicado en la sala de profesores.

- **Puerta de entrada**: habrá un miembro del equipo directivo. En este puesto se debe controlar que sólo sale el alumnado mayor de edad y el de bachillerato y ciclos que presente el carnet de estudiante amarillo.

- **Baños:** habrá dos profesor/a supervisando el buen uso de los aseos, un profefor asignado para el control del baño de los alumnos y una profesora para el baño de las alumnas siempre que sea posible.

- **Pistas deportivas**: habrá dos profesores/as.Uno supervisará las dos pistas deportivas y el otro se centrará en el espacio de acceso entre ellas y la biblioteca así como los baños.

- **Patio trasero / cafetería:** habrá tres profesores/a. Uno de ellos controlará el patio trasero y zona de acceso al pabellón para controlar que no haya alumnos en la misma. Otro profesor controlará la zona del patio trasero más próxima la cafetería. El tercer profesor/a controlará la zon de cafetería, evitando que alumnado de 1º acceda a las pistas y que alumnado de 2º, 3º y 4º acceda al patio trasero.

- **Biblioteca**: un profesor/a. Aquí se debe atender al alumnado que acude a la biblioteca durante el recreo. El profesorado de guardia de biblioteca permanecerá en ella durante todo el recreo. No está permitido comer ni beber en la biblioteca.

Durante el primer claustro de cada curso, la Jefatura de Estudios informará sobre el desarrollo de las guardias de recreo y propondrá, en función de las necesidades organizativas del centro, un posible modelo para el desarrollo de las mismas. En este claustro se solicitarán profesorado voluntario.

Los periodos de guardia de recreo tendrán la consideración de media hora complementaria cada recreo. Si, voluntariamente, el número de profesores es mayor que los tramos horarios a cubrir, la Dirección del Centro elegirá en función de las características de los horarios de los profesores voluntarios. Si el número de profesores voluntarios es inferior al necesario, la Jefatura de Estudios procederá a la asignación entre los miembros del claustro en función de las características de los horarios.

GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Las guardias de biblioteca se desarrollarán a lo largo de todo el periodo correspondiente al recreo. Durante las mismas los profesores de guardia tendrán que vigilar el interior de la biblioteca, tal y como establecen las normas de uso de la biblioteca. Los periodos de guardia de biblioteca tendrán la consideración de media hora complementaria.

La asignación de guardias se establecerá en función de las necesidades organizativas del Centro entre el profesorado que forme parte del Equipo de Apoyo dentro del Programa de bibliotecas escolares.

CAMBIOS DE CLASE

Cuando suene el timbre o la música para el cambio de clase, TODO EL ALUMNADO permanecerá en su aula de referencia, a no ser que tenga que cambiar de aula.

Los/as profesores/as de guardia irán directamente a los pasillos para controlar que no salgan del aula. El profesorado que no tenga clase después y voluntariamente quiera, podrá quedarse en esos pasillos para controlar y evitar que el alumnado sale al pasillo.

En caso de que algún alumno/a salga del aula sin permiso se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y como tal será sancionado.

(Durante las primeras semanas de clase, especialmente en 1º y 2º ESO, se ruega que los profesores/as que tengan clase en esas aulas, permanezcan dentro de la clase hasta que llegue el siguiente profesor/a, evitando que salgan los alumnos/as al pasillo).

Para que esta medida sea efectiva, es imprescindible la implicación de **TODO EL PROFESORADO, imparta o no clase en esos grupos**.

3. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA EN EL CENTRO

La diversidad de los elementos que componen un centro educativo y el modelo de gestión participativo y democrático que tenemos de él exige, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y para su mejor gestión, la participación más amplia y posible; es por ello que se han de determinar las áreas y el cauce de participación de los elementos que forman la comunidad escolar.

La participación en la vida del instituto debe procurar captar las necesidades, inquietudes e ideas de todos sus miembros. Esto, además de suponer un enriquecimiento mutuo, contribuirá, mediante la comunicación, a evitar conflictos y a difundir más eficazmente las decisiones de los órganos de gestión personales y colectivos.

La participación en la vida del instituto se realiza cuando sus miembros ejercen los derechos reconocidos, cumplen sus obligaciones y deberes y respetan los derechos de los demás miembros. Así garantizamos la efectiva integración de los distintos miembros en la dinámica del instituto dentro de los principios democráticos de convivencia.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

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

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

c) Vías participativas individuales: La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.

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

3.1. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con

la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, ordenadores y el material didáctico cedido por el instituto.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- La participación en la vida del centro a través de los derechos legalmente reconocidos (participación en las elecciones a Consejo Escolar, asistencia a reuniones convocadas por los órganos de dirección del instituto, afiliación al AMPA y participación en sus actividades...)
- La cooperación económica de las AMPAS debe orientarse a favorecer la realización de las actividades escolares programadas en el Plan Anual de Centro.

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.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres y la

función tutorial. Este Reglamento subraya las siguientes consideraciones:

- El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro educativo.
- Responsabilidad y obligación de preocuparse por todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as o tutorados/as.
- Colaboración con todas las actividades del instituto.

También pueden participar a través de los delegados y delegadas de padres y madres elegidos en la reunión inicial de curso. Se facilitará por parte del centro a estos representantes la comunicación con el resto de padres y madres del curso.

Participación en la evaluación del aprendizaje de las familias

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de

cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción. Esta demanda se realizará al tutor/a previamente para que pueda obtener la información precisa correspondiente antes de la reunión solicitada por las familias.

Si las familias desearan solicitar copia de los exámenes o pruebas deben hacer esta petición a través de la Administración del Centro.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

Antes de la evaluación final, los tutores y tutoras, solicitarán por escrito, la opinión de los padres y las madres con respecto a la promoción o la titulación. Esta información no será vinculante pero será trasladada en la sesión de evaluación para su valoración por parte del equipo educativo.

3.2. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

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

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

- 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:

- 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.

3.3. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado tiene como objetivo contribuir a la adquisición y

difusión de hábitos de comportamiento socializados y democráticos, todo esto como marco en el que se desarrolle la actividad académica, que contribuya adecuadamente al desarrollo intelectual del alumnado.

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

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.

b) El Consejo Escolar del centro.

c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

3.3.1. Derechos y Obligaciones de

alumnado. Derechos

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del

Derecho a la Educación. En el punto 8 se detalla el protocolo de huelga del alumnado.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Obligaciones

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

En el anexo XII se hace un resumen de algunas de las normas de convivencia y normas COVID que tienen que cumplir los alumnos, así como la sanción que pueden tener en caso de no cumplirlas.

3.3.2. Derecho a la evaluación objetiva. Procedimiento de reclamación

Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores podrán reclamar contra las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.

1. Las reclamaciones sobre calificaciones parciales:

El alumnado o sus padres, podrán reclamar al profesor la revisión de la calificación obtenida en cada uno de los trimestres. Ante tal petición, el profesorado, en su hora complementaria de atención a padres, dará las explicaciones pertinentes sobre el resultado final de la calificación, atendiendo como base a los criterios de calificación que se publican al iniciar el curso académico.

2. Reclamaciones sobre calificaciones finales en una materia en la evaluación ordinaria o extraordinaria.

3.3.3. ¿Cómo será la participación?

La participación del alumnado será:

En el instituto

a) La participación oficial del alumnado en la gestión del instituto se realiza en el seno del Consejo Escolar.

b) Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar junto con los Delegados/as de Grupo constituyen la Junta de Delegados/as que se reunirá antes de los consejos escolares para llevar propuestas e informarse de los acuerdos de dicho órgano.

También se podrá reunir a instancia de la dirección del instituto.

El equipo directivo se reunirá una vez al mes con la Junta de Delegados y Delegadas del centro para intercambiar información sobre el funcionamiento y organización del mismo y para tener constancias de las demandas e inquietudes del alumnado. Se levantará acta de los temas tratados así como de los acuerdos alcanzados.

c) La Junta de Delegados/as se podrá reunir, además, cuando 1/3 de los integrantes de la misma así lo soliciten. En este caso, la dirección del centro los convocará en un plazo máximo de tres días señalando el lugar y la hora de la reunión.

d) Se podrán formar otras comisiones para la realización de actividades específicas (culturales, de viaje de estudios) cuando sean necesarias para garantizar su realización. La composición, finalidad y coordinación de estas comisiones dependerá de las actuaciones a realizar.

En el aula

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

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

La reunión de clase se realizará cuando el alumnado lo manifieste o lo crea necesario el tutor/a del grupo. Tendrá lugar durante la hora dedicada a tutoría y contará con la presencia del tutor/a del grupo.

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

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

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

Las funciones del delegado/a:

Representar y defender los intereses expresados por la mayoría de los componentes del grupo al que representa, ante todos los estamentos del Centro, incluso si éstos difieren de sus convicciones personales.

Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

Informar al resto de compañeros/as del grupo de las comunicaciones recibidas en el desempeño de su función como delegado (reuniones de la junta de delegados, reuniones

con jefatura de estudios, juntas de evaluación) De igual modo contarán con un tablón para publicar la información que consideren relevante.

Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

Colaborar con el tutor y la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Asimismo transmitir a la junta de evaluación, a través del tutor, las aportaciones, sugerencias, iniciativas y opiniones del grupo sobre el desarrollo del proceso educativo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.

Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

Cuidar de la adecuada utilización del material del aula y de las instalaciones del instituto.

En su caso, avisar al profesor/a de guardia de la ausencia de un profesor/a.

Cuantas funciones le sean encomendadas por los órganos de dirección del centro en el ámbito de sus competencias.

Las funciones del subdelegado/a de clase

Asistir al delegado/a en todo cuanto sea necesario.

Sustituir al delegado/a y asumir en sus funciones en caso de ausencia de este.

Procedimiento de elección de delegados/as y subdelegados/as.

La participación de los alumnos en el ámbito de grupo se hará a través del delegado de grupo.

Cada grupo del centro designará a un delegado/a que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso, en colaboración con los tutores de los grupos y el responsable del departamento de Orientación. La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo durante la hora de tutoría. El tutor del grupo actuará de presidente y el alumno/a más joven del grupo actuará como secretario/a.

Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado/a y subdelegado/a expresadas es estas normas. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas.

La votación será nominal y secreta. Se proclamará delegado al alumno que alcance la mitad más uno de los votos emitidos y subdelegado al siguiente. En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y el secretario y

archivada en la jefatura de estudios. En el ANEXO II está el acta de la elección.

El nombramiento del delegado y subdelegado del grupo podrá ser revocado:

- ✔ Por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- ✔ Por renuncia razonada del interesado.
- ✔ Por incumplimiento reiterado o grave de sus deberes y funciones a propuesta del tutor y con la aprobación de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar.
- ✔ Por baja oficial como alumno/a del centro.
- ✔ Por tener tres partes de incidencia por conductas contrarias o uno por conductas gravemente perjudiciales.

En este caso, pasará el subdelegado a ocupar el cargo de delegado vacante, cubriéndose el de subdelegado con el siguiente en orden de votos de la elección inicial de curso.

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

3.3.4. La Junta de delegados/as de alumnos/as

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

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

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

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

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- o Celebración de pruebas y exámenes.
- o Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- o Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento

de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

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

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

Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

3.3.5. Asociaciones de alumnos/as

En este centro, el alumnado matriculado podrá asociarse de acuerdo a la normativa vigente, formando asociaciones legalmente constituidas y reguladas por el Real Decreto 1532/1986 de 11-07-86 que podrán llevar a cabo las siguientes iniciativas:

Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los Centros.
Colaborar en la labor educativa de los Centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
Promover la participación del alumnado en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
Realizar actividades culturales y deportivas.
Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente y, en particular, por el artículo 6º de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación.
Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervención en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
Facilitar la participación de los alumnos en los Consejos Escolares de los centros públicos y concertados y en la programación general de la enseñanza, a través, de los correspondientes órganos colegiados.
Expresar la opinión de los alumnos asociados en la elaboración del régimen interior del Centro, fundamentalmente en los aspectos concernientes al alumnado.

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

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

3.4. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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.

Una vez realizado el Consejo Escolar, se publicará el acta en el Aula Virtual (Moodle) para que esté a disposición de todo el profesorado.

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 (podrá votar en blanco) 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, ...

Funciones y deberes del profesorado:

Además de sus deberes como funcionarios públicos, los profesores y profesoras tienen las siguientes obligaciones:

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
2. Conocer, respetar y hacer cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Desarrollar su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenecen y asistir a la reunión semanal de los mismos.

4. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
5. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje de los alumnos.
6. Desempeñar las funciones de la tutoría si son designados para ello, en colaboración con las familias.
7. Llevar a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
8. Colaborar con los tutores/as de sus grupos de alumnos/as, asistir a las sesiones de evaluación y a las reuniones del Equipo Educativo de grupo que, con carácter extraordinario puedan ser convocadas.
9. Atender a sus alumnos/as y a sus padres y madres dentro de su hora de atención a padres y previa citación si es posible, bien por los propios interesados o a instancias del tutor/a o del Jefe de Estudios.
10. Llevar a cabo la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración con el departamento de Orientación.
11. Informar de forma periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
12. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
13. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
14. La promoción, organización y participación en las actividades extraescolares y complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
15. Pasar lista en **cada período lectivo** y hacer constar dichas faltas o retrasos en el programa Séneca.
16. Comunicar a la Jefatura de Estudios, con la máxima antelación posible, cualquier falta de asistencia que puedan prever y dejar actividades para que el alumnado las realice en su ausencia, bajo la supervisión del profesorado de guardia. Posteriormente cumplimentar la documentación necesaria para justificar la falta, cumpliendo con la normativa vigente en cada momento (Decreto 347/2003).
17. Desalojar y cerrar las aulas con llave en los periodos precedentes a un recreo, y en la última hora lectiva impartida en ese aula, deben quedar ordenadas, con las luces apagadas y con las sillas encima de las mesas para facilitar la labor del personal de limpieza, para lo cual deberán ser los últimos en salir de las mismas.
18. Conocer las normas del plan de evacuación de incendios y poner el máximo interés en los simulacros que se lleven a cabo.
19. Revisar con frecuencia el correo electrónico, pues las convocatorias de Claustros,

ETCP, Consejos Escolares y cualquier tipo de información se comunicará mediante email.

20. Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de los recursos del centro utilizados.
21. Participar en la actividad general del centro.
22. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas.
23. Comprobar el buen uso por parte del alumnado de los materiales del programa de gratuidad y comunicar al tutor correspondiente posibles deterioros o pérdidas.
24. El profesorado que imparte clase en grupos que se encuentra realizando actividades complementarias o extraescolares fuera del centro y no participan en las mismas, tienen la obligación de asistir al centro y cumplir con su horario, para atender a los alumnos que no hayan participado en la actividad o para colaborar en la sustitución de los compañeros/as ausentes del centro.

Derechos del profesorado:

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

1. A ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces reglamentarios.
3. Ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar. Se podrá hacer llegar al mismo, a través de sus representantes, cuantas sugerencias consideren oportunas.
4. A recibir colaboración activa de las familias y a que estas asuman su responsabilidad en el proceso educativo de sus hijos.
5. Participar en las tareas que son competencias del Claustro.
6. Recibir distintos tipos de información:
   - Docente, a través de los Departamentos Didácticos u otros órganos de coordinación.
   - Administrativa, en los tablones de anuncios habilitados al efecto.
   - Individualizada, en los casilleros personales habilitados al efecto en la Sala de Profesores. Dichas comunicaciones tales como convocatorias, acuerdos se harán también por correo electrónico.
7. A recibir una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en su práctica docente. El responsable de formación del centro, los Departamentos didácticos y la Jefatura de Estudios facilitarán los medios necesarios.

8. Proponer y realizar actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con las normas establecidas por la Jefa del DACE.

9. Solicitar a la dirección del centro la petición de espacios a otras instituciones, así como comunicar todas las actividades extraecolares que se lleven a cabo en cada uno de los departamentos didácticos.

10. Hacer uso de las instalaciones del Centro (Biblioteca, Gimnasio...) como miembros de la comunidad educativa.

11. El profesor/a tiene derecho a ser informado previamente, en el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa quiera incluir algún punto o modificación en los documentos programáticos del centro, que afecte a su departamento. Por deferencia al mismo.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

3.5. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Son personal de Administración y Servicios del Instituto (P.A.S.) aquellas personas que han sido destinadas legalmente por la Administración en el mismo.

El personal de Administración y Servicios realiza una labor al servicio del Centro completamente necesaria e imprescindible para su buen funcionamiento estructural, siendo considerados integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto.

Forman parte de este personal los siguientes:

Administrativa, Auxiliar Administrativa, Ordenanzas y Personal de limpieza y dependen directamente del secretario del centro.

Derechos Personal de Administración y Servicios

1. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias).
2. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
3. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
5. Ser puntual y debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.
9. Presentar por escrito a la comunidad educativa sugerencias, iniciativas, reclamaciones, o quejas relacionadas con su trabajo.
10. Contar con un Delegado/a de Personal elegido de entre ellos y por ellos mismos. Su mandato tendrá una duración de dos años y será el representante y el portavoz de este colectivo en sus relaciones con el equipo directivo del instituto. A través de él se canalizarán las sugerencias, propuestas y opiniones que han de ser atendidas por el Director o la Directora del centro.

Deberes de la Administrativa y de la Auxiliar Administrativa

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.

2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Observar las instrucciones del equipo directivo.
4. Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.
7. Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible, de las mismas, con la antelación suficiente
8. Otras tareas administrativas que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo, siempre que se encuentre dentro de las funciones del cuerpo de Administrativos y Auxiliares administrativos correspondiente según la legislación.

Deberes de los Ordenanzas

Personal que bajo la dependencia del Secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena.
2. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde al profesor/a de Guardia.
3. Control de salidas de alumnos/as, no permitiendo que alumnado menor de edad abandone el recinto escolar durante la jornada lectiva.
4. Encendido y apagado automático de la calefacción / aire acondicionado: comprobación de su funcionamiento.
5. Apagado de luces y cierre de puertas.
6. Entrega de llaves a los profesores/as que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
7. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
8. Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
9. Localización de profesorado y alumnado de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
10. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
11. Preparación y reparto de sobres de matrícula.
12. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.

13. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
14. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
15. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
16. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en Secretaría.
17. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
18. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
19. Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
20. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

4. RECURSOS DEL CENTRO

4.1. 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:

- Departamentos didácticos,
- Despachos del equipo directivo
- Espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
- Otros espacios: sala de profesores, biblioteca, etc.

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.

4.2. ESPACIOS DE USO COMÚN.

Estos espacios entre otros, son los accesos de entrada y salida, patios, pasillos, cafetería o aseos. El uso de estos espacios es un derecho de todos y por tanto deben ser especialmente cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier deterioro de los mismos será sancionado de acuerdo con las normas de convivencia.

4.3. 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 en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Usos Múltiples
- Biblioteca
- Aulas TIC
- Taller de Tecnología
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Gimnasio
- Aula de Dibujo

En el ANEXO IX vienen reflejadas las aulas e instalaciones del centro, así como su ubicación.

Las normas de uso para profesorado y alumnado del Centro, así como todo miembro de la Comunidad Educativa que acceda a las aulas e instalaciones de uso común del Centro, dentro o fuera de horario lectivo, son las siguientes:

El Departamento debe ser consultado para el uso de los espacios que tiene asignados y sus correspondientes instrumentos y mobiliario fuera del horario lectivo. Tendrá preferencia la utilización realizada por el Departamento para sus clases.

Respetar la ordenación de las distintas zonas de trabajo en las que se dividen las aulas.

Subir las sillas a las mesas a última hora en las aulas que sea posible.

No pintar o manchar mobiliario, paredes o suelo. Limpiar siempre al finalizar el período lectivo.

No tocar ni sustraer los trabajos o materiales de otros alumnos/as de grupos o niveles diferentes.

Cada alumno/a esperará el final del período lectivo sentado en su sitio con

todos los materiales recogidos y no se levantará hasta que suene el timbre.

Se tendrá especial cuidado de mantener cerradas las ventanas y persianas cuando no se esté impartiendo clase en las aulas, al igual que se deben apagar las luces y revisar los aparatos eléctricos que pudiesen estar enchufados.

El material técnico, artístico y bibliográfico se encuentra a disposición de todo el profesorado del centro, siempre que se solicite con antelación al Jefe de Departamento. El profesor o profesora que lo use velará por su conservación retornándolo a su sitio al final de su utilización.

4.3.1 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Su uso será para actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. También se podrá utilizar para realizar exámenes a grupos numerosos o clases de algunas materias como Artes Escénicas, dinámicas de grupos, etc. Pero no se podrá utilizar como aula-clase con regularidad.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en dicho salón 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.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en la Moodle. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del SUM, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del SUM a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del SUM y de cualquier otro elemento complementario solicitado.

RESERVAS SUM

En el aula virtual de Moodle hay un enlace para la reserva del SUM donde se apuntará el profesor que necesite hacer uso del aula con la finalidad que se ha comentado anteriormente. No se realizará ninguna actividad en el SUM que no esté

previamente recogida en ese cuadrante de reserva. Tampoco se podrá reservar con una antelación superior a **tres semanas**.

4.3.2. LA BIBLIOTECA

FUNCIONES

La biblioteca es un lugar de estudio, consulta y préstamo, tanto de libros como de audiovisuales.

Un profesor/a del Claustro será el coordinador-responsable del funcionamiento de la biblioteca (con un horario que permita asumir las responsabilidades). Habrá también un grupo de apoyo de profesorado colaborador en las horas de guardia.

La biblioteca del IES Juan de Mairena está dividida en cuatro zonas bien diferenciadas: zona de estudio individual o en grupo, zona de consulta informática (cuatro ordenadores conectados a internet) zona de información, atención del préstamo y control de la Sala y zona de informatización y organización de los materiales de la biblioteca. Para la gestión de la biblioteca hay un ordenador y una impresora, con funciones de escáner y fotocopiadora. Esta última ha sido adquirida recientemente gracias a una partida especial llegada el curso pasado para mejora de biblioteca. El ordenador y la impresora destinados a gestión no se pueden utilizar para otros usos. Para el trabajo del profesorado del equipo o cualquier otro/a, hay otro ordenador.

El número total de ejemplares registrados es superior a 12.000. Se han adquirido muchos ejemplares, pero también se está realizando un expurgo necesario y obligatorio según la normativa de funcionamiento de la Red de Bibliotecas Escolares.

La biblioteca se gestiona desde el cuso pasado con el sistema Biblioweb Séneca, a través del cual los lectores y lectoras pueden consultar el catálogo desde cualquier ordenador o desde casa, comprobando la existencia de fondos y su disponibilidad. Este programa está alojado en Séneca y está aún en desarrollo, abriendo nuevas posibilidades pero también con más dificultad de usos que los anteriores.

La biblioteca organiza cada año la Feria del Libro, que se instala en la propia sala. Asimismo, colabora con otros proyectos del centro, especialmente Coeducación, Espacio de Paz y Bilingüismo.

En la biblioteca existe una hoja de incidencias en el que el profesor/a de guardia pueda anotar las anomalías en el funcionamiento diario.

Horario y uso de la Biblioteca

- La biblioteca permanecerá abierta todos los días, variando su horario, siempre con la supervisión de un profesor o profesora. El servicio de préstamo y devolución se realizará durante este periodo.
- Se mantendrá siempre un ambiente de orden, trabajo y silencio. No se puede fumar, comer, ni beber.
- Los alumnos deberán presentar el carnet de biblioteca actualizado para poder pedir los libros/audiovisuales, se les reintegrará con la devolución. Los libros se pedirán y devolverán al profesor/a encargado.

- Los libros se prestan durante dos semanas. Se podrá renovar el préstamo según la demanda. Los libros de consulta no se prestan.
- La biblioteca se puede usar para otros fines educativos; para ello se solicitará según el cuadrante de horas libres, y se responsabilizará de este espacio el profesor/a que la utilice. No se puede utilizar sin un profesor/a.

Funciones del equipo de Biblioteca

El equipo de la Biblioteca está formado por la responsable y el equipo de apoyo. Este equipo está compuesto por el 25% del profesorado abarcando los distintos ciclos y etapas. El equipo de apoyo está formado por el profesorado que tiene un serio interés por la dinamización de la biblioteca y se ha intentado dar continuidad al equipo de apoyo para proseguir su trabajo en los cursos venideros.

FUNCIONES DE LA RESPONSABLE

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la
- formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de
- competencias.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.

Se realizará una distribución de tareas entre los miembros del grupo a fin de repartir lo más posible el trabajo que hay que realizar para que este plan se ponga en marcha y sea útil para el centro.

Las tareas señaladas son:

TAREAS EXCLUSIVAS RESPONSABLE:

Realización y evaluación del Plan de Trabajo
Catalogación de ejemplares
Revisión semanal de libros no devueltos.
Actualización de los lectores.
Emisión de carnés y material de préstamo.
Mantenimiento del programa y actualización de la base de datos.

Formación del equipo en las labores de gestión
Información a la ETCP a través de reuniones.
Información a los tutores/as de cada ciclo.(Colaboración)
Participación en la Red L y B
Publicación en el blog de las actividades que se lleven a cabo desde la Biblioteca.

TAREAS EQUIPO BIBLIOTECA:
Realización de préstamos.
Planificación y organización de actividades concretas de fomento de la lectura.
Disposición de la Biblioteca antes y después de los préstamos.
Revisión y reposición de materiales.
Atención a los usuarios de la biblioteca en las horas asignadas
Otras tareas asignadas por el/la responsable en función de las necesidades

Durante el curso 2021-2022, el equipo deberá realizar la tarea de mediación cuando haya algún alumno expulsado, según el procedimiento establecido en colaboración con el departamento de Convivencia y sin que dicho trabajo impida la realización de las tareas de gestión y funcionamiento de la Biblioteca.

4.3.3. AULAS TIC

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

Las funciones básicas y el protocolo para la **utilización** de estas aulas son las siguientes:

Funciones del profesorado

- El alumnado tendrá siempre un puesto de trabajo fijo que será asignado por el profesor/a de la materia y sólo este podrá realizar cambios en la distribución, previo aviso a la Coordinación TDE, que elaborará un cuadrante con dicha distribución que será colocado en la mesa del profesor/a.
- El uso de los equipos es didáctico, por lo que el profesorado debe controlar el uso de la navegación por Internet, procurándose que sea de tipo educativo, investigación o lectura de periódicos, revistas, artículos.
- Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para actividades como chatear, bajarse programas, música, videos, etc. o jugar (salvo justificación didáctica).
- El profesor o profesora indicará a los alumnos y alumnas que enciendan sus equipos cuando lo estimen oportuno (nunca el alumnado encenderá los equipos sin orden expresa del profesor o profesora).
- El profesorado, al comenzar la clase, deberá realizar una revisión de los equipos para comprobar que todo está correctamente. Si no es así, deberá anotar la anomalía en el Parte de Incidencias que se encuentra en la mesa del profesor/a.
    - Si durante la sesión de trabajo surgiese alguna incidencia, esta deberá anotarse en el correspondiente parte, rellenando todos los apartados del documento y describiendo los hechos acaecidos, siendo muy importante indicar si hay algún tipo de responsabilidad por parte del alumnado, para su posible corrección.

- Los partes de incidencias de cada aula serán entregados al finalizar la clase por la profesora o profesor encargado del grupo en el momento de la incidencia, para ser revisado por la Coordinación TDE.
- Una vez finalizada la clase, el alumnado cerrará el equipo desde software, es decir, utilizando la función de "Apagar el equipo" del sistema operativo y nunca desde el botón de la CPU, ya que esto provoca trastornos en el sistema. Del mismo modo procederá el profesorado con el ordenador que se encuentra en su mesa.
- Al finalizar la clase se realizará una revisión de los equipos, garantizándose de que queda en perfecto estado para su uso en la siguiente hora de clase.

Normas para el alumnado.

- No se permitirán pintadas, pegatinas o cualquier otra acción que ensucie o deteriore el puesto y el equipo informático.
- Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para actividades como chatear, bajarse programas, música, videos, etc. o jugar.
- Se podrán utilizar los juegos educativos instalados en Guadalinex, pero siempre a juicio de la profesora o profesor encargado del grupo.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado por motivos de higiene.
- El alumnado mantendrá su puesto limpio, en buen uso, y con todos los periféricos del equipo bien colocados.
- El fondo de pantalla deberá ser el predeterminado por Guadalinex para no encontrar pantallas irrespetuosas con la sensibilidad de las compañeras y compañeros.
- El escritorio deberá contener sólo los lanzadores e iconos que trae predeterminados Guadalinex.
- Todos los documentos creados por el alumnado serán almacenados en la carpeta de usuario (siendo recomendable que cada alumno o alumna almacene sus documentos en un dispositivo externo o correo, ante cualquier incidencia en el equipo que obligue a la reinstalación y a la pérdida de toda la información guardada).
- Si no se cumpliera alguna de estas normas se reunirá al alumnado afectado para resolver las deficiencias detectadas.
- En caso de reincidencia se procederá a aplicar las medidas correctoras que el ROF así indique y en consonancia con la normativa de derechos y deberes del alumnado.
- Cualquier daño voluntario realizado sobre cualquiera de los elementos de los equipos informáticos se sancionará con el pago de los costes de reparación.

Reserva de un aula TIC

- En el aula virtual de Moodle hay un enlace para la reserva de la**s Aulas TIC** donde se apuntará el profesor que necesite hacer uso del aula. No se realizará ninguna actividad en estas aulas que no esté previamente recogida en ese cuadrante de reserva. Tampoco se podrá reservar con una antelación superior a **tres semanas**.

- En el formulario de reserva habrá que anotar: El/la profesor/a que realiza la reserva, asignatura que se va a impartir, el curso al que va a llevar al aula TIC, fecha y hora para la que reserva.
- En las mesas de las aulas TIC existen 2 formularios que tendrán que rellenar los profesores al impartir una clase TIC. El primer formulario es el de distribución del alumnado en los distintos ordenadores del aula, y que será de vital importancia para localizar a los autores de posibles daños en los equipos. Y el segundo, es el formulario de incidencias, donde se plasmarán las posibles averías detectadas en los distintos equipos. Ambos documentos se dejarán en el **casillero TIC** que se encuentra en la sala de Profesores.

4.3.4. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA

En un taller existen multitud de materiales y herramientas que, mal utilizadas, pueden ser peligrosas, por lo que el comportamiento en el Aula-Taller, debe ser muy cuidadoso y ordenado, para minimizar los riesgos.

Las herramientas y materiales que no se utilicen, deben estar en sus lugares de almacenamiento, para mantener el lugar de trabajo lo más despejado posible.

Los juegos con y sin herramientas son peligrosos, podemos hacer daño a algún compañero/a o a nosotros mismos con la herramienta que portamos nosotros o con la que tienen los/as compañeros/as.

Las normas que a continuación se redactan son de obligado cumplimiento por parte de todos los alumnos a lo largo de todo el curso. Los alumnos que incumplan dichas normas de seguridad actúan de forma imprudente y bajo su responsabilidad. Dichas normas son las siguientes:

Los desplazamientos dentro del aula-taller deben realizarse sin prisas ni atropellos.

Para el manejo de cualquier elemento cortante será obligatorio el uso de los guantes de protección.

Para el uso de la sierra de calar además del uso de los guantes de protección será obligatorio el uso de las gafas de protección, para evitar la proyección de virutas a los ojos.

Las sierras y elementos cortantes, cuando se dejen sobre el banco de trabajo se dejarán en el centro del mismo y con la hoja de sierra o elemento cortante hacia el interior de la misma.

Para el uso de la pistola termofusible será también obligatorio el uso de los guantes de protección.

Cuando se utilice la pistola termofusible se colocará un papel debajo para evitar ensuciar el banco de trabajo.

El soldador de estaño se utilizará siempre con guantes de protección y no se dejará nunca directamente sobre el banco de trabajo, sino que siempre se usará el soporte adecuado a tal fin.

No se dejarán cables de herramientas portátiles colgando del banco de trabajo.

El encargado/a de herramientas de cada grupo de trabajo rellenará al comienzo de cada sesión de trabajo en el taller la hoja de herramientas, indicando en la misma todos los elementos que faltan o que han desaparecido de su panel. Dicha hoja será requerida por el profesor al final de cada trimestre. Si se observa que algún elemento que habitualmente estaba en el panel ha desaparecido deberá ser notificado inmediatamente al profesor/a.

Si faltara el profesor de Tecnología y tuviera asignado el taller en esa hora, el profesor/a de guardia se quedará con los alumnos en la zona de teoría del taller o en su aula de referencia, sin hacer uso de las herramientas y maquinas del taller.

Al finalizar la clase todos los alumnos/as deberán limpiar sus mesas y subir los bancos sobre ellas, de forma que un grupo de limpieza que irá cambiando cada semana, recoge los papeles, trozos de madera, serrín, etc. que estén en el suelo. Para ello dispondrán de cepillos y recogedores en cantidad suficiente.

4.3.5. ESPACIOS DEPORTIVOS

- El uso de las pistas polideportivas y el gimnasio es prioritario del Departamento de Educación Física.

- No está permitido introducir alimentos y bebidas en las instalaciones deportivas. Ningún profesor/a puede llevar a los alumnos a las instalaciones deportivas sin autorización del Departamento de Educación Física. En el caso de que cuenten con dicha autorización, el profesor acompañará en todo momento al grupo-clase. Los responsables de los posibles desperfectos son las personas que los ocasionan.

- En cuanto al posible uso extraescolar de las instalaciones deportivas del centro, se debe garantizar el buen uso de las mismas dejándolas en las mismas condiciones (limpieza y orden) en las que se las encontraron. Asimismo, dicho uso extraescolar tiene que estar aprobado por el Equipo Directivo y Consejo Escolar, informando y oído, previamente, al Departamento de Educación Física.

- En los recreos, el uso del gimnasio debe estar sujeto a la autorización del Departamento de Educación Física.

- Las instalaciones se utilizarán exclusivamente para usos deportivos, a excepción de otros fines educativos, siempre y cuando no interfiera el uso con el normal desarrollo de las clases de Educación Física, y no supongan un posible deterioro de las mismas. Sería aconsejable que durante la utilización de dicho espacio estuviera siempre presente un profesor.

- Las zonas anexas a las pistas polideportivas, no podrán ser utilizadas en las guardias como zona de recreo, ya que interfiere en el normal desarrollo de las clases, dispersando la atención de los alumnos. Si el profesor de guardia decide bajar con los alumnos al patio, tendrá que responsabilizarse de que no interfieran en el desarrollo normal de las clases.

- En el caso de que se produzca cualquier desperfecto por un uso indebido de las instalaciones deportivas y su material, por parte de los alumnos, éstos deberán abonar el importe de los daños producidos.

- El Departamento de Educación Física podrá establecer otras normas que considere adecuadas para garantizar el uso correcto de las instalaciones.

4.3.6. LABORATORIOS

Los profesores/as que usen estos espacios serán los responsables de su mantenimiento, y uso correcto por parte de los alumnos.

Toda actividad experimental implica un cierto riesgo y, además, la aplicación del método científico exige orden y precisión en la realización de los trabajos experimentales. Es necesario, por tanto, cumplir ciertas normas de funcionamiento en el laboratorio, tales como:

- Los desplazamientos dentro del laboratorio deben realizarse sin prisas ni atropellos. Hay que evitar los desplazamientos injustificados, sobre todo con material de prácticas en las manos.

- Las prendas de abrigo o lluvia no deben dejarse sobre las mesas de laboratorio, dificultan el trabajo y pueden deteriorarse con los productos químicos. Colócalas en las perchas. Por la misma razón utiliza sólo los libros necesarios.

- No se puede llevar bufandas o cualquier otra ropa que cuelgue. En el caso de llevar el pelo muy largo es conveniente que se recoja adecuadamente.

- Antes de comenzar, hay que comprobar que está en la mesa todo el material que se debe utilizar y no se puede tocar otro material que no sea el que corresponde a la práctica.

- Es necesario comprender lo que hay que hacer antes de empezar a trabajar. En caso de duda, es conveniente preguntar al profesor.

- Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.

- Evitar cualquier manipulación no autorizada en aparatos conectados a la red eléctrica. Si algo no funciona, hay que comunicarlo al profesor.

- Siempre se deben tener las manos secas y limpias. Nunca deben tocar los aparatos eléctricos con las manos mojadas, ni dejar residuos de sustancias peligrosas sobre tus manos o ropas.

- Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, hay que hacerlo por la parte superior del líquido, nunca por el fondo, para evitar proyecciones, y no se debe orientar la boca del tubo hacia ninguna persona.

- No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.

- Los reactivos no utilizados no deben verterse de nuevo en sus frascos, puesto que todo el contenido puede contaminarse. Por consiguiente, no se puede sacar de los frascos cantidades mayores de las necesarias. No dejar los tapones sobre la mesa, se pueden manchar y contaminarse con otros productos.

- Cuando se empleen sustancias inflamables, hay que asegurarse de que no hay ninguna llama en las proximidades.

- Las materias sólidas inservibles, como cerillas, papel de filtro, etc., y los reactivos insolubles en agua no deben arrojarse en las pilas; deposítalos en el recipiente que a tal fin exista en el laboratorio.

- Cuando se arrojen líquidos en las pilas, hay que mantener abierto el grifo del agua. No echar ácidos concentrados, ni sustancias corrosivas, que pueden deteriorar las cañerías. En caso de duda, consultar al profesor.

- Los aparatos calientes deben manejarse con cuidado, utilizar pinzas de madera y otros utensilios adecuados.

- En caso de heridas, quemaduras, etc., informar inmediatamente al profesor.

- Al finalizar el trabajo experimental, comprobar que todo ha quedado limpio y en orden, y los aparatos desconectados. Apagar los mecheros.

- Lavar las manos antes de salir del laboratorio.

- Si el material se rompiera injustificadamente, el alumno responsable deberá abonar su importe.

4.3.7. AULA DE CONVIVENCIA

El objetivo del Aula de Convivencia es albergar al alumnado expulsado del aula por conductas contrarias a las normas de convivencia. Se pretende mejorar el clima de convivencia del aula y del centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patio, etc. Otro objetivo es ofrecer en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Se pretende habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para

reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás, resolviendo los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.

4.4. USO SEGURO DE INTERNET

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

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, y especialmente de las redes sociales.

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.

Solo se permitirá utilizar el móvil en la clase bajo la autorización del profesor/a

si este lo considera necesario para la realización de actividades y/o trabajo en clase, habiendo informado a los padres y madres con anterioridad, informando de la utilización didáctica del móvil y eximiendo al profesor de cualquier mal uso que se pueda hacer por parte del alumnado así como al centro por la pérdida o hurto del móvil si se produjera esta circunstancia.

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.

4.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

La organización de la recogida de los libros del programa de gratuidad en nuestro centro se hace de la siguiente forma:

El secretario del Centro se encarga de reunir todos los libros en el almacén, ordenados por niveles y materias y su posterior reparto a principio de curso a los grupos del curso siguiente contando con la colaboración de los profesores/as de cada grupo.

En la hora de tutoría, se rellenarán los distintivos correspondientes y se cumplimentará la hoja de entrega de libros.

Cuando acaba el curso en el mes de junio, el secretario se encargará de recoger los libros en los diversos grupos que tiene asignados y los guardará en un aula. Los alumnos y alumnas rellenarán el estadillo de entrega –recogida de libros. En caso de pérdida o deterioro por un uso inadecuado, el alumno o alumna tendrá que abonar la cantidad correspondiente al valor del libro.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5.1. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Los viajes educativos, incluidas las excursiones, tal y como los concibe la Delegación Territorial de Educación, son actividades que usan espacios, tiempos y materiales alternativos al aula y que contribuyen al desarrollo de las competencias del alumno/a.

La Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, en colaboración con el Consejo Escolar, el Claustro de profesores, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos, las asociaciones de Padres y Madres y de alumnos y otras entidades públicas o privadas.

Las actividades complementarias y extraescolares implican un esfuerzo del profesorado para atender a los alumnos/as que participan. Estos y sobre todo los padres y madres deben saber que son los únicos responsables de los daños de cualquier tipo que el alumno/a pueda ocasionar por la ejecución incorrecta de la actividad o el no seguimiento de las normas indicadas por los profesores/as responsables de la actividad.

Los alumnos/as tienen la obligación y el derecho de asistir a todos los actos culturales y educativos que se celebren con carácter obligatorio dentro del horario lectivo. Cuando se trate de actividades voluntarias para el alumnado, el profesorado organizador deberá prever la asistencia y el tipo de actividad alternativa para los alumnos no participantes, para ellos la asistencia a clase es obligatoria, siendo el profesorado de guardia, junto con el profesorado que tenga clase con estos alumnos, los encargados de mantener el normal funcionamiento de la jornada escolar. Una vez que se confirme el desarrollo de la actividad, el profesor/a responsable lo informará para que el resto del profesorado conozca las características de la actividad, los grupos afectados y los profesores/as acompañantes.

En las actividades que sean voluntarias tiene que haber un 60% de alumnado participante para que dicha actividad se pueda llevar a cabo (quedan excluidos de este porcentaje los viajes largos, intercambios y otros proyectos donde el número de alumnos es limitado).

Para las actividades que requieran pasar una o más noches fuera, los profesores organizadores deberán entregar un proyecto que debe ser aprobado por el Departamento de DACE y posteriormente por el Consejo Escolar.

Estas actividades son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado pues amplían su formación, les ayudan a desarrollar diferentes facetas de su personalidad y favorecen la convivencia entre ellos y el resto de la sociedad.

Los objetivos fundamentales que pretendemos conseguir son:

Que estas actividades que lógicamente, han de formar parte del currículo correspondiente al que realicen los alumnos/as sean un estímulo a la actividad educativa evitando que la enseñanza quede relegada al ámbito del aula.

Motivar a la participación de los alumnos/as despertando su interés en aspectos culturales y deportivos educativos y contribuyendo a la mejora de su rendimiento académico, así como a una mejor relación con el profesorado.

Potenciar la relación con el entorno socio-cultural más próximo al alumnado con el fin de mejorar la información y facilitar su integración.

Crear una conciencia de tolerancia hacia diferentes culturas y razas en nuestro alumnado.

Hacer que aprendan a respetar otras costumbres y formas de vida diferentes.

Enseñarles a valorar la importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras para poder interactuar con otras personas de diferentes países.

Desarrollar en ellos el gusto por el arte y la cultura.

5.2. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para poder realizar una actividad complementaria y extraescolar será necesario que sea aprobada por el Consejo Escolar además de la correspondiente autorización de los padres, madres o tutores/as legales, que lo harán a través de Pasen.

El profesor o profesora que quiera realizar una actividad tendrá que rellenar los detalles de la misma en el apartado DACE de la Moodle destinado a este fin. Vicedirección y la coordinadora DACE estudiarán si es factible o no la realización de la misma y responderán a la persona solicitante aprobando o denegando la actividad en función de las fechas, número de alumnos/as participantes y número de actividades por nivel y en caso de que no haya sido aprobado por el Consejo Escolar, solicitar su aprobación. Se confeccionará un cuadrante con todas las actividades que afecten a los distintos niveles con el fin de evitar la concentración en el tiempo y en los mismos niveles/curso de actividades que impiden, corten, el normal desarrollo de las clases.

Actividades programadas

Su duración depende de la actividad concreta y están recogidas en las programaciones de los distintos departamentos como actividades curriculares complementarias o extraescolares y en la programación del departamento de DACE, aprobadas por el Consejo Escolar a través de su incorporación al Plan Anual de Centro.

Actividades no programadas

Las propuestas no previstas en las programaciones de los diferentes departamentos y que tengan como finalidad cubrir determinados objetivos en alguna materia o curso, se solicitará a la Jefa del DACE con, al menos, dos semana de antelación para que no alteren el normal desarrollo de las clases. El responsable de estas actividades facilitará su realización una vez autorizada la actividad por la Dirección del Centro.

Estas actividades podrán ser organizadas por el Centro o por personas ajenas a él tales como Ayuntamientos, asociaciones de padres o alumnos u otras instituciones.

5.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Cada actividad complementaria o extraescolar, tanto en horario lectivo como no lectivo, para su correcta realización deberá formalizar los protocolos indicados a continuación:

El contenido de las actividades, su programación y objetivos serán formulados por los profesores participantes de acuerdo con el modelo de solicitud que aparece en Moodle Centros. Ellos serán los encargados de coordinar y organizar la actividad según las directrices del responsable de actividades extraescolares y complementarias. El Departamento que organice la actividad será el responsable de organizar y buscar a los profesores/as acompañantes de la actividad siempre y cuando los de su departamento no sean suficientes para cubrir la ratio de alumnado participante.

El profesor rellenará un formulario en el apartado DACE de la Moodle para solicitar la realización de actividades, con una **antelación mínima de 15 días**. Una vez estudiada, recibirá respuesta a través de la misma plataforma. La planificación de actividades se hará a través de la Sala de Profesorado de Moodle Centros (DACE, solicitud de actividades).

En caso de necesitar autobuses para la actividad, debemos informar con antelación a la Jefa de Actividades para que pueda contratarlos. Es imprescindible indicar el número de pasajeros para poder solicitarlos. El desplazamiento a la actividad será siempre en grupo y acompañados con los profesores participantes encargados de la actividad, iniciándose y finalizando el desplazamiento en el centro o lugar indicado por los responsables de la actividad. Será necesario que el profesor/a encargado/a de la actividad verifique que las autorizaciones hayan sido firmadas por los tutores legales en Pasen.

Los profesores/as participantes en la actividad deberán tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquellos alumnos que requieran atención especial. Esta información será comunicada por los padres/madres al Centro al formalizar la matrícula así como en la autorización a la actividad.

El profesor/a encargado de la actividad informará con, al menos, **15 DÍAS** de antelación a su realización a la Jefa del DACE y ésta al equipo directivo y a aquellos profesores/as que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma mediante una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes. Esta lista con los alumnos también se colgará en Moodle en **Alumnado Participante.** Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores, de esta circunstancia el profesor/a debe informar claramente al alumnado y a las familias.

Los profesores/as participantes en la actividad dejarán material de trabajo a aquellos alumnos/as del grupo que no participen y a aquellos grupos con los que tuviera clase ese día.

El profesorado participante, en colaboración con la Jefa del DACE, informará detalladamente al alumnado antes de la realización de la actividad sobre las características de la misma, tipo de ropa o útiles necesarios y hará llegar una comunicación a las familias, pudiendo mantener una reunión con ellas si las características de la actividad así lo aconsejan.

Una vez terminada la actividad el profesor/a encargado realizará la evaluación de la misma y la entregará a la Jefa del DACE, la cual la incorporará a su memoria anual de actividades.

El instituto no subvencionará ninguna actividad complementaria ni extraescolar. Sólo subvencionará aquellas actividades que los alumnos vayan en representación del centro tales como Concurso de Otoño, Feria de la Ciencia, Jornadas educativas, Olimpiadas, etc.

Se podrá pedir por adelantado el dinero a una actividad si esta así lo requiere. Si finalmente no se llevara a cabo, se reembolsaría el dinero a los alumnos/as. Si la actividad se realiza, no se reembolsará el dinero a los alumnos/as que se retiren de la misma sin que exista un motivo justificado.

Si se realiza alguna venta de productos para sufragar los gastos de una excursión y un alumno/a decide retirarse de la misma, no se devolverá en ningún caso el dinero recaudado.

En cualquier salida, el alumnado deberá ir acompañado por un mínimo de DOS profesores. Cuando el número supere los 39 alumnos, podrán ir otro profesor más. A partir de 55 alumnos podrán ir 4 profesores e irá un profesor más por cada 25 alumnos más que participen en la actividad.. En viajes al extranjero o que tengan alguna peculiaridad a la hora de acompañar al alumnado (alumnado más pequeño, características de la actividad/viaje, pernoctas, etc), extraordinariamente se podrá ampliar el número de profesores siempre con el permiso del Director y previa solicitud.

El centro pagará las dietas y desplazamientos del profesorado según las instrucciones de la Consejería.

En caso de que se necesite profesorado para que acompañe a un grupo a una actividad, los criterios serán los siguientes:

- Profesorado que imparta clases en dicho grupo.
- Profesorado cuya carga lectiva ese día sea menor.

En ningún caso podrán participar en una actividad extraescolar alumnos que no pertenezcan al Centro, pues no podemos hacernos responsables de personas ajenas al IES Juan de Mairena.

Podrán ser excluidos de una actividad:

- Alumnado expulsado temporalmente del Centro.
- Alumnado sancionado por mal comportamiento o por tener conductas contrarias a las normas de convivencia y que pueden ocasionar problemas en el desarrollo de una actividad.
- Alumnado absentista.
- Alumnado que se encuentre bajo tratamiento médico de carácter severo y que pueda requerir una atención muy personalizada.

El alumnado participante en la actividad extraescolar tiene la obligación de informarse y de ponerse al día para continuar con el ritmo de la clase, no siendo, la actividad extraescolar realizada, motivo de excusa para interferir en la labor de compañeros y profesores.

Todos los alumnos y alumnas que no tengan problema para salir en los distintos medios audiovisuales y redes sociales del centro en las cuales se publican fotos y videos de las actividades de todo tipo que se realizan tanto dentro como fuera del centro, deberán autorizarlo en la matrícula del curso.

6. LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

Para garantizar la comunicación e información de interés para la comunidad escolar se deben establecer canales que faciliten a todos los miembros del centro el acceso a cuantas publicaciones, notificaciones o informaciones lleguen habitualmente al centro, estableciéndose asimismo responsables del cumplimiento de esta importante tarea.

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.

6.1. 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/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

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

Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
El parte de guardia del profesorado.
Relación de libros de texto y materiales curriculares.
El Boletín Informativo del IES Juan de Mairena (JuandeNews).

6.2. FUENTES EXTERNAS

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

6.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Para facilitar la comunicación entre el profesorado se utilizará la plataforma oficial de la Consejería de Educación Séneca así como el correo corporativo *"@g.educaand.es"*. Las convocatorias de equipos docentes serán realizadas por la Jefatura de Estudios a través de algunos de estos medios.

Igualmente, los tutores y tutoras solicitarán información a los docentes de sus equipos educativos para recoger datos significativos sobre la evolución del alumnado o/y para comunicar aspectos relevantes de su tutoría o del alumnado en particular a través de Séneca. De esta manera, el profesorado no tutor/a informará por el mismo medio al docente tutor/a.

Al menos, próxima a la finalización de cada trimestre, el profesorado utilizará el apartado OBSERVACIONES para comunicar al tutor/a los datos más significativos de la evolución del aprendizaje de aquel alumnado que tenga problemas para superar la evaluación de la materia. Este mismo apartado, lo cumplimentará el tutor/a en el primer mes de curso para informar a las familias de la evaluación inicial.

La Jefatura de Estudios velará porque el profesorado utilice este sistema de comunicación interna.

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

Existen los siguientes:

Interna hacia...	El Profesorado	• Casilleros unipersonales • Tablón de anuncios / Pantalla sala profesores • Entrega directa de comunicaciones • Claustro de profesores • Consejo escolar • ETCP • Plataforma educativa MOODLE y CLASSROOM • JuandeNews • Pizarra blanca de la sala de profesores con información importante del día/mes
	El alumnado	• Junta de delegados • Tablón de anuncios del aula • Consejo escolar • Página web • Redes sociales • Tablón de anuncios en la entrada del IES
	El PAS	• Entrega directa • Consejo Escolar
Externa hacia...	Los padres y madres	• Circulares informativas • Consejo Escolar • Reuniones de carácter grupal • Tutorías • Página web • iPASEN • Llamadas telefónicas
	La sociedad en general	• Página web • Redes sociales

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

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico (***@g.educaand.es***), para facilitar la comunicación interna.

b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

c. Sin embargo, el correo electrónico será un canal 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.

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

e. Los tablones de anuncios de la Sala de Profesores están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- ❖ Comunicaciones del Equipo Directivo
- ❖ Secretaría y Actividades formativas
- ❖ Jefatura de Estudios y organización académica
- ❖ Sindicatos y B.O.J.A.
- ❖ Actividades Complementarias y Extraescolares
- ❖ Coeducación
- ❖ Varios

f. 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.

g. Junto al departamento de Orientación, existe un tablón de anuncios para todo lo relativo a este departamento.

h. La Dirección será la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.
i.

6.4. EL PARTE DIARIO DE CLASE. ISÉNECA: ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE

6.4.1. Asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos de todos los cursos de ESO y Bachillerato. El profesor responsable de cada actividad está obligado a controlar de forma precisa las ausencias y las faltas de puntualidad de sus alumnos. La inasistencia no justificada a las actividades extraescolares o complementarias tendrá la misma consideración que cualquier otra falta de asistencia por lo que el alumno se verá perjudicado sobre todo a la hora de realizar pruebas de evaluación, ya que el profesor/a afectado no tendrá por qué repetirle el examen.

El profesor/a pasará lista al iniciar la clase y apuntará en la aplicación informática Séneca con el ordenador del aula, su portátil o móvil las faltas de asistencia y los retrasos de sus alumnos/as. Las familias podrán ver estas ausencias o retrasos, automáticamente a través de la App iPasen que pueden tener instalada en sus móviles. En el caso de no poderse realizar esta tarea durante la clase, las

ausencias se introducirán en la aplicación como muy tarde a última hora del día siguiente a producirse.

La acumulación de faltas injustificadas será sancionada con un parte disciplinario.

6.4.2. Retrasos

Toda demora no justificada en la incorporación a clase que ocasione una interrupción evidente en el desarrollo de la misma será considerada como retraso por el profesor/a correspondiente y será anotado como tal en la aplicación Séneca. El alumno deberá, en todo caso, incorporarse a la clase sin que ello suponga la anulación del retraso.

El horario de clases es de 8.15 h. a 14:45 h.

La acumulación de faltas injustificadas será sancionada con un parte disciplinario.

6.4.3. En las entradas al centro

El profesor/a tendrá que reflejar el retraso de cualquier alumno/a de su grupo que llegue tarde. (sin motivo justificado).

El horario de clases comienza a las 8:15. Pasados 5 minutos se cerrarán las puertas del centro y no se podrá acceder al edificio principal hasta el cambio de hora. El alumno que llegue tarde con un motivo justificado podrá acceder al edificio e incorporarse a su grupo siempre que no haya transcurrido más de la mitad de la hora de clase. Los profesores/as de guardia acompañarán a aquellos alumnos/as que hayan llegado tarde a la zona del Ágora, junto a la sala de profesores. El profesor/a de guardia, registrará en Séneca el retraso correspondiente de este alumnado. Este procedimiento se repetirá a las 9:15, 10:15, 11:45, 12:45 y 13:45.

Cuando un alumno/a acumule 3 retrasos, se le pondrá un parte de incidencia. Acumulados 3 partes de incidencia se procederá a tomar alguna medida disciplinaria.

6.4.4. En las salidas del centro

Las clases acaban a las 14:45 h. En caso de que falte un profesor/a a última hora, el alumnado de la 1º y 2º ESO NO podrá salir y estarán en el centro hasta las 14:45 h. con el profesor/a de Guardia.

Los alumnos/as de 3º y 4º ESO, bachillerato y ciclos ante la ausencia sobrevenida de un profesor/a o baja no cubierta a primera o última hora, podrán entrar más tarde o salir del centro SIEMPRE Y CUANDO, presenten firmada la autorización que genere el Equipo Directivo en la app iSéneca con la fecha de ese día. En caso de no generar la autorización por falta de tiempo, tendrán que estar hasta las 14:45 h.

Las salidas del alumnado del Centro, dentro del horario escolar, solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con permiso de Dirección o de Jefatura de Estudios; si el alumno/a es menor de edad deberá salir acompañado de una persona responsable, padre,madre y/o tutor legal, quien firmará en el registro de salida del Centro en horario lectivo, si es mayor de edad será él mismo quien firme en el citado registro de salidas.

En ocasiones especiales podrá decidirse la salida del alumno del Centro con la autorización del padre, madre o tutor legal, a través de una comunicación por escrito por Pasen y/o papel.

Aquellos alumnos que tengan más de 18 años, podrán salir del centro solos, sin necesidad de autorización por parte de los tutores legales.

Será considerada falta grave el salir fuera del centro sin motivo justificado.

6.4.5. Faltas justificadas

Se considerará falta de asistencia justificada toda aquella justificada convenientemente por el tutor legal a través de la aplicación iPasen y/o de la que se presente la debida justificación mediante documentos oficiales (parte médico, justificante de asistencia actos oficiales, etc.). Sólo tendrán consideración de justificadas aquellas faltas que se produzcan por:

Enfermedad del alumno o asistencia al médico.

Asistencia a pruebas o exámenes organizados por entidades u organismos distintos al Centro.

Compromisos ineludibles de carácter público o personal del alumno.

Defunción de un familiar.

Huelga (excepto en 1º y 2º ESO), cuando se siga el protocolo.

No se consideran faltas JUSTIFICADAS:

Viajes de ocio.

Huelgas (en 1º y 2º de la ESO) y para el resto cuando no se siga el protocolo correspondiente.

Fiestas no incluidas en el calendario escolar.

En estos casos no será obligatorio repetir pruebas o actividades evaluables que se realicen esos días.

El alumno que haya faltado a una o varias clases deberá justificar al profesor implicado la causa de su ausencia, preferentemente a través de Séneca. Cuando la falta de asistencia del alumno coincida con la realización de un examen, será preciso la justificación por parte de la familia y el documento oficial (parte médico, justificante de asistencia actos oficiales, etc.) justificativo de la ausencia para poder realizar dicha prueba en otro momento.

Cada profesor/a comprobará la justificación que le presenta el alumno, justificando la falta a través de la aplicación Séneca.. En el caso de que la justificación no se haya presentado por Séneca, el tutor/a informará al resto del equipo educativo.

6.4.6. Ausencias prolongadas

Las faltas de asistencia a clase serán revisadas por los distintos tutores/as en la reunión con Jefatura de estudios. Cuando un alumno falte demasiado, justificada o injustificadamente, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de los padres y/o madres.

Si el alumno/a es menor de 16 años y supera los 25 módulos horarios mensuales de forma injustificada, se informará a Servicios Sociales y se iniciará el protocolo de absentismo.

Ante una ausencia justificada prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres o tutores lo comunicarán al profesor tutor por el medio más rápido a su alcance, sin perjuicio de que el alumno cumpla las formalidades de rigor en el momento de su reincorporación.

En los casos de ausencias prolongadas por enfermedad o confinamiento, los tutores/as demandarán de los profesores/as los materiales que faciliten a los alumnos la continuidad de su proceso de aprendizaje y se utilizará cualquier aplicación como iPasen, Classroom, Moodle como medio para proporcionar asistencia telemática: mandar tarea, comunicar los exámenes, actividades y progresos de las clases a las que no asiste el alumno/a, etc. Esta medida no sólo es útil para controlar el comportamiento y la evolución del alumnado sino también para que los alumnos convalecientes puedan comunicarse con sus profesores y seguir el ritmo de la clase, estando al tanto de los deberes y de los exámenes. En caso de no poderse realizar la comunicación vía iPasen, Jefatura se pondrá en contacto con los padres por otros medios.

Para aquellos alumnos que presenten un gran número de faltas de asistencia, sea por enfermedad, temporeros o incorporación tardía deberá existir una evaluación inicial, y a su vuelta al Centro, se les realizará una enseñanza adaptada a su ritmo de aprendizaje y nivel de competencia curricular, practicándose una evaluación continua. De cara a la promoción, se les aplicarán los criterios mínimos de promoción, establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.

6.4.7. Abandono de una materia

El abandono de una asignatura es un PROCESO INTENCIONAL, del que el alumno/a es consciente y responsable. Se entiende que un alumno o una alumna ha abandonado el estudio de una asignatura si concurre alguna de estas circunstancias:

Faltas de asistencia, sin justificar adecuadamente, en un 25% ó más de las clases de la asignatura.

El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no se centra, acumula partes disciplinarios, etc. Así como no presenta las tareas mandadas para casa.

Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales. En el cuaderno o soporte informático de la asignatura no aparecen, sistemáticamente, las actividades propuestas en el aula ni las explicaciones que el profesor exige que queden recogidas en dicho cuaderno o soporte informático.

No colabora con el profesorado que propone un plan de recuperación de las asignaturas no superadas.

Hace ostentación de su actitud de abandono de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.

No se presenta a la convocatoria extraordinaria en Bachillerato y no presenta los trabajos y actividades exigidos para concurrir a dicha convocatoria.

Tras la entrega de calificaciones de la 1ª o 2ª evaluación se procederá a informar a las familias a través del tutor de las circunstancias que pueden conducir al abandono.

El proceso de comunicación de abandono de una asignatura será el siguiente:

Paso 1. Comunicación

El profesor de área informará al tutor/a y éste último llamará por teléfono a la familia para informar y concertar una entrevista.

En la entrevista, la familia firmará un documento en el que quede constancia del abandono y se especifique las posibles consecuencias de no promoción o no titulación. Ver ANEXO

Se estudiarán con la familia las causas del abandono y se establecerán medidas encaminadas a reconducir la actitud del alumno. Modelo: Compromiso educativo.

Paso 2. Actividades de corrección de la actitud

Si hay un cambio en la actitud de alumno/a y retoma su actividad académica con normalidad, el profesor facilitará al alumnado unas baterías de actividades asequibles, preferentemente motivadoras, y adaptadas a los contenidos mínimos de la asignatura, que le permitan ponerse al día con sus compañeros.

Paso 3: De no corregirse definitivamente la actitud de abandono y desinterés

Comunicado del tutor al alumno/a, por teléfono y correo certificado a la familia sobre la nula disposición del alumno y el no aprovechamiento de las medidas desarrolladas por el profesorado de las distintas áreas. Lo que conllevará un informe negativo que tendrá en cuenta el equipo educativo a la hora de evaluar la materia y si cursa 4º ESO o 2º Bachillerato, a la hora de obtener el título correspondiente.

6.5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

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.

Consta de tres hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de

minoría de edad), otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

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

a) Corregir él mismo la acción.

b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.

c) 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 un aula de acogida establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia o bien en el aula de convivencia.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

En el anexo XI se puede ver el modelo de parte utilizado en el centro.

6.5.1. Incidencias extraordinarias

- **Uso del móvil.**

  En todos los cursos está totalmente prohibido el móvil salvo excepción pedagógica previamente informada por el profesorado. No se podrá hacer uso del móvil, ni llevarlo en la mano o de forma visible dentro de las instalaciones del centro. Bajo ningún concepto se utilizará el móvil en las guardias, cambios de clase, pasillos, etc.

  El alumnado que incumpla esta norma durante las horas de clase será sancionado con la NO asistencia al centro durante un día, que podrá aumentar en caso de reincidencia.

- **Fumar en el centro.**

  Si un alumno/a es sorprendido dentro del centro, fumando o vapeando, será sancionado con la no asistencia al centro durante 5 días lectivos, reservándose el centro de emitir la correspondiente denuncia a la autoridad competente, si el alumno/ es menor de edad.

Aquellos alumnos/as que en el momento de que un alumno/a esté fumando, se encuentren junto a él/ella, conscientemente, recibirán también una sanción de 3 días de NO asistencia al centro. No es necesario que estén fumando en ese momento, están siendo cómplices de un alumno/a que está cometiendo una infracción grave en el centro.

6.6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABLES

La información del profesorado

Los responsables y los canales de información del profesorado serán:

Jefatura de Estudios para asuntos académicos y de organización escolar.
El Secretario para asuntos de material, infraestructuras, interés legal y profesional.
La Vicedirectora para asuntos de formación y de divulgación e información de actividades culturales, lugares de interés didáctico, intercambios, etc.

La información del alumnado

Los responsables y los canales de información del alumnado serán:

Jefatura de Estudios para los asuntos académicos: fechas de exámenes, evaluaciones, cambios de grupo, plan de estudios.
El Secretario para asuntos administrativos: fechas de matrícula, documentación, becas...
La Vicedirectora para las actividades de interés cultural e informaciones y convocatorias dirigidas al alumnado.
La Junta de Delegados/as de alumnos/as, para asuntos específicos del alumnado, así como de las asociaciones y actividades que organicen.
El Equipo Directivo, el Tutor/a, el Orientador/a del centro o cualquier profesor/a podrá utilizar el tablón de anuncios de aula para informar de los asuntos que considere de interés para el alumnado.

La información de la AMPA.

La AMPA y la Asociación de Alumnos/as dispondrán de un tablón de anuncios en el que informarán a sus asociados/as de los temas que sean de su interés y en el que comunicarán al resto de la comunidad escolar los temas y acuerdos, que dentro del ámbito de sus competencias, sean de interés general.

La AMPA podrá enviar comunicaciones a los miembros de la comunidad escolar y convocar Asambleas de padres y madres. Estas podrán celebrarse en el SUM del centro. El AMPA dispone de un espacio compartido con el departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

7. SEGURIDAD EN EL CENTRO. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

7.1. INTRODUCCIÓN

El presente PLAN DE AUTOPROTECCIÓN del IES. Juan de Mairena es un marco teórico y funcional para la prevención y control de riesgos frente a situaciones de emergencia en nuestro centro escolar (incendio, fuga de gas, explosión, amenaza de atentado, movimiento sísmico, enfermedad repentina, accidente con lesiones graves, etc.). Para ello es necesario que el personal que está en el centro sepa qué hay que hacer y cómo organizarse.

Por tanto, este Plan es un instrumento dirigido a la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en nuestro Centro Escolar de forma que permita:

Prevenir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos disponibles, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o para que sus consecuencias negativas sean mínimas.

Actuar ante la emergencia cuando aparezca, usando para ello los medios disponibles para su neutralización.

7.2. MARCO LEGAL QUE REGULA LA AUTOPROTECCIÓN DE LOS CENTROS

Orden de 29 de noviembre de 1984, por la que se aprueba la Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios. Dirección General de Protección Civil. Ministerio del Interior. (BOE de 26-02-85. Corrección de errores: BOE de 14-06-85).

- Orden de 4 de noviembre de 1985, por la que se dan las Instrucciones para la elaboración por los Centros Docentes no universitarios de una Plan de Autoprotección y se establecen las normas para la realización de un ejercicio de evacuación y emergencia. Consejería de Educación y Ciencia. Junta de Andalucía.

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos y se establece la composición y funciones de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08/05/2008).

7.3. IDENTIFICACIÓN Y TITULARIDAD

Nombre del centro	IES Juan de Mairena
Código	41700099
Dirección	Avda. de las Américas, s/n – Código postal: 41927
Teléfono	955 623 305
Fax	955 623 311
Correo electrónico	41700099.edu@juntadeandalucia.es
Titularidad del edificio	Consejería de Educación, Junta de Andalucía
Actividad	Instituto de Educación Secundaria

7.4. RESPONSABILIDAD DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Responsable (Director)	Ángel Tolosa Alarcón
Suplente 1 (Vicedirectora)	María Dolores Herrera Benítez
Suplente 2 (Jefe de estudios)	Norberto Sanfrutos Cano
Suplente 3 (Secretario)	Alejandro Cortés Rivas

7.5. IMPLANTACIÓN DEL PLAN: TAREAS ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS

APROBACIÓN y MODIFICACIONES	CONSEJO ESCOLAR. Por mayoría absoluta.
Calendario para su aplicación e implantación real: primer trimestre de cada curso escolar	REVISIÓN DEL PLAN Mes de junio
Registro, notificación, información y modificaciones anuales	Aplicación Séneca. Plan de Centro y Proyecto Educativo *Copias:* 1) A la entrada del centro, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. 2) Al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento.
Modificaciones	Memoria final de curso
Cuestionario simulacro evacuación	Anexo 4
Informe del simulacro	Anexo 3

7.6. OBJETIVOS DEL P. A. P.

Facilitar a la Comunidad Educativa del Centro, los instrumentos y recursos relacionados con la seguridad y con las acciones a seguir en las distintas situaciones de emergencia que se puedan producir.

Concienciar y sensibilizar a toda la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, conocer las vías de evacuación y las zonas de seguridad establecidas, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas para que garanticen la rapidez y la eficacia en las acciones a emprender ante los distintos tipos de emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

7.7. MEDIOS DE PROTECCIÓN

Para hacer frente a una emergencia en el centro, contamos con:

1. Medios de extinción de incendios[1]: en el anexo 2 se señala la ubicación concreta de los extintores. Sus características según la carga que contiene (de agua, espuma, de polvo químico, de anhídrido carbónico, de halón, etc.) están especificadas en la etiqueta adherida al mismo. Empresa suministradora: http://www.expower.es	 

[1] RETIMBRADO DE EXTINTORES ANTI INCENDIOS: nuestros extintores tienen una vida útil de 20 años y durante esa vida útil se les somete a una prueba llamada retimbrado o prueba hidráulica, cada 5 años. Esta prueba es de obligado cumplimiento según el Reglamento de Aparatos a Presión. La primera prueba la realiza el fabricante de los aparatos antes de ponerlos a la venta, esta prueba se denominada timbrado, y debe figurar en el envase del extintor marcado normalmente con las siglas Ph de prueba hidráulica. Esta prueba sirve para los primeros 5 años, al cabo de este tiempo la empresa mantenedora que el cliente elija deberá hacerse cargo del mantenimiento y realizar una segunda prueba a los 5 años, una tercera a los 15 y una cuarta prueba a los 20 años, llegando así al último año de vida útil del extintor.

2. Sistema de aviso y alarma: contamos con un "pulsador de alarma o timbre" situado en la sala/almacén junto a la oficina de secretaría (se entra por la puerta "Material Didáctico").	
3. Equipos y material de primera intervención: contamos con material de Primeros Auxilios ubicado en el Botiquín que se encuentra situado en la Conserjería del centro. Este cuenta con: guantes desechables, tijeras, pinzas, gasas estériles, vendas, algodón hidrófilo, esparadrapo de tela, tiritas de tela, batea de cura, analgésicos de efecto local, antisépticos.	
4. Centro de Salud de Mairena del Aljarafe a escasos metros del centro escolar (saliendo del centro a mano derecha). Teléfono: 955007873	

7.8. PRINCIPALES TELÉFONOS DE EMERGENCIA

CENTRO DE SALUD "CIUDAD EXPO". Dirección: Avda. De las Américas, s/n. Teléfono: 955007873

CENTRO DE SALUD "CLARA CAMPOAMOR". Dirección: Avda. Clara Campoamor, 10. Teléfono: 954782929

POLICÍA LOCAL. Teléfono: 954186532. Dirección: Avda de las

Américas, s/n GUARDIA CIVIL. Teléfono: 954187053. Dirección:Avda

de San Juan, 1

POLICÍA NACIONAL. Teléfono: 954179160. METRO DE SEVILLA. Teléfonos: 954540785 - 902364985

Web: www.metrodesevilla.org

TAXIS. Teléfono 24 horas: 954181614 ó 955115500. Paradas: Avda. Magdalena Sofía de Barat y Ambulatorio de Ciudad Expo.

7.9. PLAN DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

¿QUÉ ES UNA EMERGENCIA?

Una emergencia es una situación derivada de un suceso extraordinario (situación de alarma) que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada).

Ejemplos de situaciones de emergencia son:

- Incendio.
- Fuga de gas.
- Explosión.
- Amenaza de bomba.
- Enfermedad repentina.
- Accidente con lesiones graves.

Frente a cualquier emergencia de las mencionadas **siempre se debe dar la voz de alarma en el menor tiempo posible**.

Si la **emergencia** es **Parcial** (golpe de calor, hipotermia, enfermedad repentina, accidente grave..), es decir, se considera que sí puede ser controlada en el lugar de los hechos, la actuación inmediata consistirá en:

- Atención al accidentado/s.
- Comunicación a un profesor/a (fundamentalmente de guardia) o al centro de comunicaciones (Secretaría).
- Actuación sobre el accidentado: cura, posición lateral de seguridad, etc.
- Llamada telefónica al Servicio de Emergencias **112**.
- Traslado a un centro de salud.
- Llamada a padre/madre/tutor legal.

Si la **emergencia** es **General**, es decir, no puede ser dominada y los daños tanto materiales como personales pueden ser importantes, hay que proceder a la solicitud de ayuda externa y a la puesta en marcha de la **Evacuación del Centro**, para lo cual tenemos seleccionadas 2 zonas:

Zona **de evacuación** (pistas deportivas exteriores –véase anexo 1–).

Zona **de confinamiento** (Sala de Usos múltiples y Gimnasio, en el que se imparten clases de Educación física – véase anexo 1–).

IMPORTANTE: La situación de alarma puede ser detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa; es necesario que el Jefe de Emergencias (Director), o en su caso algún miembro del equipo directivo (Grupo de Emergencia) o el Coordinador General, conozca la situación antes de dar la alarma, por lo que el profesorado de guardia y el Grupo de Conserjes deben comunicárselo antes de actuar. El Jefe de Emergencias comprobará la veracidad del hecho causante para evitar falsas alarmas.

7.10. ORGANIGRAMA DE LAS PERSONAS QUE ACTUARÁN ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL

Jefe de Emergencia: Ángel Tolosa Alarcón. (Director del centro) Por ausencia: directivo de guardia en ese momento



Coordinador General: (designado por el Director) por ausencia: 2º directivo en ese momento.	**Equipo Directivo:** (Vicedirectora, Jefes de Estudio, Secretario)



GRUPOS OPERATIVOS

Grupo de Aula.

Grupo de Primeros Auxilios.

Grupo de Emergencia General (equipo directivo).

Grupo de ayuda a Personas con discapacidad.

Grupo Conserjes.

Grupo personal cafetería.

Coordinador de planta (Guardia), uno por cada planta del edificio.

7.11. ACCIONES INMEDIATAS DE EVACUACIÓN ANTE UNA

EMERGENCIA Jefe de Emergencia: Ángel Tolosa Alarcón. Director del

centro.

-Asume la responsabilidad de la evacuación-

Grupo de Emergencia General (Equipo directivo): Se encargará de evaluar las Emergencias y garantizar la Alarma y la Evacuación General de los distintos edificios en caso de que fuese necesario. Decidirá la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.
Coordinador General: Coordina junto con el Jefe de Emergencia, y Grupo de Emergencia, todas las operaciones de la misma. Avisa de la señal de alarma, una vez informado del siniestro. Se dirige al "puesto de control". Informa al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro. Controla el tiempo total de duración de la evacuación.
Coordinador de planta (profesor/a de guardia), uno por cada planta del edificio: Responsable y coordinador de la evacuación de la planta. Elige la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro. Comprueba que no queden alumnos/as en "servicios" y demás dependencias. Recibe información de los profesores/as respecto a posibles incidencias. Se dirige al "puesto de control" una vez evacuado el Centro.
Grupo de aula: Formado por el profesor de ese grupo y dos alumnos/as (delegado/a y subdelegado/a). Coordina y colabora en: Cierre de la puerta del aula. Cierre de las ventanas de aula. Cuenta a los alumnos/as. Ayuda a los alumnos/as con discapacidad si los hubiera. Recuerda que nadie lleve objetos personales. En el caso de la Biblioteca, funcionará como un grupo de aula; el profesor/a encargado en ese momento de la misma será el responsable, con auxiliares que él nombre en ese momento.
Grupo de ayuda a Personas con discapacidad y/o N.E.E.: Debe conocer el lugar donde se encuentran estas personas y evacuarlas al punto de reunión (tengan o no discapacidad motórica).

Grupo de Primeros Auxilios: Formado por profesores con conocimientos en primeros auxilios, principalmente alguien del equipo directivo o profesores/as de Educación física. Contamos con el Centro de Salud de Mairena del Aljarafe al lado del centro.
Grupo personal cafetería: Desconecta el gas, la electricidad y el agua. Evacua el establecimiento y comprueba que quede vacío.
Grupo Conserjes: Toca el timbre de alarma (tres toques) por indicación del Coordinador general. Abre las puertas que dan acceso a la "zona de seguridad" al alumnado. Cuida que las vías de evacuación estén libres de obstáculos. Desconecta el agua, el gas y la electricidad.

7.12. SIMULACRO DE EVACUACIÓN

El **simulacro** se realizará, al menos, una vez al año según lo establece la normativa. Es importante insistir en que nadie (profesorado, P.A.S) incurra en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

CONDICIONES PARA EL SIMULACRO	RESUMEN
1. Debe realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar.	En situación máxima de ocupación.
2. Sin aviso previo para los alumnos.	No hay aviso.
3. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas (véanse más adelante) a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo.	Instrucciones para el profesorado.
4. El día y la hora la fijará el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.	Día y hora sólo lo sabe el Director.
5. Se realizará sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele	No hay ayuda exterior.

iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios.	
6. Como consecuencia de todo lo anterior, se deberán extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias o inadecuaciones del propio edificio. Sobre estas deficiencias deberá informarse a todos los ocupantes de forma periódica.	Corregir las posibles deficiencias.
7. El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos, siendo el tiempo máximo para la evacuación de cada planta de tres minutos.	Evacuación completa del centro: 10 minutos.
8. La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 30 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a ese tiempo.	Duración simulacro: 30 minutos.
9. La Dirección del Centro informará a los representantes legales del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día, ni la hora de la realización de la actividad. Y en su caso la Dirección del Centro comunicará por escrito a los padres sobre la realización de dicho simulacro, por si existiera alguna objeción para impedir la participación de sus hijos en dicho simulacro, e indirectamente, obtener su consentimiento.	Informar a las familias de la actividad simulacro de evacuación.

7.13. ACTIVIDADES DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN

A)Preparación:

Medios humanos: nos afecta a todos/as los que estamos en el edificio.

La coordinación, seguimiento y evaluación corre a cargo del Equipo Directivo y del Coordinador del Plan.

Información previa al simulacro con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico. Ello supone:

- Informar con antelación a todo el profesorado, con objeto de que conozcamos el plan a seguir, de acuerdo con las características del centro. Sin indicar el día exacto del simulacro.

- Informar al personal no docente y representantes legales del alumnado.

- Informar a alumnos y alumnas: el tutor/a, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, informará a su grupo-clase de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir (véanse más adelante).

B)Realización:

Dar la señal de alarma (timbre) al comienzo del simulacro, consistente en tres ciclos del timbre de cambio de clase (uno de los conserjes o el Secretario del centro, se encargará de ello).

Orden de evacuación, por plantas se seguirán los siguientes criterios:

Nunca se utilizará el ascensor.

A la señal (sonido del timbre) da comienzo el simulacro, de forma ordenada. El orden de evacuación será: primero los ocupantes de la planta primera y así sucesivamente hasta la planta sexta.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

Uso de las **salidas de evacuación** (véase anexo 1). En cada aula existe un plano que indica la dirección que debe seguirse.

Nos vamos al punto de reunión (ver anexo 1):

Pistas polideportivas, pista de voley-playa y lateral derecho del patio (cada grupo-clase tiene asignado un punto particular en estas zonas).

Cada grupo se reunirá en el punto más cercano a la salida de emergencia utilizada, si la salida de emergencia utilizada es la principal, su lugar de reunión serán las pistas de la izquierda para evitar circulación de alumnos por el parking.

Una vez que se ha **desalojado el edificio** (todos/as estamos en las zonas exteriores):

Se inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse y asegurarse de que no queda nadie en el interior.

C)Finalización del simulacro:

Se volverá a hacer sonar el timbre de la manera habitual, retornando los alumnos y alumnas a sus aulas de manera ordenada. Posteriormente el Coordinador General, junto con el Jefe de Emergencia, elaborará un informe en el que se recogerán los principales aspectos del mismo (Anexo 4).

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS en caso de evacuación:

A) PARA EL PROFESOR/A que se encuentre en el aula

Asumirá las siguientes responsabilidades	**Resumen**
1) Controlar los movimientos de los alumnos y alumnas a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de Emergencia (Director) y de los coordinadores de planta. Contar el número de alumnos y alumnas.	Controlar movimiento alumnado y su número.
2) Importante: cada tutor o tutora, en su tutoría, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables (preferiblemente delegado/a y subdelegado/a) con funciones concretas: - Encabezar el grupo durante la evacuación hasta el punto de reunión. - Cerrar ventanas y persianas. - Colaborar en la evacuación de compañeros/as con minusvalías o dificultades motóricas.	En tutoría de grupo, el tutor/a designa responsabilidades.
3) Tras el desalojo del aula de todos los alumnos/as, comprobar que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, comprobando que las puertas y ventanas quedan cerradas.	Comprobar estado aula y/o espacio.
4) Esperar su turno de evacuación, controlando que los alumnos/as cumplan las consignas (no recoger cosas, no retroceder...) y manteniendo el grupo unido, incluso en el exterior.	Respetar turno evacuación.
5) Comunicar al coordinador de planta (un profesor de guardia) cuantas novedades se presenten (alumno/a en aseos, grupos no enterados de la alarma, etc.)	Comunicar al profesor/a de guardia incidencias.
6) Dirigirse con su grupo al punto exterior de encuentro más cercano, y contabilizar a los alumnos para comprobar que están todos, manteniéndolos en fila.	Dirigirse al punto exterior. -Ver plano-

7) Informar al profesor de guardia de la llegada al punto exterior de forma correcta o informarle de los problemas que hayan surgido.	Informar al profesor/a de guardia.

B) PARA EL PROFESOR/A que se encuentre DE GUARDIA

Los **profesores de guardia** son "*coordinadores de planta*". Siempre que haya profesores suficientes se situará uno en cada planta. En caso contrario se colocará uno en la planta sexta, otro en la planta tercera y un tercero en la zona de despachos y servicios e irán subiendo conforme las plantas hayan sido evacuadas. Importante: En caso de descubrir o recibir un aviso de riesgo grave o inminente que pueda requerir la evacuación del edificio, deben comunicarlo en jefatura de estudios o cualquier miembro del equipo directivo.

Funciones	**Resumen**
1) Asumir las responsabilidades de coordinador general de evacuación si no localiza a algún miembro del equipo directivo o coordinador general.	Coordina si no localiza a algún miembro directivo.
2) Avisará en las aulas por si no hubieran sido atendidas por el profesor.	Avisa por las aulas.
3) Comprobar que todas las zonas queden vacías, cerradas y con persianas bajadas (aseos, departamentos, despachos, etc.) barriendo en el sentido de la evacuación.	Comprueba que todas las zonas quedan vacías.
4) Controlar en cada planta, cerca de la escalera, el orden de salida de los grupos.	Controla el orden salida.
5) Impedir que el alumnado vuelva atrás.	Impide que se vuelva atrás.
6) Ayudar a las personas que no se valen por sí solas y al profesorado que tiene a su cargo alumnos/as con minusvalías o dificultades motóricas.	Ayuda a personas con dificultades.

7) Ayudar en todo momento al profesor que así lo solicite en la tarea de evacuar a su grupo de alumnos y a mantenerlos en calma en el punto de reunión exterior.	Ayuda al profesor que lo solicite.
8) Controlar tiempo total de evacuación de la planta y nº de alumnos y profesores desalojados.	Controla tiempo y nº alumnos / profesores.
9) Dirigirse a los puntos de encuentro exterior para ver las incidencias que hayan podido ocurrir a lo largo del simulacro.	Se dirige al punto de encuentro.
10) Cada coordinador de planta, a la finalización del simulacro, cumplimentará un cuestionario en el que se comunicará las incidencias ocurridas. Posteriormente el coordinador lo incluirá en su informe.	Comunicar incidencias.

C) PARA el personal no docente

Es responsabilidad del Secretario del centro la difusión de las medidas contenidas en este Plan entre todos los miembros del personal no docente, así como la asignación de tareas previamente y durante una situación de emergencia (quien es responsable de dar la señal de alarma, de abrir todas las salidas, etc.).

El personal no docente debe seguir las instrucciones del Jefe de Emergencias, o en su caso del Coordinador, para la puesta en marcha del plan de evacuación.

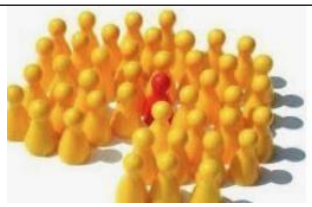
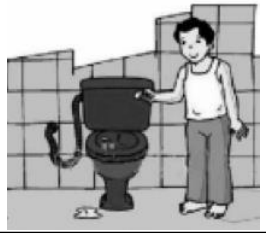
Una vez activada la alarma:

- Dar la alarma de evacuación con tres timbres seguidos (en caso de fallar el timbre deberá usar el megáfono disponible en conserjería).
- Despejar los recorridos de evacuación, abriendo completamente las salidas al exterior.
- Abrir las puertas exteriores que comunican con pistas exteriores, pista de voleibol y aparcamiento.
- Cortar los suministros de gas, electricidad, gasoil…
- Ayudar en todo momento al profesor/a que así lo solicite en la tarea de evacuar a su grupo de alumnos/as y a mantenerlos/as en calma en el Punto de Reunión Exterior.

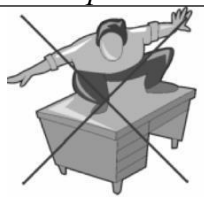
El personal de limpieza, si los hubiera en ese instante, despejará los pasillos y puertas, retirando carritos y materiales de limpieza que se estén usando en ese momento. A continuación, buscarán al profesor/a coordinador de la planta en que se encuentren para ponerse a su disposición.

El personal administrativo pondrá especial atención en la protección de la secretaría, apagando todos los equipos, clausurando la ventanilla de atención al público y cerrando (sin llave) la puerta de secretaría al abandonarla. Informarán a los usuarios de la secretaría de la necesidad de evacuar el edificio y, si fuera necesario, una/o de los administrativos acompañará a los que lo necesiten hasta la salida. A continuación, acudirán a la salida principal y dirigirán a los alumnos hacia el exterior impidiendo la concentración junto a la puerta y el consiguiente colapso.

D) PARA el alumnado

<table>
<tr>
<td>1) Actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor/a y en ningún caso seguir iniciativas propias.</td>
<td>
Seguir indicaciones profesor/a.</td>
<td>2) Colaborar con el profesor/a en mantener el orden del grupo, en silencio, siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros.</td>
<td>
Colaborar con el grupo.</td>
</tr>
<tr>
<td>3) El delegado/a, encabezará al grupo, siguiendo el recorrido y orden de evacuación indicados en los planos, discurriendo en fila de uno.</td>
<td>
Delegado encabeza el grupo.</td>
<td>4) Los alumnos/as sentados junto a las ventanas se encargarán de bajar las persianas y cerrarlas.</td>
<td>
Bajar persianas, cerrar ventanas.</td>
</tr>
<tr>
<td>5) Se asignará un alumno/a por cada alumno/a con minusvalía o dificultades motóricas (si los hubiera), para colaborar en su evacuación.</td>
<td>
Ayudar a alumnos/as con dificultades.</td>
<td>6) Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.</td>
<td>
No llevar objetos personales.</td>
</tr>
<tr>
<td>7) Seguir los recorridos y el orden de evacuación.</td>
<td>
Sigue el recorrido marcado.</td>
<td>8) Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, se incorporarán al grupo más próximo, y luego a</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>su grupo en el punto de encuentro.</td><td>Si estás en los aseos ve al grupo más próximo.</td></tr>
<tr><td>9) El desplazamiento del grupo se realizará de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

De prisa, sin atropellar.</td><td>10) Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.</td><td>
No detenerse en las puertas.</td></tr>
<tr><td>11) Respetar el mobiliario y equipamiento escolar.

Respetar sillas, mesas…</td><td>12) En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.</td><td>
No volver atrás.</td></tr>
</table>

7.14. RECOMENDACIONES EN LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE ATENTADO

Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.

La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.

La persona que reciba la notificación deberá obtener el máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:

- Conservar la calma, ser cortés y escuchar con atención.
- Fijarse en su acento, entonación y frases que usa y anotar literalmente todo lo que diga.
- Mantener en la línea telefónica a la persona que llama el mayor tiempo posible.
- Se avisará inmediatamente al jefe de estudios que valorará la necesidad de avisar a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe de Emergencias recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

8. PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO

Protocolo de actuación en los casos de propuesta de inasistencia colectiva del alumnado.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, publicado en el BOJA nº 139, de fecha de 16 de julio de 2010, establece en el Título primero: "El alumnado", Capítulo I: "Deberes y derechos", artículo 4: "Ejercicio efectivo de determinados derechos", Punto 1, que las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Asimismo, en este mismo Punto 1, el texto establece que, a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho, ajustadas a las leyes vigentes, de manera que las faltas por inasistencia colectiva a clase sean consideradas como justificadas.

Por otro lado la sentencia del Tribunal Supremo de 12 de enero de 2015, establece que el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, en su texto consolidado, reconoce el derecho de tomar decisión colectiva de inasistencia a clase en señal de protesta, y que el ejercicio de ese derecho, tal como está legalmente configurado, no puede quedar supeditado a ninguna autorización previa, de la Administración, el centro, ni de las familias del/la alumno/a, menor de edad.

En este sentido, no podrán tomarse decisiones globales con carácter vinculante que afecten a todo el alumnado en ninguna asamblea de alumnado o de sus representantes delegados/as de grupo o en el Consejo Escolar, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.

Ambos derechos, el de asistencia a clase como el de inasistencia regulada a clase, deberán ser garantizados por la dirección del centro, que adoptará las medidas necesarias para la correcta atención educativa del alumnado que asiste, así como impedir aquellas que puedan entorpecer o considerase coercitivas contra el derecho regulado de protesta del alumnado.

Desde el centro se podrá informar a las familias de la ausencia al centro de su hijo/a, tal y como se comunica cualquier otra ausencia en virtud del control de asistencia habitual. Además, los padres/madres/tutores/as legales, podrán contactar con el centro para contrastar información y conocer si su hijo/a se ha ausentado del centro o no.

En este sentido, la responsabilidad que pueda derivarse de las actuaciones de los/las alumnos/as durante el tiempo de inasistencia a clase, será asumida por el padre, madre, tutor/a legal en virtud de lo dispuesto en Código Civil en sus artículos 154 y 155.

Según el texto del Decreto 327/2010, el alumnado de los cursos Primero y Segundo de ESO no puede acogerse en ningún caso a la inasistencia a clase, y las familias están obligadas a enviar a sus hijos/as al centro aunque exista una convocatoria de huelga.

Como concreción de estas consideraciones, nuestro centro, a partir de la propuesta elevada desde el Equipo Directivo para someterlo a aprobación por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, aprobado en Claustro e informado el Consejo Escolar, ha determinado el siguiente

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE PROPUESTA DE INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO:

Las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por el alunado tendrán la siguiente consideración:

- Las faltas de asistencia del alumnado de los cursos Primero y Segundo de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán injustificadas en todos los casos, tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser objeto de sanción según lo establecido en nuestro Plan de Convivencia.

- Las faltas de asistencia del alumnado a partir de Tercer curso de ESO, Bachillerato y Formación Profesional Inicial se considerarán injustificadas, tendrán consideración de conductas contraria a las normas de convivencia y podrán ser objeto de sanción según lo establecido en nuestro Plan de Convivencia cuando la decisión colectiva no haya sido tomada como resultado del ejercicio del derecho de reunión y no haya sido comunicada previamente a la dirección del centro según el procedimiento que se indica a continuación, establecido a partir de la regulación del derecho de reunión de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento:

  a) El/la Delegado/a del alumnado del centro, solicitará a la dirección del centro, a través de su Vicedirección, la convocatoria de una **reunión de la Junta de Delegados/as** (formada por los/las delegados/as de curso, y en su caso, los subdelegados/as, y los/las representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar).

  La fecha, hora y orden del día de la reunión se comunicarán a la dirección del centro a través de su Vicedirección, al menos con dos días de antelación.

  Dicha reunión en asamblea podrá ser en horario lectivo. En todo caso, el número de horas lectivas de reunión para el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y garantizar su derecho de reunión, nunca será superior a tres por trimestre.

  El orden del día de dicha asamblea tratará de asuntos educativos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

  b) La solicitud será estudiada por parte de la dirección del centro a través de su Vicedirección y, en caso de cumplir los requisitos anteriores se procederá a la

convocatoria de la reunión de la Junta de Delegados.

c) La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

d) En el caso de que, tras ejercer el derecho de reunión se acuerde la inasistencia colectiva a clase se presentará, con dos días de anterioridad a la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase (si esta será un lunes, el viernes anterior, martes, el viernes anterior, miércoles el lunes anterior, jueves, el martes anterior, y si será un viernes, el miércoles anterior), **una propuesta escrita**, según un modelo establecido adjunto (documento 1), ante la dirección del centro a través de su Vicedirección, **por parte del/la delegado/a del alumnado del centro**.

La propuesta deberá estar razonada y en ella se indicarán, además, las horas, fechas de inasistencia y, en su caso, los actos programados, que se organizarán siguiendo las normas establecidas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en caso de tener previsto su desarrollo en el interior del centro y que quedarán a lo establecido por las autoridades competentes y la responsabilidad de las familias en el caso de tener previsto su desarrollo en el exterior del centro.

e) La **dirección del centro examinará si la propuesta** presentada cumple los requisitos establecidos y, en su caso, autorizará a los tutores/as a poder justificar las faltas de asistencia derivadas de dicha propuesta de inasistencia como justificadas.

Requisitos:

- La motivación de la propuesta de inasistencia colectiva a clase tratará de asuntos educativos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La convocatoria que se siga ha de ser emitida por organizaciones o entidades del ámbito educativo.
- El procedimiento seguido cumple todos los pasos, documentos, fechas y formas establecidos en este protocolo.

Además, la dirección del centro informará a las familias vía ipasen de que el alumnado del instituto ha acordado la inasistencia colectiva a clase para el día en concreto, pudiendo las familias que lo deseen firmar la comunicación confirmando de esta forma que han recibido dicha comunicación. (documento 3)

f) El alumnado de cada grupo, siempre de 3º de ESO en adelante, podrá mantener una reunión en su aula de referencia (en este caso será durante la última hora de la jornada), en la que el/la delegado/a anotará en un **documento de registro de asistencia** según el modelo adjunto (documento 2) los nombres y apellidos de los/las alumnos/as que, en principio, tienen previsto ejercer su derecho regulado de no asistencia a clase. Dicho registro será entregado al/la tutor/a de grupo. Corresponde la decisión a cada alumno/a de manera individual no siendo obligatorio el apuntarse en esa lista. En caso de no apuntarse pero si de ejercer su derecho a huelga, cuando se incorpore al centro tendrá que presentar

al tutor/a el modelo de justificación (documento 4)

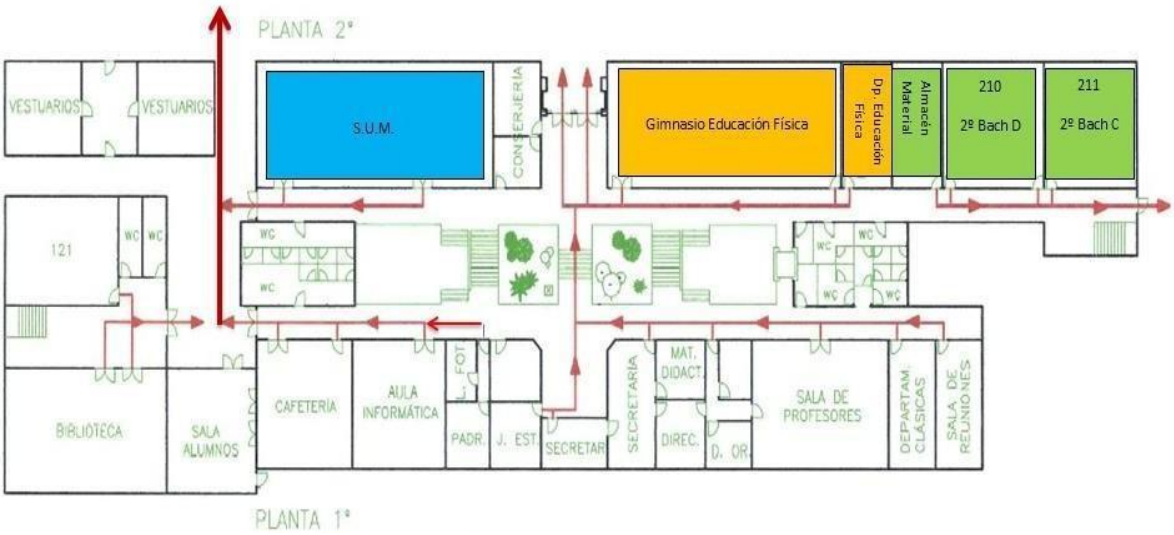
No es obligatorio que un alumno se apunte en el documento de registro de asistencia pero de esta manera se facilita a los tutores/as la comunicación de la falta justificada el día de la huelga.

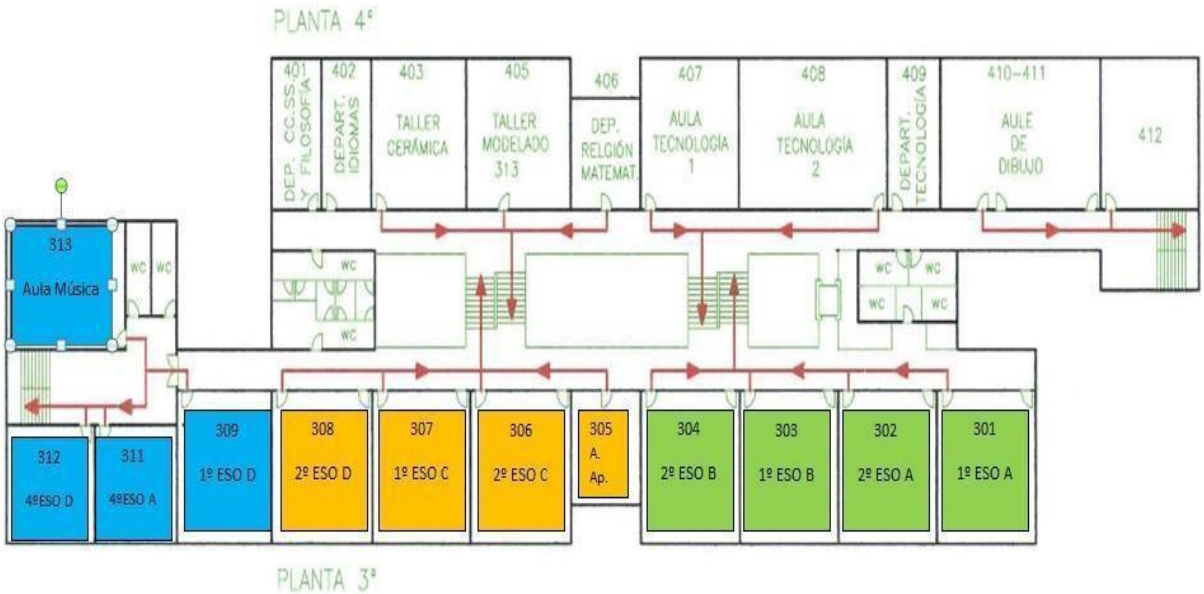
g) El tutor/a del **alumnado menor de edad** de cada grupo comunicará la inasistencia a la familia el día de la convocatoria, justificando las posibles faltas de asistencia injustificadas que se hayan puesto hasta ese momento así las que pudieran quedar. Para ello utilizará como referencia de justificación de faltas de asistencia el documento 2.

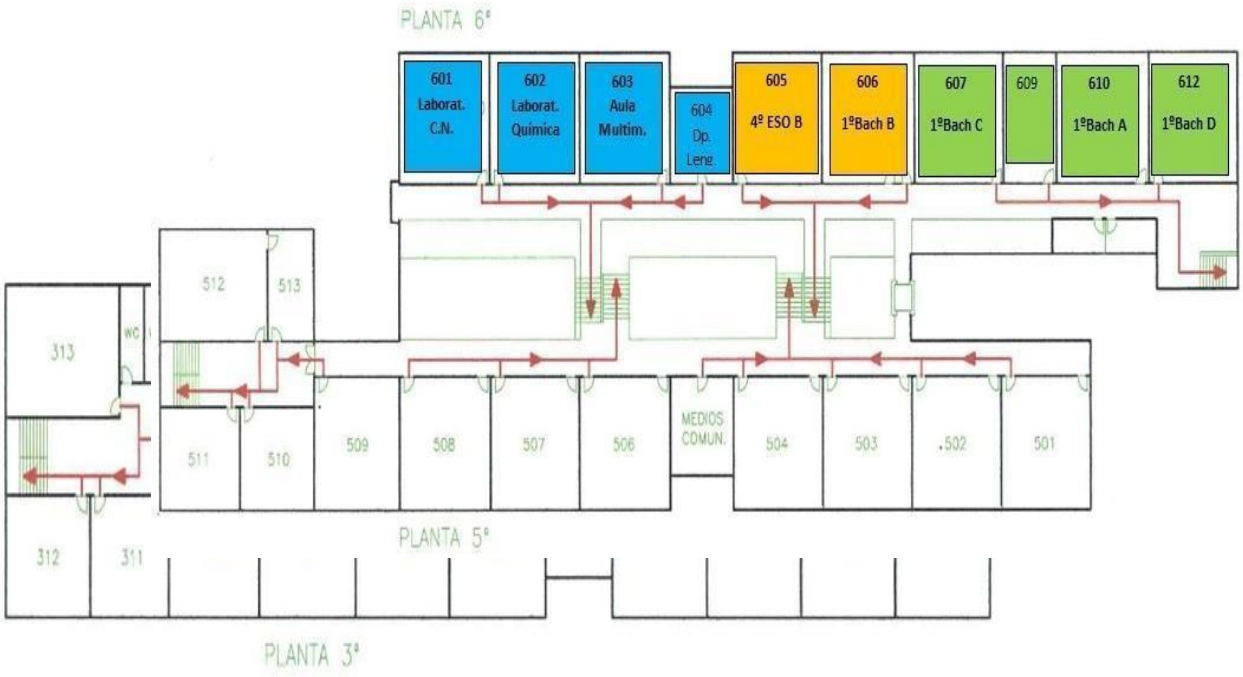
9.- ANEXOS

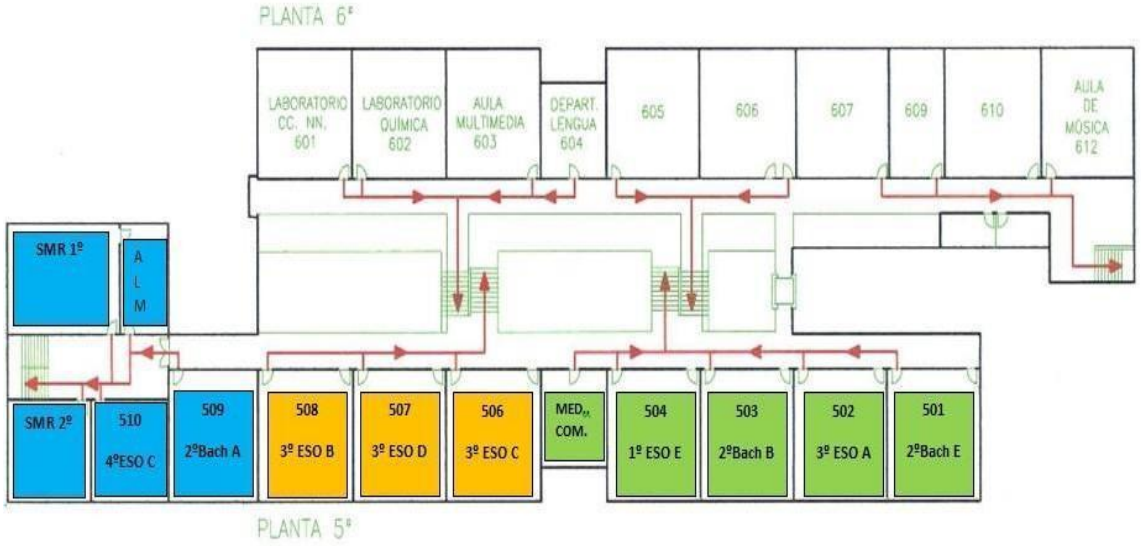
ANEXO 1 - PLANOS DE EVACUACIÓN Y PUNTO DE ENCUENTRO











PUNTOS DE ENCUENTRO



SALIDAS DE EMERGENCIA

ANEXO 2 – UBICACIÓN DE EXTINTORES





ANEXO 3 – INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO

BOJA. 8 de mayo

2008 Anexo I A

(Registrable en la aplicación Séneca)

1. DATOS DEL CENTRO:

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta_____ Mejorable_____

Observaciones:

3. Participación y colaboración del P. A. S.:

Correcto_____ Mejorable_____

Observaciones:

4. Comportamiento del alumnado:

Correcto_____ Mejorable_____

Observaciones:

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento:

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Cuarta:		
Planta Quinta:		
Planta Sexta:		
Cafetería:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento:

Suficiente_____Insuficiente_____

¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?

Si_____ No _____

Observaciones:

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos:

Observaciones:

ANEXO 4 - CUESTIONARIO SOBRE EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Coordinador de planta: _____

Indicar el número del aula desde la que reinicia el desalojo _____

➢ ¿Los alumnos/as han salido con objetos personales (mochilas, bocadillos, etc.) del aula?	SI	NO
➢ ¿Los alumnos/as se han entretenido en dejar recogidas sus pertenencias?	SI	NO
➢ ¿Se ha formado una fila ordenada antes de iniciar el desalojo?	SI	NO
➢ ¿Los alumnos/as han cerrado las persianas?	SI	NO
➢ ¿Los alumnos/as han cerrado las ventanas?	SI	NO
➢ ¿Los alumnos/as han respetado las instrucciones dadas por el profesor?	SI	NO
➢ ¿La clase ha quedado cerrada tras el desalojo?	SI	NO
➢ ¿Se ha utilizado la vía de evacuación establecida para el grupo?	SI	NO
➢ ¿Había algún alumno/a fuera del aula al iniciarse la evacuación?	SI	NO
➢ En caso afirmativo, ¿se incorporó al grupo al inicio del desalojo o al final del mismo en la zona de seguridad (subrayar la opción correcta)	SI	NO
➢ ¿Se ha salido del edificio con orden?	SI	NO
➢ ¿Se ha respetado la preferencia de otros grupos en el desalojo?	SI	NO

➢ Al bajar las escaleras ¿los alumnos han ocupado únicamente su lado en la evacuación?	SI	NO
➢ Al bajar las escaleras ¿los alumnos/as han permitido el paso simultáneo al otro grupo con el que coinciden en dicha vía de evacuación?	SI	NO
➢ ¿Se han reunido todos los alumnos/as en la zona de seguridad?	SI	NO
➢ ¿Se han colocado el grupo de acuerdo a lo previsto en el Plan de evacuación?	SI	NO
➢ ¿Se ha pasado lista a los alumnos/as una vez que han llegado a la zona de evacuación?	SI	NO
➢ Espacio para incluir las observaciones que estimes oportuno		

ANEXO 5 – ELEMENTOS DE MEJORA ANUALES PARA LA SEGURIDAD EN LA EVACUACIÓN DEL CENTRO

A continuación se presenta una lista de cuestiones que deben ser revisadas anualmente:

- Tras la finalización del período de matriculación en cada curso escolar se evaluará la adecuación de las aulas, espacios y superficies de tránsito a las características y necesidades sensoriomotrices del alumnado matriculado, para asegurar la seguridad en la evacuación.

- Los extintores de cada planta del edificio deben ser revisados en el período normativo establecido por la empresa, al menos, antes de su fecha de caducidad.

- Anualmente, en una fecha concreta a determinar durante el período escolar, el equipo directivo adoptará las medidas oportunas para que el profesorado y el personal no docente reciba la información y formación básica sobre el uso y manejo de los extintores.

- Anualmente, el equipo directivo adoptará las medidas oportunas para que el profesorado y el personal no docente reciba información y formación básica para atender accidentes leves que no supongan la evacuación del centro, tales como caídas, lipotimias, etc.

- Se recomienda el uso de "walkie-talkie" durante el simulacro de evacuación, al menos por dos de los coordinadores, fundamentalmente en la tarea de supervisión de que todo el edificio ha sido desalojado.

- Anualmente, preferiblemente al inicio del curso escolar, el Secretario del centro, revisará que los materiales y útiles del botiquín alojado en la Conserjería del centro están en buen estado y no estén caducados.

- La actualización de los planos que figuran en el anexo 1 debe realizarse, al menos, una vez al año por profesionales competentes en la materia, debiéndose, igualmente, actualizar, revisar o modificar las copias que figuran en las aulas y otros espacios.

- Anualmente, el presente Plan de Autoprotección será revisado por el Coordinador general, así como por el Director y su equipo de dirección, para añadir, modificar o suprimir aquellos aspectos que hayan sido actualizados por la normativa vigente.

9. ANEXOS

ANEXO I. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Juan de Mairena
Mairena del Aljarafe

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Alumno/a: .....
Grupo-Nivel: ..... Tutor/a: .....
Profesor/a: ..... Asignatura: .....
Fecha: ..... Hora: ..... Lugar: .....

☐ **INCIDENCIA LEVE** (Conductas contrarias a las normas de convivencia, Decreto 327/2010, Art.34):

- □ Perturbar el normal desarrollo de la clase
- □ Falta de colaboración sistemática en las actividades
- □ Impedir o dificultar el estudio a los compañeros
- □ Faltas injustificadas de puntualidad
- □ Faltas injustificadas de asistencia a clase
- □ Desconsideración con miembros de la comunidad educativa
- □ Causar pequeños daños en instalaciones, recursos materiales, documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
- □ Uso del móvil
- □ Salir del aula entre clase y clase.
- □ Otras

.....
.....

☐ **INCIDENCIA GRAVE** (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, Decreto 327/2010, Art.37):

- □ Agresión física
- □ Injurias y ofensas
- □ Actuaciones contrarias a la salud/integridad de los demás
- □ Vejaciones o humillaciones
- □ Amenazas o coacciones
- □ Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción documentos
- □ Deterioros graves en instalaciones, documentos o pertenencias
- □ Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
- □ Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia
- □ Incumplimiento de correcciones impuestas
- □Otras.....

CORRECCIÓN después de ser informado el alumno: □ Apercibimiento por escrito
□ Suspensión del derecho de asistencia a clase.
□ Otras.....

Detalles de la incidencia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma del profesor/a:

COPIA: PARA EL ALUMNO

Fecha: ..... de .....de 201....

ANEXO II. ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS

ACTA DE LA ELECCIÓN DE DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A

GRUPO		TUTOR/A	

En el día de la fecha ha tenido lugar la elección de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo para el presente curso. La mesa electoral ha estado integrada por los siguientes miembros:

Presidente/a	
Vocal primero/a	
Vocal segundo/a y secretario/a	

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

*** Primera votación:** Nº de alumnos/as inscritos/as: _____ Nº de alumnos/as que votaron: _____

NOMBRE DE LOS CANDIDATOS(AS	Nº de VOTOS

*** Segunda votación:** Nº de alumnos/as que votaron: _____

NOMBRE DE LOS CANDIDATOS/AS MÁS VOTADOS/AS	Nº de VOTOS

A la vista de los resultados quedan designados como representantes del grupo:

DELEGADO/A	
SUBDELEGADO/A	

Y para que conste a los efectos oportunos, levanto acta y doy fe de la misma como secretario/a en Mairena del Aljarafe a ____ de Octubre de 201_.

Vocal Presidente/A Secretario/a

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

ANEXO III: REGISTRO SALIDAS DEL CENTRO

I.E.S JUAN DE MAIRENA
Av. De las Américas s/n. 41927 Mairena
del Aljarafe (Sevilla) Teléfono: 955023305
41700099.edu@juntadeandalucia.es
www.iesjuandemairena.org

SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

FECHA	HORA	NOMBRE ALUMNO/A	GRUPO	FAMILIAR	DNI	FIMRA

ANEXO IV: AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE FOTOS/VIDEOS

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE FOTOS/VIDEOS	
En aplicación del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/196, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, este Centro necesita contar con la autorización de los padres o tutores legales de los alumnos para poder publicar las imágenes que puedan resultar de las Actividades Complementarias y Extraescolares en los medios de comunicación propios del Instituto (página web del Instituto, Revista Escolar...).	
D/Dª	con DNI nº
AUTORIZO a que mi hijo/a pueda aparecer en las fotografías o videos que se hagan durante las actividades que realice el centro y que podrán ser mostradas en los canales de difusión del mismo (página web, blogs, etc.).	
Si la familia no está de acuerdo, indíquelo:	
En Mairena del Aljarafe, a de de 201	**Firma**

ANEXO V. COMUNICACIÓN ABANDONO ASIGNATURA.

*D./Dª_____, profesor/a de la asignatura de_____del grupo_____, **comunica** a D./Dª. _____ padre/ madre/ tutor/tutora legal del alumno/a _____*

que ha abandonado la mencionada asignatura, lo que supone que de continuar así, y siguiendo los criterios de evaluación del IES Juan de Mairena, tendrá un informe negativo emitido por el tutor/a que condicionará su titulación aunque sólo suspenda esa asignatura.

El abandono de la asignatura se manifiesta de la siguiente forma (MARCAR CON UN CÍRCULO):

1.- Faltas de asistencia, sin justificar adecuadamente, en un 25% o más de las clases de la asignatura.

2.- El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no se centra, acumula partes disciplinarios, etc. Así como no presenta las tareas mandadas para casa.

3.- Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales.

4.- En el cuaderno o soporte informático de la asignatura no aparecen, sistemáticamente, las actividades propuestas en el aula ni las explicaciones que el profesor exige que queden recogidas en dicho cuaderno o soporte informático.

5.- No colabora con el profesorado que propone un plan de recuperación de las asignaturas no superadas.

6.- Hace ostentación de su actitud de abandono de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.

En Mairena del Aljarafe , a ..... de ..... de .....

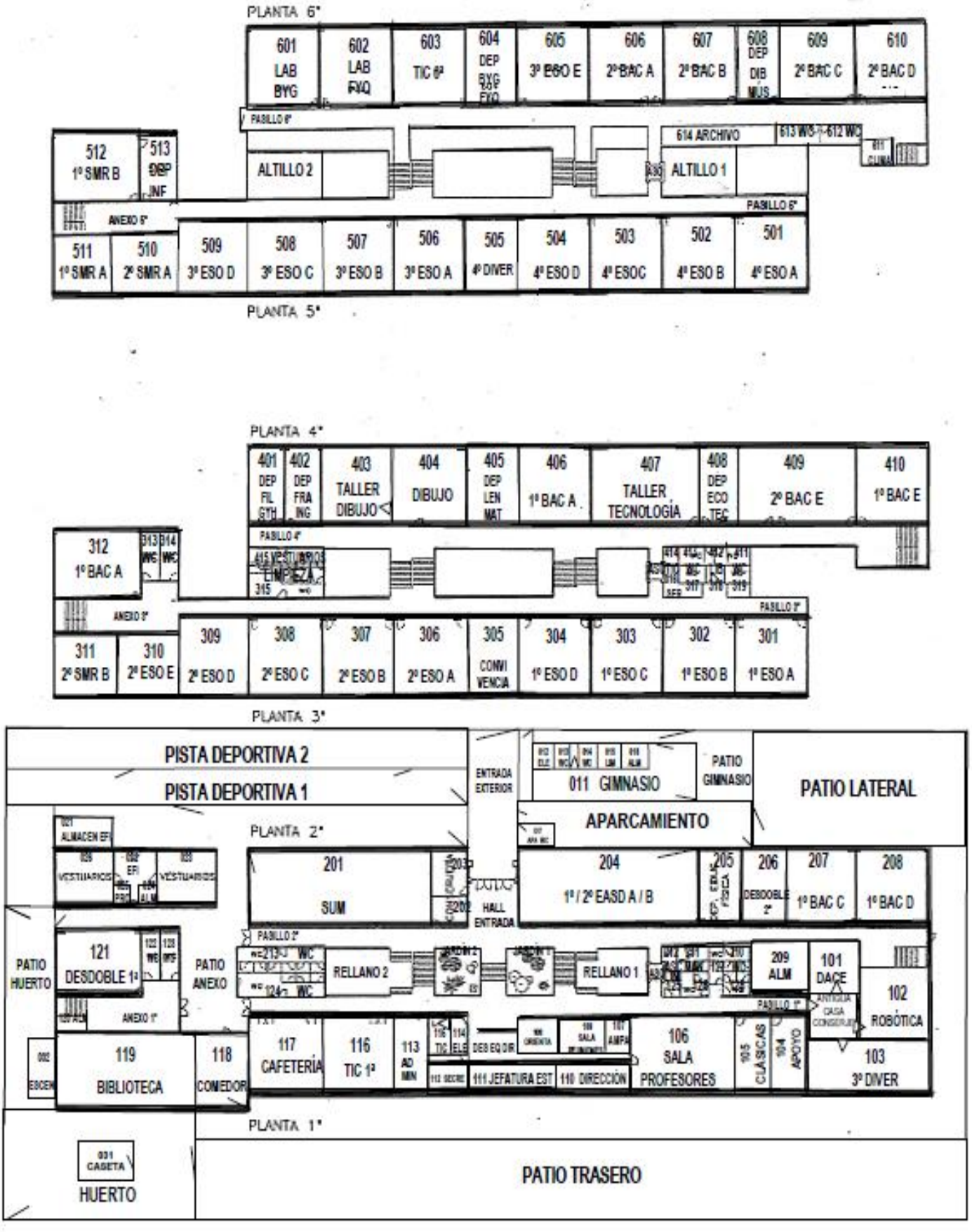
Profesor/a de la asignatura

Padre/madre/tutor/tutora legal

ANEXO VI. PLANO DEL CENTRO. GRUPOS, AULAS Y MEDIOS TIC DISPONIBLES

AULA	GRUPO	AULA	USO
301	1º ESO A	104	AULA APOYO
302	1º ESO B	105	AULA CLÁSICAS
303	1º ESO C	305	AULA CONVIVENCIA
304	1º ESO D	121	AULA DESDOBLE 1ª
306	2º ESO A	206	AULA DESDOBLE 2ª
307	2º ESO B	404	AULA DIBUJO
308	2º ESO C	102	AULA ROBÓTICA
309	2º ESO D	116	AULA TIC 1ª
310	2º ESO E	603	AULA TIC 6ª
506	3º ESO A	120	BIBLIOTECA
507	3º ESO B	117	CAFETERÍA
508	3º ESO C	203	CARRO TIC 1
509	3º ESO D	203	CARRO TIC 2
406	3º ESO E	101	CARRO TIC 3
103	3º ESO DIVER	407	CARRO TIC 4
501	4º ESO A	505	CARRO TIC 5
502	4º ESO B	305	CARRO TIC 6
503	4º ESO C	204	CARRO TIC 7
504	4º ESO D	414	CARRO TIC 8
505	4º ESO DIVER	202 / 203	CONSERJERÍA
312	1º BAC A	109 / 113	DESPACHOS EQ. DIRECTIVO
605	1º BAC B	011	GIMNASIO
207	1º BAC C	601	LABORATORIO BYG
208	1º BAC D	602	LABORATORIO FYQ
410	1º BAC E	108	ORIENTACIÓN
606	2º BAC A	106	SALA PROFESORES
607	2º BAC B	109	SALA REUNIONES
608	2º BAC C	319	SERVICIOS ALUMNAS
610	2º BAC D	213	SERVICIOS ALUMNAS PATIO
409	2º BAC E	317	SERVICIOS ALUMNOS
511	1º CFGM SMR A	124	SERVICIOS ALUMNOS PATIO
512	1º CFGM SMR B	128	SERVICIOS PROFESORAS
510	2º CFGM SMR A	126	SERVICIOS PROFESORES
311	2º CFGM SMR B	201	SUM
204	1º / 2º CFGS EASD A / B	407	TALLER TECNOLOGÍA

Distribución Aulas Curso 2026-2027



ANEXO VII. RESUMEN NORMAS Y SANCIONES

SERÁN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA

- Perturbar el normal desarrollo de la clase
- Falta de colaboración sistemática en las actividades
- Impedir o dificultar el estudio a los compañeros
- Faltas injustificadas de puntualidad
- Faltas injustificadas de asistencia a clase
- Desconsideración con miembros de la comunidad educativa
- Causar pequeños daños en instalaciones, recursos materiales, documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa

SERÁN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- Agresión física a un miembro de la comunidad educativa
- Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.
- Acoso escolar
- Actuaciones contrarias a la salud/integridad de los demás o incitación a ellas
- Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa
- Amenazas o coacciones
- Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción documentos
- Deterioros graves en instalaciones, documentos o pertenencias
- Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia
- Incumplimiento de correcciones impuestas

NORMAS DE CONVIVENCIA CONCRETAS

- Los alumnos/as deben de asistir a clase y hacerlo con puntualidad.
- Las clases comienzan a las 8.15 horas. Las puertas del centro se cierran a las 8:20 horas y a las 11:50 tras el recreo. Si un alumno/a llega tarde y trae justificante, se le permite la entrada a su clase; si no, el alumno/a espera en la zona Ágora (*hall* próximo a sala de profesores). Esta norma se aplica a todo el alumnado del centro incluidos los de ciclos formativos.
- Las faltas de asistencia y/o los retrasos no justificados se consideran actos contrarios a las normas de convivencia y, como tales, deben ser sancionados. Se considera retraso siempre que un alumno se incorpore a la clase después del profesor.
- La ausencia de un alumno a una prueba de evaluación debe ser justificada convenientemente (no están justificados los viajes ni motivos personales). El profesor/a decidirá si considera apropiado repetirla. Se exceptúan de esta posibilidad los exámenes de septiembre.
- No se permite la salida del alumnado entre clase y clase salvo por cambio a un aula específica (Taller, SUM, aula TIC...). Del mismo modo, no se podrá salir del aula a la finalización de una prueba.
- No se podrá salir el aula antes de que toque el timbre ni a la finalización de un examen. Si hay alumnos/as que no tienen que hacer el examen permanecerán en el aula.
- Ante una ausencia del profesor/a se quedarán en el aula hasta que llegue un profesor/a de guardia.
- Los alumnos/as menores de edad que tengan que salir del centro, sólo lo podrán hacer acompañados de un padre, madre, tutor o persona autorizada, quien firmará el libro de registro de salidas en la conserjería.
- En la hora de recreo, sólo saldrán del centro los alumnos/as acreditados de bachillerato y ciclos. El alumnado matriculado en algunas asignaturas contará con un carné especial de color verde y podrá entrar y salir de acuerdo con su horario. El resto irá a su patio correspondiente y en ningún momento irán al patio asignado a otros grupos.
- Está prohibido consumir comida, bebida, chucherías, etc., dentro del aula, sin permiso.
- Está totalmente prohibido fumar o vapear en cualquier parte del centro.
- En el centro no está permitido el uso del móvil y otros dispositivos electrónicos. (*Instrucción de 4 de diciembre de 2023, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos*). No se utilizará en las guardias, ni entre los cambios de clase ni en el recreo.
- Al finalizar la jornada, el alumnado debe dejar las mesas en orden y las sillas subidas a las mesas y el profesorado deberá cerrar la clase.
- El alumnado debe respetar las normas de clase y convivencia que se expondrán en el tablón, de lo contrario, será sancionado según la gravedad de la acción.

ALGUNAS INFRACCIONES Y SU TIPIFICACIÓN

- Acumulación faltas de asistencia injustificadas y retrasos continuos: conducta contraria
- Saltarse una clase y esconderse en el centro: conducta contraria + expulsión de 1 día
- Salir del centro sin autorización: conducta grave + 5 días de expulsión
- Salir a los pasillos entre clase y clase: conducta contraria + expulsión de 1 día.
- Uso del móvil sin permiso: conducta contraria + expulsión 1 día.
- Fumar en el centro: Conducta grave + 5 días de expulsión. En caso de estar acompañando al fumador: conducta contraria + 3 días de expulsión
- Cualquier conducta contraria: parte disciplinario. La sanción se decidirá según el tipo de conducta.
- Cualquier conducta grave: parte disciplinario grave. Como mínimo tendrá 4 días de expulsión. Se decidirá según tipo de conducta.
- Reiteración de conductas contrarias o graves: supondrá una conducta grave.
- Manipulación y/o difusión de fotos, vídeos, comentarios ofensivos en redes sociales, y otros usos inadecuados del teléfono móvil como copiar en pruebas escritas; conducta muy grave (hasta 29 días de expulsión)

ANEXO VIII. DOCUMENTOS PROTOCOLO HUELGA DEL ALUMNADO

Documento 1

COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE POR PARTE DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Del/la Delegado/a de alumnado a Vicedirección.

FECHA/S DE INASISTENCIA SOLICITADA	Día/as: Mes: Año:

MOTIVACIÓN (TIENE QUE BASARSE EN ASPECTOS EDUCATIVOS)

Como consecuencia de la reunión mantenida por el alumnado o la junta de delegados (formada por los delegados de curso y los representantes del Consejo Escolar), el día .....de se ha
decidido proponer la inasistencia colectiva a clase del alumnado basada en los siguientes motivos:

Lucena, a_____de_____de _____

El/la delegado/a de centro

Fdo: (nombre y apellidos)

_____

- Esta acta debe entregarse a la vicedirección del centro.
- Más información en el ROF del centro, artículo 21.

LISTA DE UNIDAD CON EL ALUMNADO QUE NO TIENE PREVISTA SU ASISTENCIA.

Del/a Delegado/a de grupo a Tutor/a.

Grupo clase:_____Tutor/a: _____

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

Documento 3

COMUNICADO DE LA DIRECTIVA SOBRE EL ACUERDO DE INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE POR PARTE DE LOS MENORES DE EDAD

La dirección del IES Juan de Mairena le informa de que el alumnado del instituto ha acordado la inasistencia colectiva a clase para el/los día/s__y de que su hijo/a ha manifestado que va a ejercer este derecho, por lo que el centro queda exonerado de cualquier responsabilidad durante su ausencia.

Según el artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, "las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro".

En_____a_____de_____de _____

Firma: _____

Documento 4

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASE POR PARTE DE LOS MENORES DE EDAD

ALUMNO/A	
CURSO/GRUPO	

Yo, _____, con DNI: _____

confirmo que el día _____ no asistí al IES Juan de Mairena por ejercer mi derecho a huelga.

En _____ a _____ de_____ de 202_

Firma: _____