



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES LA SOLEDAD

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 ÓRGANOS COLEGIADOS

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/ 2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

1.1.1 EL CONSEJO ESCOLAR.

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

Composición de nuestro Consejo Escolar.

Nuestro centro es de doce unidades y por ello está 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, de los cuales solo tenemos la representación de 3.
- f. Una persona representante del personal de administración y servicios, que es la ordenanza del centro.
- g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto, que en nuestro caso recae en la concejala de educación.

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

En el IES La Soledad, normalmente se designa al profesor/a que lleva a cabo la coordinación de Igualdad, para llevar a cabo una acción más coherente y coordinada con los demás sectores de la comunidad educativa, como representante de la persona que impulsa las medidas de igualdad.

Competencias. (Establecidas en el artículo 51)

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. (Artículo 52)

Elección y renovación, así como procedimiento para cubrir vacantes (Artículos 53 y 54)

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/2>

1.1.2 CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Composición del Claustro de Profesorado.

- El Claustro de Profesorado será presidido la directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del equipo directivo.
- La profesora de religión presta servicios en más de un centro docente, pero está integrada en el Claustro de Profesorado de este centro, ya que es donde imparte más horas de docencia.
- Tanto la maestra de audición y lenguaje como de religión evangélica, no forman parte del claustro del centro por las pocas horas que prestan servicio en él.

Competencias (Artículo 68)

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 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.

1.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Cauces de participación: (Capítulo II, arts 5-8)

- Delegados y delegadas de clase.

- Junta de delegados y delegadas del alumnado
- Asociaciones del alumnado.

1.3 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/2>

(Título III, artículo 14)

La participación de los padres y madres del alumnado del Centro en el funcionamiento del mismo está regulada en la normativa vigente. Esta participación se desarrollará a través de distintos cauces:

1. A través de sus representantes en el **Consejo Escolar**.
2. A través de las **Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as** que estarán coordinadas periódicamente con el equipo directivo del centro.
3. A través de **reuniones** con los/las tutores/as de sus hijos/as.
4. Mediante la colaboración de **Delegados/as de padres y madres**.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES.

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 del Decreto 327/ 2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

La jefatura de estudios proporcionará un lugar adecuado para el desarrollo de las reuniones de la junta de delegados de padres y madres. La Junta de delegados de padres y madres enviará sus propuestas al equipo directivo del Centro o a la Comisión de Convivencia, o bien por escrito o bien solicitando una reunión con un orden del día previamente establecido.

En nuestro centro educativo, existe un grupo de madres delegadas por whatsapp, a través del cual se comunican y hacen llegar las diferentes propuestas e informaciones al resto de las familias.

De igual forma, se comunican con el centro por Séneca o el correo corporativo del centro educativo.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La información sobre la vida del Centro se hará llegar en cada uno de los distintos sectores por los siguientes procedimientos:

Padres/madres.

1. A través de la plataforma SÉNECA/PASEN, de uso obligado para todas las familias.
2. A través del Tablón de Anuncios en el vestíbulo del Centro.
3. A través de cartas personales que se entregarán a los alumnos, o mediante correos, correos electrónicos o al teléfono móvil.
4. A través de la página web del centro, a la que curso tras curso se le está dando más dinamismo y uso.
5. Por vía telefónica, cuando la urgencia del caso lo requiera.

Alumnado.

1. Por medio de los diferentes Tablones de anuncios que hay en el centro.
2. Por medio del Tablón del aula.
3. Por medio de la Junta de Delegad@s, que será informada por la Jefatura de Estudios y los Representantes en el Consejo Escolar.
4. A través de las tutorías.
5. A través de la plataforma educativa de Google Suite.
6. A través del equipo directivo, cuando el tipo de información lo requiera.
7. A través de las redes sociales del centro, generalmente en lo relativo a actividades complementarias y extraescolares realizadas.

Profesorado.

1. Por el tablón de anuncios de la sala de profesorado.
2. En sesiones informativas del Claustro, el ETCP y los equipos educativos.
3. Por comunicaciones internas: Whatsapp, correo corporativo y/o carpeta compartida.
4. Personalmente, ya que al ser un centro pequeño tenemos una gran facilidad para la comunicación directa.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El Equipo Directivo, El Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y los distintos departamentos del Centro tomarán sus decisiones de forma colegiada con arreglo a la normativa vigente en cada una de las materias a abordar. Todas las decisiones quedarán reflejadas en las diversas actas de reunión de los distintos órganos antes mencionados. En todo caso, será la Directora quien vele por que todas las decisiones tomadas se llevan a cabo conforme a la legislación vigente.

Con respecto al proceso de Escolarización y de Evaluación, el Centro se ceñirá a las instrucciones que para tales cuestiones establezca la Consejería de Educación.

En el caso de la escolarización, cuando sea necesario, el Consejo Escolar será informado de los pormenores de la misma por parte de la Dirección del centro. Del proceso de Escolarización se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa, tanto en los Tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas o página web del Instituto. Las publicaciones de documentos relativos al proceso de Escolarización se realizarán con las garantías establecidas por la legislación.

En el caso de la **Evaluación**, la Jefatura de Estudios del centro velará para que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor, tanto externa como interna del centro (en el **Plan de Centro**), así como para que se informe a las familias y al alumnado de sus derechos en lo que se refiere a las garantías procedimentales de la evaluación. Esta información se refiere tanto a los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación tanto respecto a las distintas materias, ámbitos, módulos y/o ámbitos que se imparten, como a lo referente a las reclamaciones de calificaciones del alumnado.

2.1 PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN, REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

Establecidos en la Orden de 30 de mayo de 2023:

- [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 (BOJA 02-06-2023).

2.1.1 Procedimiento de aclaración (Artículo 27)

Los tutores legales podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como de la decisión de promoción y titulación.

2.1.2 Procedimiento de revisión en el centro docente (Artículo 28)

Si existe desacuerdo en estas aclaraciones, podrán solicitar (los tutores legales o el alumno) la revisión de la calificación o decisión:

- Solicitud por escrito en el centro docente en los dos días hábiles a partir de la notificación de la calificación final/decisión de promoción o titulación, con las correspondientes alegaciones.
- Si el desacuerdo es por la calificación en una materia, será tramitada por jefatura de estudios, que la trasladará a la jefatura de departamento correspondiente, que lo comunicará al tutor/a del alumno correspondiente a su tutoría.
- Transcurridos estos dos días, el profesorado del departamento contrastará la información de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con la adecuación de instrumentos y procedimientos de evaluación en la programación establecida.

Elaborará un informe con la descripción de los hechos y actuaciones, el análisis realizado y la decisión adoptada de ratificación o modificación de la calificación final/decisión de promoción o titulación objeto de revisión, que será devuelto a la jefatura de estudios por parte del jefe/a del departamento de coordinación didáctica correspondiente.

La jefatura de estudios lo remitirá al tutor/a: en un plazo de 2 días hábiles convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, donde recogerá en el acta correspondiente, la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar.

- La jefatura de estudios trasladará por escrito a la familia, la decisión adoptada por el equipo docente, en un plazo de 4 días hábiles desde la recepción de la solicitud de revisión.
- Si procediera la modificación de alguna calificación o decisión de promoción o titulación, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de ESO la oportuna diligencia, visada por la directora del centro.

2.1.3 Procedimiento de reclamación (Artículo 29)

Si no hay acuerdo en la revisión, se procederá a la presentación de la reclamación oportuna por parte del alumno o los tutores legales:

- Por escrito a la dirección del centro en un plazo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación de la decisión en el proceso de revisión, que elevará el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial de Educación, así como los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación, en un plazo no superior a 3 días hábiles.
(Véase en el artículo correspondiente)

Publicidad:

Este procedimiento de reclamaciones, al igual que a toda la información obligatoria sobre el procedimiento de evaluación del alumnado, es de carácter público, motivo por el que deben darse a conocer mediante su exposición en los tablones de los centros docente y mediante la información oral y escrita que se proporcione tanto al alumnado como a sus padres.

2.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

- 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 tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Esta información se referirá a los criterios establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de 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.

- Al menos dos veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. (Boletines de notas).
- Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.
- 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 profesora informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

2.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO

[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).

EQUIPO DIRECTIVO

- Las funciones del equipo directivo vienen establecidas en el Art. 70.2

Composición del equipo directivo.

La composición del equipo directivo del IES La Soledad, por ser un centro de menos de 19 unidades es de una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

Competencias de la dirección.

Establecidas en el artículo 72

Competencias de la jefatura de estudios.

Establecidas en el artículo 76

Competencias de la secretaria.

Establecidas en el artículo 77

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

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

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipos docentes.
- b. Áreas de competencias.
- c. Departamento de orientación.
- d. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f. Tutoría.
- g. Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte Formación Profesional.

a) Equipos docentes.

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

Los equipos docentes tendrán las funciones establecidas en el artículo 83.2

- Los equipos docentes trabajarán:

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

- De forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

b) Áreas de competencia.

- Las áreas de coordinación didáctica, a que se refiere el 84 del Decreto 327/ 2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - a. Área **social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y

ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

- b. Área **científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c. Área **artístico-deportiva**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural, artística y deportiva, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d. Área de **formación profesional**, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

2. Las **áreas de competencias** tendrán las siguientes **funciones**:

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

Los jefes/as de área tendrán una reducción de 3 horas de reducción dentro del horario lectivo semanal, para llevar a cabo las funciones de coordinación que la normativa les tiene encomendadas.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Los Coordinadores de Área mantendrán informados de todo lo que acontece en el ETCP a los Jefes de Departamentos de Coordinación Didáctica de sus Áreas respectivas y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc.

c) Departamento de orientación.

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

2. El departamento de orientación realizará las funciones establecidas en el artículo 85:

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las funciones establecidas en el artículo 86.

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

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

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias.
- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones establecidas en el artículo 87.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/ 2010, la persona titular

de la jefatura de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa..

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia, de entre los miembros del equipo.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica vienen establecidas en el artículo 89.

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. 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.

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

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

Las funciones de la tutoría vienen establecidas en el artículo 91.

Departamentos de coordinación didáctica.

1. 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.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica vienen recogidas en el artículo 92.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 82, la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asigna al departamento de Ciencias Naturales y se asigna la jefatura a uno de sus miembros.

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

- La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones, cuando sea pertinente, en colaboración 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.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son las establecidas en el artículo 94 del siguiente decreto:

[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).

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

3.1 CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO.

Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa se deben preocupar por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo, escupan, realicen cualquier acto antihigiénico o no cuiden las aulas, su mobiliario, pasillos y patios serán sancionados. Estas sanciones pueden tener relación con la limpieza de material, arreglo de roturas... en la forma y el tiempo que se establezca.
- b) Al final de la 3ª hora, **el profesorado correspondiente dedicará unos minutos a que el alumnado ordene y limpie su aula**. En caso de que estas tareas no se realicen, el alumnado del grupo no podrá salir al recreo ese día (si ha sido a 3ª hora) o al día siguiente (si ha ocurrido a 6ª hora), quedándose a cargo de dicho profesor o profesora.
- c) Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En este apartado también se incluye la pérdida o deterioro de los libros enmarcados en el programa de gratuidad, así como los existentes en la biblioteca del centro.

- d) Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente

estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negase a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar, entre todos, el importe de la reparación o sustitución.

- e) Esta misma norma es válida para los daños causados en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- f) Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tabloneros de anuncios debidamente asignados y en aquellos otros espacios habilitados.

3.2 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

3.2.1 EXTERIORES

ESCALERAS Y PASILLOS

- Estos lugares deben encontrarse libres de alumnado salvo para lo que se refiera a los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.
- El alumnado no podrá permanecer en las escaleras o pasillos durante las horas de recreo ni durante las clases, con carácter general.
- En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clase o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.
- En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocados, en los lugares fijados para ello, por la ordenanza del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

PATIOS EXTERIORES, ACCESOS Y VERJAS

- Durante el recreo, el alumnado debe mantener una distancia de 1 metro de la zona que linda con la verja, siempre y cuando haya personas al otro lado de la misma.
- Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación. El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen.
- El alumnado permanecerá en los patios exteriores y porches externos, durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan para lo cual habrá un espacio concreto para cada curso, establecido por la jefatura de estudios y del cual los tutores informarán al alumnado a inicio de curso.

ACCESO CON BICICLETAS Y/O CON MONOPATÍN

- Para poder acceder al centro con la bicicleta y/o monopatín y estacionarla/o en el mismo, el alumnado tendrá que hacerlo en el espacio habilitado para ello siempre y cuando se respeten las normas de seguridad y los horarios establecidos de entradas y salidas del centro.
- No se podrá acceder al Centro con moto o cualquier otro vehículo distinto a la bicicleta o el monopatín, excepto en los casos puntuales que se solicite autorización.
- El centro no se hace responsable de los posibles daños o pérdidas ocasionadas en estos medios utilizados por el alumnado.

PISTAS DEPORTIVAS

- Como norma general son para el uso del departamento de Educación Física. Si en alguna ocasión quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as, deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios si estuvieran libres en ese momento.
- De la misma forma, en las guardias donde se decida sacar al alumnado al patio, el profesor/a debe cerciorarse primero de que no va a estar ocupada por la profesora de educación física.

3.2.2 INTERIORES

A) SECRETARÍA

- La Secretaría del centro es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará en el horario indicado para tal fin, establecido por el Secretario, variable a lo largo del año (período lectivo, período no lectivo) y anunciado en los tablones de anuncios del Centro.

B) CONSERJERÍA

- Estos son los espacios de trabajo de las ordenanzas. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopados). Por ello, la atención a los usuarios se hará por las ventanillas.
- Los encargos de fotocopias, cuando sean un número considerable, deberán hacerse con la antelación suficiente.

La utilización de estas fotocopadoras está reservada, con carácter general, a las ordenanzas.

C) SALA DE PROFESORADO

- Es un espacio de uso exclusivo del profesorado y este debe mantenerla en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.
- El alumnado no permanecerá, salvo por circunstancias excepcionales, en la Sala del Profesorado.
- El profesorado que tenga que realizar exámenes a alumnado o entrevistas a familias, lo hará en los espacios reservados para estas actividades.

D) SALAS DE REUNIONES, JUNTA DE DELEGADOS, DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

- Al carecer de dichos espacios, la Jefatura de Estudios establecerá, según las circunstancias espaciales y temporales de cada curso, los lugares de reunión para dichos colectivos o cualquier otro que requiriese la utilización de los espacios del Centro.
- Como norma general, el uso de otros espacios aquí no reseñados se llevará a cabo conforme lo disponga el Equipo Directivo.

E) BIBLIOTECA ESCOLAR

- Cada recreo, **un profesor designado** del grupo de responsables del equipo de biblioteca, se hará cargo de su apertura y vigilancia.
- La biblioteca es un **espacio público de convivencia y respeto** entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tenemos que guardar **silencio** para no molestar a los alumnos/as que estén trabajando en ese momento.
- **No se puede comer** en la biblioteca como medida elemental de higiene.
- Los **préstamos** de los libros serán por quince días. Si el libro no ha sido reclamado por ningún alumno/a, se puede efectuar una prórroga de otros quince días.
- Si algún **padre o madre de alumno/a** quisiese obtener el préstamo de un libro, lo hará a través de la ficha de su hijo/a.
- **Todos los cursos** tendrán acceso a la biblioteca, acompañados del correspondiente profesor/a, que será responsable del buen uso de la misma.
- La biblioteca se usará también como aula convencional cuando se requiera, procurando hacer un uso racional de la misma.

F) AULAS

Con carácter **general**, las aulas permanecerán cerradas durante el recreo y no se permitirá la entrada a ningún alumno, salvo por circunstancias excepcionales y con el permiso del profesorado de guardia.

Para ello, el profesorado que tiene clase a 3ª hora será el encargado de cerrar la clase, una vez desalojada el aula.

AULAS ORDINARIAS

Las aulas ordinarias estarán destinadas a cada uno de los grupos del Centro, por lo que con carácter general no podrán ser ocupadas por otros grupos, salvo que su uso sea necesario por necesidades de la organización del Centro, **por decisión de la Jefatura de Estudios**.

AULA DE INFORMÁTICA

- Con antelación suficiente, el profesor/a que desee usar el aula de informática, deberá apuntarse previamente en el registro que hay en el apartado correspondiente de la carpeta compartida en Drive. (Reserva de aulas)

Habrà una serie de días donde haya una asignación fija durante todo el curso, para los grupos que tengan la materia de robótica, así como alguna materia que lo requiera. A estos últimos se les podrá asignar una hora fija como máximo.

- Para el resto del profesorado, el procedimiento será el siguiente:
 - A través de la carpeta compartida de Drive, se reserva el día y la hora del aula.
 - Esta reserva no se puede hacer con semanas de antelación, sino el viernes anterior como fecha mínima para lograr una utilización equitativa por parte de todo el profesorado.
- Cada profesor/a deberá asignar a sus alumnos/as los equipos del aula de informática:

La hoja con la distribución de los equipos a los alumnos/as, deberá ser entregada por el profesor de la materia a la profesora Coordinadora de TDE. Dicha distribución, como norma general, se mantendrá durante todo el curso académico y una copia de esta distribución se quedará en el Aula de Informática, tanto de los ordenadores de sobremesa como de los portátiles. (HOJA DE CONTROL).

Hasta que no se asigne el alumnado a los equipos informáticos, no se podrá acceder a esta aula, como medida organizativa del centro.

- A la entrada del aula de informática, cada profesor/a apuntará en el libro de registro el curso, grupo y hora en la que se asiste. Si hubiera alguna incidencia, deberá ser también anotada en el registro de incidencias de la **carpeta del Drive** correspondiente.

- El alumnado y el profesorado deberán comprobar el estado de los equipos y, en general, de todo el material del aula al comenzar y al acabar la hora de clase. Al finalizar la clase, todos los ordenadores y monitores deberán quedar apagados y las mesas y sillas totalmente ordenadas. Del mismo modo, la clase debe quedar totalmente limpia de papeles, bolsas, etc.

- Durante toda la hora de uso, el profesor/a que use el Aula de Informática deberá estar vigilando para evitar el mal uso que puedan hacer los alumnos/as de los ordenadores, tales como desconexiones de cables, manipulaciones de equipos, páginas webs que visiten, etc.

Protocolo de actuación ante cualquier tipo de incidencias.

- Se anotará en un registro compartido de Drive, que será revisado de forma continua por la coordinadora de TDE, a fin de subsanarlas a la mayor brevedad posible.

Se va a llevar a cabo un servicio de mantenimiento **QUINCENAL**, en un principio, y según las necesidades, por parte de la empresa que ha surtido los ordenadores, para poder tener un servicio de calidad respecto a estas herramientas.

AULAS ESPECÍFICAS

- La jefatura de estudios establecerá un cuadrante de ocupación de las mismas. Si estuvieran vacías, podrán ser utilizadas **siempre que se tenga autorización de la jefatura de estudios**

Se consideran aulas específicas:

- Aula de Música
 - Aula de Educación Física
 - Aula de Tecnología-EP Y Audiovisual.
 - Laboratorio de Ciencias.
 - Biblioteca
- Dichas aulas podrán estar compartidas en función de la organización del Centro que establezca la Jefatura de Estudios.
 - El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenece dicho profesorado, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.
 - El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.
 - El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.
 - Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente y el profesor/a **esperará** a que hayan salido todos los alumnos para irse.

G) RECURSOS TECNOLÓGICOS

ORDENADORES

USO DE LOS ORDENADORES EN LOS PUESTOS DEL PROFESOR/A EN EL AULA.

- a) Los ordenadores instalados aquí podrán ser usados por el profesorado que imparte docencia en el grupo, y debemos llegar al acuerdo que nadie modifique la configuración original para adaptarla a sus gustos personales. Cada profesor/a debe guardar sus documentos en unas carpetas específicas en Mis documentos y tener la precaución de hacer periódicamente copias de seguridad en *pendrives*, discos extraíbles o nubes, para prevenir pérdidas importantes de documentos y archivos. Se debe evitar dejar el escritorio saturado de archivos que dificultan el acceso a los principales programas.

A comienzo de cada curso, se dará un plazo para que el profesorado guarde la información en

una carpeta con su nombre, para evitar llenar el escritorio con archivos, que dificultan el trabajo diario.

- b) El profesor/a que encontrase alguna anomalía en ese momento o durante la sesión de trabajo que no pueda resolver, deberá comunicarla a través del espacio en el Drive, reservado para ello, donde la coordinadora de TDE se ocupará en la medida de sus posibilidades, de su solución o tramitación a la empresa correspondiente.
- c) No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos ni descargar software o archivos que no sean de interés educativo.
- d) No obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con la coordinadora de TDE para que ésta lo gestione.
- f) Debemos responsabilizarnos de apagar el ordenador al final de cada sesión a fin de evitar que los ordenadores queden encendidos de forma permanente. De igual manera, el profesorado de guardia a última hora, será el encargado de apagar los ordenadores de la sala del profesorado.

ORDENADORES DE MESA Y PORTÁILES /TABLETS

- La Junta de Andalucía ha dotado al centro de ordenadores portátiles para ser utilizados por el profesorado y/o bien por el alumnado en función de las necesidades y circunstancias concretas, conforme a la autonomía pedagógica de cada centro.

En nuestro caso disponemos de 3 carros con ordenadores portátiles para distintos usos:

- Actividades de las distintas materias.
- Apoyo al aula de informática. (La reserva del aula da derecho al uso de los portátiles ubicados en ella).
- Utilización del carro en la planta alta/baja para actividades que lo requieran (con reserva previa en la carpeta Drive)
- Préstamo al alumnado y al profesorado que lo requiera: En estos casos, tanto el alumnado como el profesor/a que desee usar alguno de los portátiles deberá firmar un documento de recogida y de entrega, facilitado en la secretaría.
- Para el uso de las tabletas, se seguirá el mismo procedimiento que para la reserva de los portátiles en la carpeta compartida.
- A la hora de recoger y por sus características, hay que hacerlo unos 5-10 minutos antes de que finalice la hora de clase, con el objetivo de que todos los dispositivos quedan bien colocados y enchufados correctamente a sus respectivos cargadores y así maximizar su duración y que puedan estar preparados para el siguiente profesor que lo utilice posteriormente.
- En el caso de alguna incidencia, hay que seguir el mismo protocolo que se sigue para el uso en el aula de informática.
- El alumnado que no haga un buen uso de este recurso y como consecuencia haya que repararlo, abonará la cantidad que la empresa cobre por este servicio.

SALA DE PROFESORADO

- Existen 3 ordenadores de mesa en la Sala de Profesores/as a disposición de todos los miembros del Claustro, así como dos portátiles en una mesa de trabajo.

- En estos ordenadores no se debe acumular información, teniendo el Drive para el almacenamiento de datos.

- Cada inicio de curso, se llevará a cabo un formateo de estos para eliminar tantos datos acumulados a lo largo del curso anterior. Para ello, la coordinadora de TDE a principio de curso, informará al profesorado para que pueda guardar aquella información que considere oportuna.

USO DE LAS PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS (P.D.I.)

El uso de estas pizarras por el alumnado, deberá hacerse de forma responsable y siempre que lo autorice el profesorado que está en el aula en ese momento.

Al terminar la clase, deberá dejar la pizarra digital interactiva apagada y los accesorios guardados en el cajón.

El profesorado, al inicio de curso, recogerá un lápiz y una llave en secretaría, que son de las pizarras interactivas, y ser hará responsable de estos durante todo el curso. Al finalizar este, lo entregará en el mismo sitio antes del 30 de junio, igual que los ordenadores de préstamo.

4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA: GUARDIAS, TIEMPOS DE RECREO Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE/CENTRO.

- **Entradas y salidas del Centro**

- a) El timbre de la entrada sonará unos minutos antes de la hora de entrada para que todo el alumnado pueda estar en las aulas a las 8:15 y se pierda el mínimo tiempo posible.

El alumnado que llegue tarde podrá acceder a las aulas hasta en un periodo de quince minutos antes de que termine la clase. Una vez pasado este tiempo, el alumnado no podrá acceder a clase, permaneciendo bajo la supervisión del profesorado de guardia hasta el inicio de la siguiente sesión. Esto supondrá una **falta leve** si la falta es injustificada (el profesor de guardia deberá rellenar el parte de incidencias y entregarlo a la Jefatura de Estudios) y la reiteración de esta conducta conllevará un parte grave. (3 leves)

- b) Una vez cerradas las puertas de acceso al centro escolar, el alumnado accederá al centro, teniendo la falta justificada si presenta un justificante médico o con un documento oficial con garantías suficientes. En el caso contrario, accederá al centro con un parte grave.

El alumnado que acceda al centro a lo largo de la jornada escolar se dirigirá a su clase siempre y cuando no quede menos de 15 minutos para el término de la clase, con la finalidad de no causar distracciones en esta.

- c) Están absolutamente prohibidas las salidas del centro a lo largo de la jornada escolar, aun para el alumnado que tiene 18 años, por ser un centro de enseñanza obligatoria, con el que, en cualquier caso, se establecerá un horario pactado para que pueda salir de forma puntual. Únicamente se autorizarán las mismas si se persona en el centro alguno de los tutores legales del alumno/a o persona autorizada, o esta autorización se realiza por lpasen por parte de estos. Esta salida, en el caso de que sea una recogida presencial, quedará reflejada en un documento que será firmado por la persona que se haga responsable del alumno o alumna.

- d) El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro, tengan la

autorización de la Dirección o sean antiguos alumnos, que vienen a visitar al profesorado.

- **Cambios de clase**

- a) De forma general, no está permitida la salida de las aulas en los cambios de clase. El profesorado que termina su clase **permanecerá en la puerta del aula**, con ésta abierta, siendo responsable de todo lo que suceda en la misma hasta la llegada del profesor/a siguiente, de manera que los alumnos/as no permanezcan solos en ella. De forma excepcional, cuando el alumnado deba salir del aula por razones de su horario o para el recreo, el profesor/a que termina su clase deberá proceder al desalojo del aula.

- **Justificación de faltas**

- a) Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. **El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.**
- b) La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse, por escrito, donde se explicarán los motivos de la ausencia y deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno. También se podrá justificar a través de lpasen.
Se entregarán al tutor en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto y éste se encargará de custodiarlos y pasar los correspondientes datos al programa Séneca.
Los tutores/as informarán periódicamente a las familias acerca de las faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas. (Séneca lo permite: documentos/alumnado/justificación de faltas/informe de faltas por alumno).
La justificación de la falta por parte de los tutores legales (a no ser que sea de un informe médico) será responsabilidad del tutor/a del alumn@, que valorará su justificación o no en función del tipo y los antecedentes de este/a.
- c) La ausencia de un alumno a un examen o prueba establecida para su correcta evaluación, deberá ser debidamente justificada mediante el correspondiente justificante médico, en caso de enfermedad, u otro documento oficial que acredite el motivo o justificación de dicha falta de asistencia. De no ser así, el alumno podrá decaer en su derecho a realizar dicha prueba de evaluación, a criterio del profesor responsable de la misma.

5. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Al finalizar cada curso escolar, cada profesor/a de cada materia recogerá los libros asignados a su alumnado y revisará que se entregan debidamente cumplimentado.

Se establecerá una fecha de entrega para el alumnado, siempre anterior a la finalización de las clases.

El alumno/a firmará su entrega para tener un control de este material.

Si un alumno o alumna no hiciera entrega de este material, o lo entregase deteriorado, se le mandará una carta a los padres para que abonen el importe de este, ya que son responsables de su uso durante el curso escolar que lo utilizan.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/ 2010 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

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 formación, evaluación e innovación 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.

Procedimiento:

- En una sesión ordinaria del Consejo Escolar, cada sector elegirá a un miembro para formar parte del equipo de evaluación de entre los candidatos que se hayan presentado para formar parte del equipo de evaluación.
- Los miembros se elegirán por votación y por mayoría simple. Los empates se dirimirán por sorteo.
- Si no hubiere candidatos, se votará con listas abiertas entre los miembros de cada sector.
- De todo este procedimiento se dejará constancia en las actas del Consejo Escolar.

Este equipo se reunirá dos veces, de manera general, a lo largo del curso. La primera reunión será para establecer qué propuestas de mejora se han establecido y la segunda se realizará casi a finales de curso para realizar la memoria de autoevaluación y valorar en qué grado se han cumplido esas propuestas, así como recoger las que salgan por parte de algún miembro del equipo, para el curso siguiente.

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

https://docs.google.com/document/d/1M16MFm0YyV_L6EG2cEX6qPVFGLMoDesp/edit?usp=s_haring&ouid=117491677562748215280&rtpof=true&sd=true

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

- **Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen**

El alumnado, durante la jornada escolar, está permanentemente localizado y puede comunicarse con su tutor/a legal si hubiera alguna urgencia. Por ello:

- a) El alumnado no tiene permitido traer al centro ningún dispositivo electrónico: móvil, tablet, mp3...

- b) Si el alumnado hace uso de alguno de estos dispositivos o lo lleva en algún lugar visible para el profesorado (bolsillos, mallas...) deberá entregarlo a petición del profesor/a. Éste lo entregará en la secretaría, y se comunicará a los padres o tutores legales que tendrán que recogerlo, bien a última hora de la jornada, bien al día siguiente.
- c) La negativa a entregar el dispositivo electrónico supondrá una expulsión directa del centro por parte del alumno/a.

- **Uso de internet y nuevas tecnologías**

El uso de internet y las nuevas tecnologías en nuestro centro se hará de acuerdo con la normativa vigente que a tal efecto desarrollen las administraciones públicas.

Contenidos inapropiados

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

Reglas de seguridad y protección

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados o divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Sistema de filtrado.

La Consejería competente en materia de TED incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TAC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centro docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

Medidas de seguridad

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección enumeradas.

2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TAC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto.
3. Con la finalidad de garantizar los derechos de los menores en relación con el uso de internet, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TAC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

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

El plan de autoprotección del Centro se va modificando continuamente, y en este documento se reflejan las normas de actuación en caso de emergencia y/o de evacuación, así como las vías de esta.

• De la Administración Educativa

a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

• Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz, pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Del Equipo Directivo**

- a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

- **Del Coordinador o Coordinadora de centro**

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.