

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S.

BAJO GUADALQUIVIR
LEBRIJA (SEVILLA)



CURSO ESCOLAR 2025/2026

INDICE (Pulsar en cada apartado con Ctrl-Clic para seguir vínculo)

INTRODUCCION. (pág. 107)

1. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN. (pág. 107)

- 1.1. Participación de la Comunidad Educativa en la Vida del Centro. Aspectos Generales. (pág. 107)
- 1.2. La Participación del Alumnado. (pág. 108)
- 1.3. La Participación del Profesorado. (pág. 113)
- 1.4. La Participación de los Padres y las Madres. (pág. 113)
- 1.5. La Participación del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria. (pág. 118)

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES. ORGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE. (pág. 119)

- 2.1. Consejo Escolar. (pág. 119)
- 2.2. Claustro de Profesores. (pág. 119)
- 2.3. Duración de las Sesiones. (pág. 120)
- 2.4. Normas sobre Actas. (pág. 120)
- 2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (pág. 120)
- 2.6. Reuniones del Área de Competencias. (pág. 121)
- 2.7. Reuniones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. (pág. 122)
- 2.8. Equipo Directivo. (pág. 123)
- 2.9. Departamentos de Coordinación Didáctica. (pág. 123)
- 2.10. Equipo Docente. (pág. 124)
- 2.11. De la Evaluación. (pág. 124)
- 2.12. Proceso de Escolarización. (pág. 125)
- 2.13. Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del Profesorado. (pág. 125)

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD. (pág. 126)

- 3.1. Medios de Información Propios de los Miembros de la Comunidad Educativa. Responsabilidad, Gestión y Control. (pág. 126)
- 3.2. Medios y Fuentes de Información que Afectan Directamente a la Organización, Planificación y Gestión de la Actividad Docente del Centro. Gestión y Control. (pág. 127)
- 3.3. Información Generada por la Actividad del Centro. Medios, Gestión y Control. (pág. 131)
- 3.4. Canales y Medios de Información Externa. Gestión y Control. (pág. 133)
- 3.5. Agenda Escolar. (pág. 134)
- 3.6. Página WEB del IES Bajo Guadalquivir y Redes Sociales. (pág. 135)
- 3.7. Información sobre Horarios de Atención. Atención por parte del equipo directivo, tutores/as y equipos educativos. (pág. 135)
- 3.8. Información sobre los resultados de pruebas escritas y solicitud de copia por parte de las familias. (pág. 136)
- 3.9. Solicitud de Anulación de la Matrícula. (pág. 136)

4. RELACIONES CON EL ENTORNO. (pág. 136)

- 4.1. El Entorno del Centro. (pág. 136)
- 4.2. Relaciones con la Administración Educativa. (pág. 137)
- 4.3. Relaciones con Otros Centros Educativos. (pág. 137)
- 4.4. Relaciones con el Centro del Profesorado. (pág. 138)
- 4.5. Relaciones con el Ayuntamiento. (pág. 138)
- 4.6. Relaciones con Entidades Culturales y Socioeducativas. (pág. 138)
- 4.7. Relaciones con las Fuerzas de Seguridad y Protección Civil. (pág. 139)
- 4.8. Relaciones con Empresas y Asociaciones Empresariales. (pág. 139)
- 4.9. Empresas y Centros Educativos Europeos. (pág. 139)

5. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. (pág. 140)

- 5.1. Los Recursos Materiales del Centro. (pág. 140)
- 5.2. Espacios y Aulas Específicas. Normas Generales. (pág. 140)
- 5.3. Uso de Aulas Específicas. (pág. 140)
- 5.4. Uso de los Recursos TIC de la Sala del Profesorado. (pág. 141)
- 5.5. Uso de las Pizarras Digitales. (pág. 141)
- 5.6. Sala del Profesorado. (pág. 141)
- 5.7. Biblioteca. (pág. 142)
- 5.8. Aula ATECA. (pág. 144)
- 5.9. Uso de los aseos del Alumnado. (pág. 144)
- 5.10. Comunicación de Desperfectos en Mobiliario, Equipos o Instalaciones. (pág. 145)
- 5.11. Funcionamiento de la Cafetería. (pág. 145)
- 5.12. Funcionamiento de la Administración del Centro. (pág. 146)
- 5.13. Préstamos de Material. (pág. 147)
- 5.14. Funcionamiento del Servicio de Reprografía. (pág. 147)
- 5.15. Accesos y Salidas del Centro. (pág. 148)
- 5.16. Accesos a Aparcamientos. (pág. 148)
- 5.17. Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Normas de Utilización y Conservación. (pág. 148)

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA: RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. (pág. 151)

- 6.1. Adecuación del Régimen de Entradas y Salidas. (pág. 151)
- 6.2. Servicios de Guardia. (pág. 152)
- 6.3. Cámaras de Videovigilancia. (pág. 153)

7. FUNCIONAMIENTO DEL PAS. (pág. 153)

- 7.1. Organización del Trabajo del PAS. (pág. 153)
- 7.2. Funciones de los Auxiliares Administrativos. (pág. 154)
- 7.3. Funciones de las Ordenanzas o Conserjes. (pág. 155)
- 7.4. Funciones de los/as Limpiadores/as. (pág. 156)
- 7.5. Distribución del Trabajo. (pág. 156)
- 7.6. Funciones del Personal de Atención Educativa Complementaria. (pág. 157)

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (pág. 157)

- 8.1. Órganos Competentes en la Prevención de Riesgos Laborales. (pág. 157)
- 8.2. Competencias de la Dirección. (pág. 158)
- 8.3. Competencias del Equipo Directivo. (pág. 159)
- 8.4. Competencias y Funciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y

Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente. **(pág. 159)**

8.5. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en Materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente. **(pág. 160)**

8.6. Competencias del Consejo Escolar. **(pág. 160)**

8.7. Protocolo de Actuación Respecto a la Autoprotección. **(pág. 161)**

8.8. Protocolo de Actuación Respecto a la Prevención de Riesgos Laborales. **(pág. 162)**

8.9. Protocolo ante Olas de Calor o Altas Temperaturas Excepcionales. **(pág. 162)**

9. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO. (pág. 163)

9.1. Formas de Evaluación del Centro. **(pág. 163)**

9.2. La Autoevaluación del Centro. **(pág. 163)**

9.3. Modificaciones del Plan de Centro. **(pág. 164)**

9.4. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de autoevaluación de nuestro centro. **(pág. 164)**

10. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, DE GRADO MEDIO Y BÁSICA Y 2º DE BACHILLERATO. (pág. 165)

INTRODUCCIÓN.

La finalidad del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es regular aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo, incluyendo aquellos que no están previstos en la normativa. Esto es siempre necesario por cuanto las normas generales no pueden prever todas las situaciones de la realidad multiforme y útil en cuanto la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

En todo caso, la normativa de referencia es la que sigue:

- o Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se Aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- o Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se Regula la Organización y el Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el Horario de los Centros, del Alumnado y del Profesorado.
- o ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se Adoptan Medidas para la Promoción de la Convivencia en los Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos y se Regula el Derecho de las Familias a Participar en el Proceso Educativo de sus Hijos e Hijas (Texto consolidado, 2015)

Este Reglamento surge del conocimiento de la realidad educativa del I.E.S. y de la reflexión, convirtiéndose de este modo en un instrumento legal que ayuda a lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía de los centros educativos. Así, con este Reglamento se intenta dotar al Centro de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan la consecución de dichos objetivos. El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente meticulosa, que obligaría a frecuentes revisiones y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario.

1. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

1.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO. ASPECTOS GENERALES.

La Comunidad Educativa del I.E.S. Bajo Guadalquivir está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres, el personal de administración y de servicios y el personal de atención educativa complementaria. La participación de toda la Comunidad Educativa se considera la piedra angular sobre la que se sustenta la vida del Centro y, a su vez, la base fundamental para la mejora en la calidad de la enseñanza.

Para que ello se lleve a cabo, el presente capítulo desarrolla la forma en la que todos los miembros y sectores de la Comunidad Educativa participan en la vida del Centro desde las distintas vertientes:

- o Vía asociativa colectiva: Asociación de Madres y Padres de Alumnos
- o Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Delegados/as de Padres y Madres.
- o Vías participativas individuales: Tutorías, propuestas y solicitudes verbales o por escrito.

1.2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los alumnos/as matriculados en el Centro tienen una serie de deberes entre ellos el de participación. Según el artículo 2 de dicho Decreto sección f), el alumnado tiene el deber a "participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine." Asimismo en el artículo 3 que nos expone los derechos del alumnado en su sección k) y m) nos expone que el alumnado tiene libertad de expresión y asociación, y el derecho a participar en el funcionamiento de la vida del centro. Por último en el artículo 5 se establecen los cauces de participación del alumnado. Estos derechos y deberes se concretan de la manera que se expone a continuación.

1.2.1. El Grupo-Clase.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación del mismo. Tiene las siguientes funciones:

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

1.2.2. Los Delegados y Delegadas de Grupo: Procedimiento de elección.

La elección del delegado/a y de subdelegado/a, se realizará en el primer mes del curso escolar. Será organizado por la Jefatura de Estudios y contará con la participación del Departamento de Orientación y de los tutores de cada grupo.

La elección se realizará, preferentemente, en presencia del tutor de la clase. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, dicha elección se realizará en la hora correspondiente a la tutoría lectiva.

El tutor del grupo promoverá la presentación de candidaturas de entre los alumnos y alumnas del grupo. Si hubiese, al menos, dos candidatos, se procederá a la elección de entre dichas candidaturas. Si hubiese un solo candidato o ninguno, todos los alumnos se convierten en candidatos elegibles.

La votación se realizará por sufragio directo y secreto. Resultará elegido delegado/a de clase aquel que obtenga mayor número de votos. Asimismo, resultará elegido subdelegado/a aquel que haya obtenido un número de votos inmediatamente inferior al del delegado. En caso de producirse un empate que afecte a la determinación de la elección del delegado/a o subdelegado/a, se procederá a una segunda votación para elegir, de entre los alumnos empatados, quién será el que ostente el cargo de delegado/a o subdelegado/a, según el caso.

Se levantará un acta de elección donde se consignen las candidaturas o, en su caso, los alumnos que hayan obtenido votos. Ese acta será firmada por el tutor (que ejercerá el cargo de presidente de la mesa electoral) y del alumno de menor edad que se encuentre en ese momento en clase (que ejercerá de secretario).

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

1.2.3. Los Delegados y Delegadas de Grupo: Cese y Revocación.

El delegado o delegada (así como el subdelegado/a) de clase podrá cesar o ser revocado por alguna de las siguientes causas:

- a) Al finalizar el curso.
- b) Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- c) Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- d) Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- e) Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

1.2.4. Los Delegados y Delegadas de Grupo. Funciones y atribuciones.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- b) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- c) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer por escrito a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- d) Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- e) Depositar el parte diario de clase en los casilleros debidamente cumplimentado.
- f) Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma, y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- g) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- h) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo, y ayudar en la resolución de conflictos según se establece al respecto en el Plan de Convivencia.
- i) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

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

1.2.5. La Junta de Delegados/as de Alumnos/as. Características y Funciones.

La Junta de Delegados/as de Alumnos/as del I.E.S. Bajo Guadalquivir estará integrada por todos los delegados y delegadas de los grupos existentes en el Centro y, además, por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios promoverá la celebración de la primera reunión de delegados/as en la que informará de su constitución y funciones según el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Se levantará un acta en la que el Jefe/a de Estudios ejercerá de presidente de la mesa electoral constituida a dicho efecto. De secretario actuará el delegado/a de menor edad presente.

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. La petición de dicho espacio, así como de los medios materiales, correrá a cargo del Delegado de Centro.

La Jefatura de Estudios proporcionará el espacio y medios materiales conforme a las disponibilidades existentes.

Si por cuestiones organizativas no es posible la reserva de un local para realizar las reuniones, o si dicho lugar no es suficientemente amplio, La Jefatura de Estudios concederá el permiso en la fecha y hora solicitada si, organizativamente, es posible proporcionar los recursos de espacio y materiales. Si no existiese esa posibilidad, se acordaría realizarla en otra fecha y hora más adecuadas a la organización del Centro.

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

El Jefe de Estudios podrá reunir, cuantas veces sea necesario, a la Junta de Delegados para tratar los temas de interés que estime convenientes. El requerimiento a los miembros de dicha junta se realizará, con carácter general, el día anterior a la celebración de la misma. Por causas extraordinarias, el Jefe de Estudios podrá requerir una reunión con la Junta de Delegados el mismo día en la que ésta se celebre.

La Junta de Delegados y Delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del Centro. Por ello, podrán:

- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro sobre los temas tratados en las reuniones del mismo.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro sobre los problemas que pudieran surgir en cada grupo.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, particularmente, en lo que corresponde a los deberes y derechos que les reconoce, respectivamente, los artículos 2 y 3 del decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ser informados por el Equipo Directivo y, a su vez, elevar propuestas y sugerencias, en lo relativo a los siguientes temas:
 - 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.
- o Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- o Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- o Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- o Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

1.2.6. Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y al que se refiere el artículo 51 del decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Asimismo, se les conceden las siguientes atribuciones:

- o Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán informar a la Junta de Delegados y Delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno del mismo.
- o Asimismo, podrán ser informados por la Junta de Delegados y Delegadas sobre los problemas que pudieran surgir en cada grupo.

Esta información se puede proporcionar de forma individual o bien de forma colectiva. Si es de forma colectiva, la petición correrá a cargo del representante del alumnado en el Consejo Escolar o del Delegado de Centro, según el caso; y el procedimiento para la solicitud y concesión de permiso, por parte de la Jefatura de Estudios, se atenderá a lo establecido en el Apartado 1.2.5.

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

1.2.7. La asociación del alumnado.

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse.

Las asociaciones de alumnado deben estar de acuerdo con la normativa vigente sobre asociaciones del alumnado (Decreto 28/1988 de 10 de febrero). Asimismo, deberán estar inscritas 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.

En sus estatutos deben quedar reflejadas, al menos, las siguientes finalidades:

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

Las asociaciones del alumnado serán informadas del régimen de funcionamiento del Centro, de su Plan de Centro y de las actividades iniciales en la segunda quincena del mes de octubre, mediante reunión convocada al efecto por la Jefatura de Estudios.

Asimismo, dichas asociaciones serán informadas de las actividades del Centro a través del tablón de anuncios correspondiente y a través de la página Web.

Igualmente, serán informadas de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro. De haberse producido las mismas, dicha información será transmitida en una reunión convocada en la segunda quincena del mes de Junio.

La convocatoria de las reuniones se realizará con una semana de antelación a la celebración de las mismas, y estará dirigida a los representantes de dichas asociaciones.

1.2.8. Regulación de derecho a huelga de alumnas y alumnos.

Teniendo en cuenta el Artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, para la realización de una huelga por parte de estos alumnos se deberán cumplir las siguientes normas:

1. La huelga ha de haber sido convocada por alguno de los sindicatos de estudiantes oficialmente reconocidos.

2. El alumnado se podrá sumar a la convocatoria de huelga tras mantener la correspondiente reunión, tras la cual presentarán ante la Dirección del Centro, con una antelación de 48 horas a la fecha de la convocatoria, mediante el delegado o delegada, un documento de respaldo de la misma.

3. Dicho documento, cuyo modelo será proporcionado por parte de la Dirección del Centro al delegado o delegada del grupo, se hará constar:

- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Convocante.
- Fecha/s de la convocatoria de huelga.
- Motivo de la huelga.
- Nombre, firma y DNI del alumnado que secunda la huelga.

4. Durante el día o días de huelga, los alumnos que estén en huelga no podrán asistir al Centro. Así se evitan coacciones a aquellos alumnos que no ejercitan el derecho de la huelga y sí quieren entrar en clase.

5. Una vez conocida por parte del profesorado la convocatoria de huelga por parte del alumnado, no se programarán actividades evaluables como pruebas o exámenes durante dicho/s día/s.

6. En el caso de que una prueba o examen estuviera fechado con anterioridad a la convocatoria de huelga, el alumnado que no la secunde podrá realizar dicha prueba. Los alumnos que secunden la huelga tendrán derecho a realizar dicha prueba una vez se incorporen a clase, mediante acuerdo con el profesor/a.

7. En cualquier caso, el profesorado, si lo estima conveniente y asiste algún alumno, podrá impartir sus clases con normalidad y seguir adelante con sus actividades programadas, informando al resto de alumnado que ha secundado la huelga de la materia impartida y de las actividades que se han propuesto durante los días de la convocatoria.

1.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

1.3.1. La participación del profesorado: Funciones, derechos y deberes.

Se tendrá en cuenta los artículos 9 y 10 de la Ley 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1.3.2. Los representantes de los profesores/as en el Consejo Escolar del Centro.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y al que se refiere el artículo 51 del decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Asimismo, se les conceden a los representantes de profesores/as en el Consejo Escolar el derecho de convocatoria de asambleas de profesores para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informarles de los acuerdos adoptados en dicho órgano.

Estas asambleas se realizarán en los períodos de recreo, sin interferir en el turno de guardia. Las convocatorias se realizarán en el panel de la Sala del Profesorado o mediante el correo electrónico del Centro asociado a la plataforma GSuite.

En orden a poder proporcionar las instalaciones y los recursos materiales necesarios, el representante convocante realizará una solicitud previa a la Jefatura de Estudios.

Éste, una vez estudiada dicha solicitud y vistos los recursos existentes, concederá los recursos y el permiso para realizar la convocatoria. Esta solicitud se realizará con, al menos, 24 horas de antelación a la celebración de la reunión.

La Jefatura de Estudios concederá el permiso en la fecha y hora solicitada si, organizativamente, es posible proporcionar recursos de espacio y materiales. Si no existiese esa posibilidad, se acordaría realizarla en otra fecha y hora más adecuadas a la organización del Centro.

1.4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

1.4.1. La obligación de colaboración de los padres y madres del alumnado.

Atendiendo al artículo 13 del decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los padres y las madres o representantes legales de todos los alumnos matriculados en el centro tienen la obligación de colaborar, tanto con la propia organización del centro como, particularmente, con los profesores que atienden a sus hijos/as. Esta obligación es especialmente importante en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Esta colaboración se deberá concretar

mediante las siguientes acciones:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les haya asignado el profesor.
- b. Respetar la autoridad del profesorado y las orientaciones que éste les proporcione.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina aprobadas por la Comunidad Educativa del Centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven, mantengan y devuelvan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

1.4.2. Cauces de participación de los padres y madres del alumnado.

Para satisfacer los derechos que a los padres y madres les concede el artículo 12 del decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se establecen los siguientes cauces de participación:

- a) Se realizará una reunión inicial de todos los padres y madres con el tutor o tutora correspondiente, que se celebrará en la primera quincena del mes de octubre. La comunicación se realizará con la suficiente antelación mediante la aplicación PASEN.
- b) En la citada reunión, el tutor o tutora del grupo informará al menos de los puntos recogidos en el artículo 15 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- c) A la finalización del trimestre, cada tutor/a informará a las familias de la evolución académica del alumnado de su grupo. Para ello, alojará el boletín de calificaciones en el Punto de Recogida Electrónica de la aplicación PASEN. Asimismo, el profesorado utilizará el apartado de “Observaciones Compartidas” para informar a las familias sobre aquellas informaciones que considere sobre sus materias.
- d) El tutor o tutora, si lo considera conveniente, y en cualquier momento del curso, concertará cita con los padres y madres para dar información sobre la evolución escolar de sus hijos, decisiones adoptadas al respecto, conductas contrarias a las normas de convivencia, faltas de asistencia o impuntualidad, absentismo, etc.
- e) Del mismo modo, los padres/madres o tutores legales podrán solicitar información sobre su hijo/hija al tutor o tutora pidiendo cita con antelación a través de la aplicación PASEN.
- f) Al finalizar el curso escolar cada tutor/a informará a las familias de la evolución académica del alumnado de su grupo. Para ello, alojará el boletín de calificaciones en el Punto de Recogida Electrónica de la aplicación PASEN. Asimismo, el profesorado utilizará el apartado de “Observaciones Compartidas” para informar a las familias sobre aquellas informaciones que considere sobre sus materias.
- g) Los padres y madres serán informados de las faltas de asistencia o impuntualidad de sus hijos/as conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.
- h) Igualmente, serán informados/as de las conductas contrarias a las normas o

gravemente perjudiciales para la convivencia conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

- i) Serán informados de las actividades realizadas en el Centro mediante los paneles instalados al efecto, en la página Web y Redes Sociales.
- j) Podrán presentar sus candidaturas al Consejo Escolar de la forma establecida en el artículo 53 del citado decreto.
- k) Podrán ser informados de todo lo relativo al Plan de Centro; bien individualmente bien, de forma colectiva, mediante solicitud dirigida a la Dirección del Centro, quien les citará para explicarles todas las dudas que al respecto pudieran tener.

Se podrán establecer compromisos educativos entre los padres y madres de aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizaje y el Centro, atendiendo a la Orden de 20 de Junio de 2011 antes mencionada, y de los criterios y procedimientos descritos en el Proyecto Educativo de nuestro Centro.

De igual manera, se podrán establecer compromisos de convivencia entre los padres y madres de aquellos alumnos que presenten problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares del Centro, atendiendo a la Orden citada anteriormente y a los criterios y procedimientos descritos en el Proyecto Educativo de nuestro Centro.

1.4.3. Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Los delegados/as de padres y madres de cada grupo se elegirán en la reunión inicial de los tutores/as de cada grupo con los padres y madres del alumnado que se realizará la primera quincena de octubre, mediante el procedimiento que se establezca en el Plan de Convivencia. Asimismo, las funciones de estos delegados y delegadas será el descrito en dicho Plan.

Una vez elegidos todos los delegados/as de padres y madres, así como los subdelegados/as, de todos los grupos del Centro, la Dirección del mismo constituirá la Junta de Delegados y Delegadas de Padres y Madres del Centro mediante convocatoria a una reunión inicial. Dicha convocatoria estará dirigida tanto a los delegados/as mediante la aplicación PASEN. En caso de ausencia, el delegado/a trasladará dicha citación al correspondiente subdelegado/a.

El objeto de esta Junta es facilitar la participación de las familias en la vida del Centro, y su finalidad fundamental será coordinar las demandas y actuaciones de sus miembros, pudiendo dar traslado de sus propuestas a la Dirección del Centro, quien las trasladará a su Equipo Directivo o a otros órganos colegiados o de coordinación docente, según proceda.

La Dirección del Centro 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. La petición de dicho espacio, así como de los medios materiales, correrá a cargo del Delegado/a de Centro.

La Dirección del Centro proporcionará el espacio y medios materiales conforme a las disponibilidades existentes.

Si por cuestiones organizativas no es posible la reserva de un local para realizar las reuniones, la Dirección del Centro concederá el permiso en la fecha y hora solicitada si, organizativamente, es posible proporcionar los recursos de espacio y materiales. Si no existiese esa posibilidad, se acordaría realizarla en otra fecha y hora más adecuada.

La Dirección del Centro podrá reunir, las veces que sea necesario, a la Junta de Delegados para tratar los temas de interés que estime convenientes. El requerimiento a los miembros de dicha junta se realizará, con carácter general, con tres días de antelación a la celebración de la misma.

La Junta de Delegados y Delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro. Por ello, podrán:

- a) Ser informados por los representantes del sector de padres y madres en el Consejo Escolar del Centro sobre los temas tratados en las reuniones del mismo.
- b) Informar a los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar del Centro sobre aquellos problemas o cuestiones que estimen convenientes.
- c) Informar a los padres y madres sobre las actividades de dicha Junta.
- d) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, particularmente, en lo que relativo a la participación de las familias en la vida del Centro.
- e) Elevar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las propuestas que estimen convenientes.
- f) Ser informados por el Equipo Directivo y, a su vez, elevar propuestas y sugerencias, en lo relativo a los siguientes temas:
 - o Celebración de pruebas y exámenes.
 - o Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
 - o Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - o Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
 - o Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as y a sus familias.

1.4.4. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y al que se refiere el artículo 51 del decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Asimismo, se les concede las siguientes atribuciones:

- a. Informar a los representantes de las asociaciones de padres y madres de los puntos del Orden del Día de las reuniones del Consejo Escolar, así como de los temas tratados y acuerdos adoptados. Esta comunicación se realizará de forma directa al presidente/a de cada asociación.
- b. Recabar sugerencias y propuestas de cualquier padre o madre y de los presidentes/as de las asociaciones de padres y madres para elevarlas al Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas al Consejo Escolar, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

1.4.5. Las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa sobre asociaciones de Padres y Madres (Decreto 27/1988 de 10 de febrero). Asimismo, deberán estar inscritas 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.

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:

- o 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.
- o Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- o Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.

A través del Consejo Escolar al inicio del curso, las Asociaciones de Madres y Padres serán informadas del régimen de funcionamiento del Centro, de su Plan de Centro y de las actividades iniciales.

Igualmente, serán informadas sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro. Esta información será transmitida por la Dirección al inicio de curso.

En cualquier caso, las convocatorias de las reuniones se realizarán con una semana de antelación a la celebración de las mismas, y estará dirigida a los representantes de las mismas.

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.

La Dirección del Centro facilitará a las Asociaciones de Padres y Madres un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. La petición de dicho espacio, así como de los medios materiales, correrá a cargo de los Presidentes de cada Asociación.

La Dirección del Centro proporcionará el espacio y medios materiales conforme a las disponibilidades existentes.

Si por cuestiones organizativas no es posible la reserva de un local para realizar las reuniones, o si dicho lugar no es suficientemente amplio, los presidentes de dichas asociaciones presentarán una solicitud a la Dirección del Centro con 24 horas de antelación a la celebración de la reunión.

La Dirección del Centro concederá el permiso en la fecha y hora solicitada si, organizativamente, posible proporcionar los recursos de espacio y materiales. Si no existiese esa posibilidad, se acordaría realizarla en otra fecha y hora más adecuadas a la organización del Centro.

Se reconoce a las Asociaciones de Padres y Madres que se constituyan en el Centro las siguientes atribuciones:

- a. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad, mediante las reuniones que convoquen al efecto, siguiendo el procedimiento indicado en el apartado anterior.
- b. 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.
- c. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro. Estas propuestas se canalizarán a través de los representantes de los padres
- d. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- e. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1.5. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

Todo miembro del Personal de Administración y Servicios o de Atención Educativa Complementaria podrá postularse como representante en el Consejo Escolar, así como a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se les concede derecho de convocatoria de asambleas para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informarles de los acuerdos adoptados en dicho órgano.

Estas asambleas se realizarán en el horario de 14:30 a 15:00 horas.

Las convocatorias se realizarán en el panel que está reservado a los miembros del PAS y de Atención Educativa Complementaria.

En orden a poder proporcionar las instalaciones y los recursos materiales necesarios, el representante convocante realizará una solicitud previa a la Secretaría del Centro.

Éste, una vez estudiada dicha solicitud y vistos los recursos existentes, concederá los recursos y el permiso para realizar la convocatoria. Esta solicitud se realizará con, al menos, 24 horas de antelación a la celebración de la reunión.

La Secretaría del Centro concederá el permiso en la fecha y hora solicitadas si, organizativamente, es posible proporcionar recursos de espacio y materiales. Si no existiese esa posibilidad, se acordaría realizarla en otra fecha y hora más adecuadas a la organización del Centro.

Presentación de sugerencias, verbalmente o por escrito, directamente al Secretario para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen donde proceda.

Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, directamente por escrito ante la Dirección del Centro o a través de cualquiera de los representantes del sector en el Consejo Escolar.

Publicación en el panel reservado al PAS, previa comunicación a la Secretaría del Centro y concesión del permiso, de cualquier información de tipo cultural, sindical, laboral, profesional, etc.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES. ORGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1. CONSEJO ESCOLAR.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

2.1.1. Convocatorias.

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Las convocatorias serán realizadas mediante correo electrónico y podrán ser presenciales o telemáticas según considere el Presidente.

2.1.2. Orden del Día.

En el Orden del Día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado junto con la convocatoria de cada sesión.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

2.2.1. Convocatorias.

Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo y se ajustará al procedimiento establecido a tal efecto por la normativa vigente.

Las convocatorias serán realizadas mediante el Sistema de Información SENECA y podrán ser presenciales o telemáticas según considere la Dirección.

2.2.2. Orden del Día.

En el Orden del Día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado junto con la convocatoria de cada sesión.

2.2.3. Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No podrá existir abstención en ninguna votación por parte de los miembros funcionarios. El voto será secreto por petición de algún miembro del Claustro.

No está permitida la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

2.3. DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, la Dirección del Centro establecerá el momento para reanudar la sesión según la importancia de los asuntos tratados en el Orden del Día.

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, la Dirección del Centro establecerá el momento para reanudar la sesión según la importancia de los asuntos tratados en el Orden del Día.

2.4. NORMAS SOBRE ACTAS.

El Secretario o, en su ausencia, el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto la sección 3ª del Capítulo II, Título Preliminar, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía y demás normativa aplicable.

2.5 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Está formado, según el artículo 88 del Decreto 327/2010, por las personas titulares de la Dirección que ostentará la presidencia, la jefatura de estudios, las jefaturas de departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010: Área Socio-Lingüística, Área Artística, Área Científico-Tecnológica y Área de Formación Profesional, el Departamento de Orientación, el

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por la Vicedirección.

Se fijará una hora semanal para la reunión del ETCP, que podrá extenderse al resto de jefes/as de departamento. En casos excepcionales, y si fuera necesario, se podrá ampliar ese espacio de tiempo en horario de tarde.

La convocatoria de la reunión se realizará por el Director con la antelación a través de correo electrónico con un plazo mínimo de dos días.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en Actas que serán elaboradas y custodiadas por quien ejerza las funciones de secretaría que recaerá en la jefatura de departamento que estime conveniente la Dirección. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite la abstención, ni la delegación de voto.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar las informaciones tratadas a los jefes de departamento del área en la siguiente reunión. En el caso de sesiones del ETCP extendida a todos los jefes/as de departamento, será responsabilidad de los jefaturas de departamentos trasladar las informaciones tratadas a los miembros de sus respectivos departamentos siguiente reunión.

2.6. REUNIONES DE ÁREA DE COMPETENCIAS.

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

- Área Socio-Lingüística (Departamentos de Lengua y Literatura y Lenguas y Cultura Clásicas, Filosofía y Religión, Geografía e Historia, Francés e Inglés,)
- Área Científico-Tecnológica (Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología e Informática)
- Área artística (Departamentos de Enseñanzas Artísticas y Educación Física)
- Área de formación profesional (Administración y Gestión, Electricidad y Electrónica, Carpintería y Mueble, Comunicación e Informática y FOL y Economía)

Se facilitará a los jefes de departamento la asistencia a otra reunión de área en caso de necesidad, si procediera.

Las funciones y nombramiento de los jefes de las áreas de competencia serán los establecidos por el Reglamento Orgánico de los Centros de Enseñanza Secundaria, Decreto 327/2010.

Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y, en casos excepcionales, se podrá ampliar ese espacio de tiempo en el horario de tarde.

La convocatoria de la reunión se realizará, con un plazo mínimo de dos días, por los Jefes/as de Área, Jefatura de Estudios o Dirección a través de correo electrónico.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Área. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite la abstención, ni la delegación de voto.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar las informaciones tratadas en la ETCP a los jefes de Departamentos didácticos.

2.7. REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

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

El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa 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 clave 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 los proyectos interdisciplinares estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.8. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá dos veces por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar secreto profesional acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario o por correo electrónico. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro debe comprobar que queda anotado en las observaciones del Parte de Guardia del profesorado.

2.8.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece (Decreto 327/2010 de 13 de julio).

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

El Director/a o la persona designada por él abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.

Un miembro del Equipo Directivo asistirá a las sesiones de evaluación y reunión de equipos docentes con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

2.8.2 Asesoramiento del director.

El Director podrá contar con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- o En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- o En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- o En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

2.9. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Se seguirá la normativa establecida en el Decreto del Reglamento de Organización de Secundaria (Decreto 327/2010 de 13 de julio).

2.10. EQUIPO DOCENTE.

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 Reglamento Orgánico de Centros.

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

2.11. DE LA EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho del alumno a una evaluación objetiva, el Centro hará públicos los criterios generales e instrumentos que se vayan a aplicar para la evaluación del aprendizaje y la promoción de los alumnos.

Con tal fin, los criterios comunes de evaluación, promoción y evaluación aparecerán expresos en el Proyecto Educativo de Centro.

Igualmente cada profesor, a comienzo de curso, dará a conocer a los alumnos y alumnas los criterios particulares e instrumentos de evaluación que cada asignatura establezca en las programaciones de los respectivos Departamentos.

Los tutores pondrán en conocimiento de los padres y madres en la sesión que mantendrán con ellos en el mes de octubre los criterios comunes de evaluación, promoción y evaluación.

Los criterios de evaluación y calificación estarán a disposición de la Comunidad Educativa.

2.11.1. El proceso evaluador.

Se organizarán del siguiente modo:

1. Sesión de Evaluación Inicial en la que el tutor o tutora del grupo de alumnos/as analizarán la marcha del trimestre y los problemas individuales y colectivos suscitados, y se acordarán las medidas individuales o colectivas que se estimen adecuadas.
2. Sesiones de Evaluación trimestrales, en el mes de diciembre y en el mes de marzo, en la que el Equipo Docente presidido por el tutor o tutora analizará los resultados, y se acordarán las medidas individuales o colectivas que se estimen adecuadas.
3. Evaluación Final en la que el Equipo Educativo, atendiendo a los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo, ejercerá un papel orientador sobre los resultados de cada materia haciendo una valoración global de cada alumno, decidiendo la promoción o titulación.

El resultado de la decisión quedará reflejado en el acta de la evaluación. Las actas y actillas una vez terminada la sesión de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el equipo docente.

La Jefatura de Estudios dará las instrucciones correspondientes para que los tutores y tutores suban al Punto de Recogida Electrónica de la aplicación PASEN los boletines del alumnado.

2.11.2. De las reclamaciones a las calificaciones.

Según establece el Decreto 327/2010 de 13 de julio, los padres, madres o sus representantes legales, o el propio alumno/a si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse este derecho por el Equipo Educativo.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste si es mayor de edad o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo su comunicación.

El procedimiento de reclamación se ajustará a la normativa vigente en materia de reclamaciones a calificaciones y promoción del alumnado y se ajustará al calendario establecido por la Comisión Técnica Provincial de reclamaciones.

2.12. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

El proceso de admisión y matrícula se realizará, preferentemente, por la Secretaría Virtual de los Centros Docentes Andaluces, a través de la página Web [Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces \(juntadeandalucia.es\)](http://Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces (juntadeandalucia.es)).

No obstante, en la Administración del Centro se dispondrán en formato papel los correspondientes anexos, así como la documentación adicional e instrucciones que correspondan.

2.13. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Una vez que la dirección del Centro tenga constancia de la Licencia o Permiso de algún integrante del personal docente o no docente, éste tendrá en cuenta la duración prevista o solicitará información a la persona afectada por dicho Permiso o Licencia para conocer la duración de la misma a efectos de realizar la solicitud de sustituto/a a través del Sistema de Información SENECA.

En el caso del personal docente, y mientras se incorpora la persona objeto de la Licencia o Permiso o se provee el sustituto/a, el profesorado de guardia se organizará para realizar la atención al alumnado.

En cualquier caso, si un profesor o profesora tiene prevista una ausencia deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios a efectos de anotación en el Parte de Guardia y conocimiento por los equipos de guardia.

Asimismo, si un profesor o profesora tiene prevista una ausencia deberá de preparar un plan de trabajo para el alumnado. Preferentemente, este plan de trabajo se dejará o lo enviará por correo electrónico a la Jefatura de Estudios, quien lo alojará en las bandejas habilitadas al efecto en la Sala del Profesorado. El profesorado de guardia se encargará de que el plan de trabajo sea realizado por el alumnado y que las tareas realizadas sean entregadas al profesor/a ausente. En cualquier caso, se seguirá el protocolo básico establecido en el apartado 6.2. SERVICIO DE GUARDIA.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD.

3.1. MEDIOS DE INFORMACIÓN PROPIOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. RESPONSABILIDAD, GESTIÓN Y CONTROL.

Se consideran aquellos canales o medios de información dirigidos a todos los miembros de un sector de la Comunidad Educativa y cuyo origen está en cualquier miembro del mismo sector.

Se considerarán específicamente aquellos que son propios del profesorado, de los alumnos, de los padres y madres de alumnos, y del personal de administración y servicios.

Las distintas informaciones que se puedan proporcionar cumplirán el principio de respeto y libertad individual y colectiva de conciencia, convicción moral y religiosa, identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

La responsabilidad de las informaciones corresponderá a quien las proporcione. Por ello, para velar por el cumplimiento las condiciones expuestas en el apartado anterior, la Vicedirección del Centro visará la información antes de que ésta se exponga, y guardará una copia en una carpeta de archivo habilitada al efecto. Esta copia llevará inscrita la fecha en la que se expuso en el tablón.

Existirá una carpeta de archivo para cada sector de la Comunidad Educativa. Esta carpeta quedará en el despacho de la Dirección de Centro, para consulta de cualquier miembro del sector correspondiente, hasta el final del mes de Septiembre del curso siguiente.

La gestión en lo que se refiere a la exposición y retirada de las informaciones correrá a cargo de los propios miembros que las expongan.

Ahora bien, si hubiese un exceso de información que impidiera que cualquier miembro pudiese exponer la información que quisiera, será la Vicedirección del Centro la que se encargará de retirarlas en función de la antigüedad de las mismas. En todo caso, queda en manos de la Vicedirección del Centro que todos los miembros de la Comunidad Educativa tengan el espacio adecuado para publicar sus informaciones, y los medios por todos los sectores empleados se utilicen de forma eficiente.

Se habilitará un panel para uso propio de los profesores que estará situado en la Sala del Profesorado. En el mismo se expondrán todas las informaciones que los profesores quieran proporcionar al resto de compañeros. En éste los representantes de los profesores en el Consejo Escolar convocarán las asambleas a las que se refiere el Apartado 1.3.2. de este Reglamento.

Se pondrá a disposición un panel para uso propio del alumnado, si lo solicitan, que estará situado en el pasillo de la planta baja, junto a la biblioteca. En el mismo se expondrá todas las informaciones que estos quieran proporcionar al resto de compañeros.

Particularmente, se expondrán:

- a) Las candidaturas de los alumnos al Consejo Escolar.
- b) Cuantas informaciones relativas a los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Escolar quieran expresar los representantes de los alumnos en dicho órgano.
- c) Las actividades de la Junta de Delegados y las propuestas o sugerencias que ésta realice a los órganos de gobierno del Centro.

- d) Las actividades e informaciones de las Asociaciones de alumnos/as.

Se pondrá a disposición un panel para uso propio de los padres y madres, si lo solicitan, que estará situado en el pasillo de la primera planta, junto a la biblioteca. En el mismo se expondrá todas las informaciones que estos quieran proporcionar al resto de padres y madres de la Comunidad Educativa. Particularmente, se expondrán:

- a) Las candidaturas de los padres y madres al Consejo Escolar.
- b) Cuantas informaciones relativas a los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Escolar quieran expresar los representantes de los padres y madres en dicho órgano.
- c) Las actividades e informaciones de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as.

Se habilitará un panel para uso propio del Personal de Administración y Servicios (PAS) situado en la conserjería del Centro. En el mismo se expondrá todas las informaciones que estos quieran proporcionar al resto de compañeros. Se expondrán, entre otras:

- a) Las candidaturas del PAS al Consejo Escolar.
- b) Cuantas informaciones relativas a los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Escolar quieran expresar los representantes del PAS en dicho órgano.

3.2. MEDIOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN QUE AFECTAN DIRECTAMENTE A LA ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL CENTRO. GESTIÓN Y CONTROL.

3.2.1. Fuentes de información que afectan directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente del Centro.

Se consideran las generadas por:

- a) Los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- b) El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- c) El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- d) Las distintas coordinaciones de Proyectos, Programas y Planes Educativos.

Se considerarán también las informaciones procedentes de la Administración Educativa como decretos, órdenes, instrucciones, circulares, etc.

La emisión y gestión puede correr a cargo tanto de los miembros del Equipo Directivo del Centro, como de aquellos miembros de la Comunidad Educativa que asuman determinadas responsabilidades en relación a las distintas actividades de coordinación en el Centro.

3.2.2. Documentos principales de referencia del Centro:

Se consideran aquellos documentos de referencia necesarios para la organización, planificación y funcionamiento diario del Centro. Se considerarán específicamente los siguientes:

- a) El Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) Plan de Mejora.
- c) Memoria de Autoevaluación.

- d) Carpeta de horarios de profesores y grupos.
- e) Carpeta de Ocupación de Espacios.
- f) Listado de profesores que tienen asignadas tutorías, jefaturas de departamento y área, y funciones directivas
- g) Carpeta de Guardia.
- h) Libro de Registro de Entrada y Salida.
- i) Partes de Disciplina.
- j) Partes de mantenimiento y reparaciones.
- k) Parte de Incidencias TIC.
- l) Plan General Anual.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la Comunidad Educativa y la ciudadanía en general. Para ello, la Dirección del Centro entregará una copia del mismo a las asociaciones de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado. A efectos, meramente informativos, el Plan de Centro se hará público en la página Web del Centro.

Por parte de la Jefatura de Estudios, se pondrá a disposición del profesorado en la Sala del Profesorado el listado de profesores (con las funciones de tutoría, jefaturas de departamento y área, y funciones directivas), la Carpeta de Horarios de Profesores y Grupos, la Carpeta de Guardia y los Partes de Disciplina.

En la conserjería existirá un Libro de Entrada y Salida que reflejará los datos de los alumnos que llegan con retraso al Centro y la hora a la que lo hacen. Asimismo, reflejará los datos de los alumnos, de la hora de salida, del motivo de la salida y, si es menor de edad, los datos del padre/ madre/ tutor legal que lo recoge.

La confección de este libro, así como la responsabilidad en la gestión de los datos de las entradas y salidas, corresponderá a los/las conserjes.

Existirá un parte de incidencias en la Sala del Profesorado, en el que los profesores/as y personal del PAS tendrán la obligación de anotar, adecuadamente, las incidencias detectadas en el mobiliario, equipos o instalaciones del Centro.

Para los equipos TIC, se utilizará de forma preferente la comunicación a través de un formulario a través del cual se accede por medio de un código QR.

Las citaciones del Consejo Escolar serán enviadas por el Secretario del Centro a los distintos representantes a través de correo electrónico.

Las citaciones al representante del Ayuntamiento, al de la asociación de empresarios APYME y al de la Asociación de Padres y Madres del Centro, serán enviadas por correo electrónico.

Las citaciones para reuniones con la Junta de Delegados/as de alumnos serán entregadas por la Jefatura de Estudios a los/las conserjes, quienes se las entregarán en mano a los delegados/as.

Las citaciones para reuniones con la Junta de Delegados/as de padres y madres serán entregadas por la Dirección mediante la mensajería del Sistema de Información SENECA, que será visualizado por los mismos a través de la aplicación PASEN.

3.2.3. Medios de información en la Sala del Profesorado.

En la Sala del Profesorado existirán los siguientes canales o medios de información que afectan a la planificación y al funcionamiento diario del Centro:

- a) Casilleros de profesores:
- b) Panel y Bandejas de Información de Dirección y Jefatura de Estudios.
- c) Cuadrante de planificación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- d) Panel del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Los casilleros de los profesores están situados en la Sala del Profesorado. En él se dejarán informaciones diversas proporcionadas por el Equipo Directivo, partes de disciplina a tutores, planificaciones de actividades o correo ordinario o los que otros compañeros quieran dejar a cada profesor.

En el Panel de Información de Dirección y Jefatura de Estudios se expondrán las siguientes informaciones:

- a) Cuadrante del Servicio de Guardia.
- b) Plano del Servicio de Guardia de Recreo.
- c) Funcionamiento del Servicio de Guardia.
- d) Estadillo mensual de ausencias del profesorado.
- e) Calendarios de exámenes, sesiones de evaluación y reunión de equipos educativos.
- f) Cualquier otra información de interés para el profesorado.

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias expondrá:

- a) Informaciones relativas a las distintas actividades extraescolares y complementarias que se van a realizar próximamente, con una descripción propia de la actividad, fecha y lugar de realización, etc.
- b) Los profesores y alumnos (distribuidos por cursos) implicados en la actividad junto al Parte de Guardia.

La responsabilidad de las informaciones queda a cargo del jefe/a de este departamento.

El Panel del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa contendrá todas las informaciones relativas las actividades de este departamento. La responsabilidad de las informaciones queda a cargo del jefe/a de este departamento.

3.2.4. Medios de información en Aulas, Talleres y Laboratorios.

En las aulas de uso específico y en laboratorios y talleres existirá un panel de donde se expondrá, al menos, las siguientes informaciones:

- a) Normas de uso del aula.
- b) Carteles de prevención de riesgos, en su caso.
- c) Normas TIC, en su caso.

Si el aula es de referencia de un grupo se expondrá, al menos, las siguientes informaciones:

- a) Extracto de normas de convivencia y funcionamiento.
- b) Cuadrante mensual de tareas y exámenes.

Estas informaciones serán expuestas por el tutor o tutora del grupo o, por delegación de éste, el delegado/a.

En todas las aulas, talleres y laboratorios se dispondrán de los planos “Usted está aquí”

3.2.5. Información en el inicio de curso.

Por parte del Equipo Directivo se proporcionará a cada profesor o profesora una documentación básica relativa a:

- a) Resumen de Normas de Funcionamiento del Centro.
- b) Resumen de Normas de Convivencia y procedimientos de imposición y tramitación de partes de disciplina.
- c) Normas para los tutores y jefes de departamento.
- d) Normas de Secretaría.
- e) Información para grabación de horarios en la aplicación SENECA.
- f) Normas para la solicitud y realización de actividades complementarias y extraescolares, así como el modelo de autorización de asistencia.
- g) Instrucciones para la entrega de libros de texto.
- h) Planos del Centro.
- i) Tarjetas de tránsito personalizadas para cada profesor.

Esta documentación irá incluida en una memoria virtual mediante la plataforma GSuite.

3.2.6. Líneas Telefónicas y Fax. Uso y Gestión.

Las entradas de llamadas telefónicas desde el exterior del Centro se gestionarán desde el teléfono que está en la conserjería. Los/as conserjes desviarán las llamadas hacia los teléfonos de los despachos o de la Administración del Centro o del Equipo Directivo; o bien tomarán nota del comunicante, asunto y teléfono de contacto.

Si algún profesor desea comunicarse con el exterior lo hará, preferentemente, a través del teléfono instalado, al efecto, en la Sala del Profesorado. Si la comunicación es por Fax, utilizará el instalado en la Administración del Centro.

Si por cualquier circunstancia el teléfono de la Sala del Profesorado no estuviese disponible, utilizará el teléfono de alguno de los despachos del Equipo Directivo, siempre que den su permiso los responsables de los mismos.

Para las llamadas procedentes del exterior no se empleará, en casos generales, el teléfono situado en la conserjería.

El uso de los teléfonos y fax será para uso, exclusivamente, docente y profesional.

3.2.7. Uso de dispositivos móviles por parte del Alumnado.

No está permitida en el centro la manipulación de los dispositivos móviles dentro del recinto escolar, entendidos estos como teléfono móvil, cámaras fotográficas, cámara de videos y grabadoras de sonido. Todo el profesorado queda facultado para la retirada temporal de estos materiales que lo depositará en Jefatura de Estudios y posterior

comunicado a los padres o madres para su retirada al final de la jornada. Esta actuación será considerada como una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia, con lo que conlleva el correspondiente parte de disciplina, según el Plan de Convivencia.

Los dispositivos móviles **únicamente pueden utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor**, según se establece en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles, [Anexo VI](#) del Plan de Centro.

3.3. INFORMACIÓN GENERADA POR LA ACTIVIDAD DEL CENTRO. MEDIOS. GESTIÓN Y CONTROL.

3.3.1. Información generada por la actividad del Centro. Gestión y Control.

- Se incluyen en este apartado, tanto las informaciones que genera el Centro como consecuencia de su actividad, como las transmitidas desde la Administración Educativa a los miembros de la Comunidad Educativa. Se consideran las siguientes:
 - a) La de carácter personal del profesorado y del PAS: nombramientos, certificados, etc. Estas serán entregadas directamente por el personal administrativo de la Secretaría del Centro a los interesados o colocadas por los/las conserjes en los casilleros individuales de los profesores.
 - b) Informaciones relativas a convocatorias: becas, estancias en el extranjero, pruebas de acceso a la universidad, acceso a ciclos formativos, etc. Estas se expondrán en los tabloneros de anuncios que se encuentran junto a la Administración.
 - c) Informaciones relativas a la concesión de becas y estancias en el extranjero: Serán entregadas a los interesados de forma personal por parte de los/las conserjes.
 - d) Disposiciones legales y administrativas de carácter docente destinadas a alumnos, padres y madres, cuando así se establezca en norma.
 - e) Los libros de texto de Bachillerato que los distintos profesores o departamentos van a utilizar durante el curso siguiente, serán entregados por parte de los Jefes de Departamento a la Vicedirección antes de la finalización del curso. La Vicedirección la expondrá en los tabloneros de anuncios que se encuentran junto a la Administración y en la página web de centro.
 - f) Informaciones sobre disposiciones legales y administrativas destinadas al PAS, cuando así se establezca en norma. Estas se expondrán en el panel que para esta finalidad se encuentra en la conserjería.
 - g) La relación tanto de solicitantes como de admitidos y excluidos en los distintos procesos de escolarización de las enseñanzas que se imparten en el Centro. Estas se expondrán en el panel móvil que se encuentra junto a la puerta de acceso al Centro.
 - h) Aulas y espacios para las reuniones de padres y madres de alumnos con tutores. Estas se expondrán junto a la puerta de acceso al Centro, y mediante carteles en las distintas plantas y escaleras.
 - i) En la biblioteca se dispondrá de un panel para exponer informaciones y actividades desarrolladas por el profesorado encargado de la biblioteca.
- Actas de Sesiones de Evaluación y de reuniones de Equipo Docente:

En este caso, corresponderá al tutor o tutora reflejar toda la información necesaria en

dichas actas, procurar que queden firmadas por los profesores del Equipo Docente y entregarlas en la Jefatura de Estudios, al finalizar la sesión de evaluación, mediante la carpeta compartida de la Plataforma GSuite.

➤ **Boletines de Notas y Actillas de Evaluación:**

Corresponderá a los profesores del Equipo Docente poner las notas correspondientes a sus asignaturas o módulos en el Sistema de Información SENECA, con anterioridad a la celebración de la Sesión de Evaluación, y antes de la fecha determinada por la Jefatura de Estudios.

Los Boletines serán subidos por cada tutor/a al Punto de Recogida Electrónico del Sistema de Información SENECA.

Las actillas de evaluación serán firmadas por el Equipo Docente al día siguiente de la celebración de la sesión de evaluación.

➤ **Memorias de Tutoría y de Departamento:**

Las Memorias de Tutoría serán elaboradas por los tutores o tutoras y entregadas en la Jefatura de Estudios antes del final del mes de junio, mediante la carpeta compartida de la Plataforma GSuite.

Las Memorias de Departamento serán elaboradas por los jefes/as de departamento cada trimestre y será entregada en la Jefatura de Estudios, mediante la carpeta compartida de la Plataforma GSuite.

3.3.2. Medios de Información de los Departamentos Didácticos.

Los departamentos didácticos podrán disponer de armarios o paneles exteriores, en las inmediaciones de los despachos de los mismos, para publicar distintas informaciones de carácter docente y profesional relacionada con las enseñanzas impartidas por los mismos, como:

- a) Informaciones de carácter general de interés para el alumnado.
- b) Las actividades desarrolladas por los mismos.
- c) Criterios de evaluación y calificación de las materias.

La responsabilidad de las informaciones, así como de la gestión y control, correrán a cargo del Jefe/a de Departamento.

Actualmente, se disponen de los siguientes tableros de anuncios:

▲ En la primera planta:

- Un armario de uso compartido por los Departamentos de Electricidad-Electrónica y de Formación y Orientación Laboral.
- Un armario de uso compartido por los Departamentos de Inglés y Francés.
- Un armario de uso compartido por los Departamentos de Física y Química y de Biología y Geología.

▲ En la segunda planta:

- Un armario de uso compartido por los Departamentos de Geografía e Historia y de Lengua Castellana y Literatura y Cultura y Lenguas Clásicas.

- o Un armario de uso del Departamento de Matemáticas.
- o Un armario de uso del Departamento de Administración.
- Un tablón junto al Gimnasio para uso del Departamento de Educación Física.
- Un tablón o armario del Departamento de Tecnología.

Asimismo, los departamentos didácticos dispondrán de armarios o paneles, dentro de los despachos, para publicar las distintas informaciones que consideren oportunas para información de los miembros de los mismos.

3.3.3. Medios de Información de los Planes, Proyectos o Programas Educativos. Actividades Extraescolares y Complementarias.

Se hará uso de los paneles instalados en el pasillo de la planta baja.

3.3.4. Tablón de Anuncios de la Aplicación PASEN/SENECA.

Se hará uso de este Tablón de Anuncios para comunicar diversas noticias a la Comunidad Educativa del Centro. La responsabilidad de su control y publicación será de la Dirección del Centro, que la podrá delegar en los miembros del Equipo Directivo según convenga en cada caso.

Este Tablón de Anuncios podrá contener diversas secciones entre las que se encuentran:

- Noticias de carácter general
- Organización del Curso Escolar
- Noticias de la biblioteca
- AMPA "Loma de Overo"
- Formación Profesional
- Elecciones al Consejo Escolar

3.4. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN EXTERNA. GESTIÓN Y CONTROL.

Se consideran aquellas fuentes de información provenientes de entes externos al Centro y cuyos canales de información se encuentran en el Centro. Se consideran las siguientes:

- o Informaciones del Centro del Profesorado. Habrá un panel en la Sala del Profesorado destinado a las mismas.
- o Información Sindical dirigida al Profesorado. Habrá un panel en la Sala del Profesorado destinado a las mismas.
- o Información Sindical dirigida al PAS. Se expondrá en el panel que para este personal se ha dispuesto en la conserjería.
- o Información Cultural de entes externos al Centro. Se expondrá en la planta baja junto a la entrada del Centro.
- o Publicidad de tipo académica y profesional. Se expondrá en la planta baja junto a la entrada del Centro. Si la información proviene de editoriales, los comerciales podrán contactar directamente con los profesores para hacerles llegar sus propuestas.
- o Publicidad relativa a alquileres de pisos, clases particulares y otros servicios similares. Se expondrá en la planta baja junto a la entrada del Centro.

Las distintas informaciones que se puedan proporcionar cumplirán el principio de

respeto y libertad individual y colectiva de conciencia, convicción moral y religiosa, identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

La responsabilidad de las informaciones corresponderá a quien las proporcione. Por ello, para velar por que se cumplen las condiciones expuestas en el apartado anterior, y para las informaciones se expongan en el lugar adecuado, las personas solicitarán el permiso a algún miembro del Equipo Directivo.

3.5 AGENDA ESCOLAR.

Queremos generalizar en nuestro alumnado el uso de la "Agenda Escolar". Con ello pretendemos que La Agenda sea un instrumento de trabajo conjunto para el alumnado, las familias y el profesorado mediante la cual conseguir los siguientes objetivos:

- o Ayudar al alumnado a planificar las tareas escolares y el estudio.
- o Servir de instrumento para la comunicación directa y permanente entre familias y profesorado.
- o Ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación de los estudiantes.
- o Facilitar información importante sobre el centro y el profesorado. Ser un instrumento útil en la acción tutorial.
- o Colaborar en la animación a la lectura y otras actividades del Centro.

La finalidad última que perseguimos es lograr una mejora del proceso educativo de nuestro alumnado. Por ello, para que la Agenda sea eficaz debe existir un compromiso de toda la comunidad educativa.

❖ EL PROFESORADO:

- Promoviendo la utilización de la agenda por los estudiantes y la anotación de tareas, fechas de controles, recuperación de materias pendientes, entregas de trabajos, etc., correspondientes a sus asignaturas.
- Enviando, cuando sea relevante, comunicaciones y mensajes a las familias acerca de la marcha escolar de los estudiantes, tanto de los aspectos positivos como de los negativos. En estos últimos casos, intentaremos utilizar la agenda como primer apercebimiento por escrito al alumno, informando a los padres/madres del incidente y de la tarea o castigo impuesto, antes de hacer uso del parte de falta con el fin de que las familias participen en la corrección de la falta.
- Contestando, en su caso, las comunicaciones de los padres.

❖ EL PROFESORADO TUTOR:

- Dinamizando el uso de la Agenda en su tutoría.
- Realizando un seguimiento periódico del uso correcto de la Agenda.
- Promoviendo que los estudiantes anoten sus tareas, las fechas de controles y entregas de trabajos, los acuerdos tomados en las sesiones de tutoría, la síntesis de los informes de evaluación..., a través de las actividades de Tutoría.

❖ EL ALUMNADO:

- Trayéndola todos los días a clase y cuidándola.
- Anotando diariamente en ella todo lo que el profesorado indique, así como aquellas

cuestiones que crean convenientes para la planificación de sus tareas y estudio.

- Mostrándola periódicamente a sus padres y madres y, en especial, cuando el profesorado haya anotado alguna comunicación para ellos.

❖ LOS PADRES Y MADRES:

- Conociendo su contenido y su utilidad
- Revisando periódicamente el uso que sus hijos e hijas hacen de ella. Leyendo y contestando las comunicaciones que el profesorado realice.
- Enviando, cuando lo crean oportuno, los mensajes que crean convenientes para la mejora de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

Por consiguiente, aconsejamos a los padres y madres que revisen con frecuencia la Agenda Escolar y comprueben que sus hijos e hijas anotan los deberes diarios y las fechas de los exámenes, eviten que a sus hijos o hijas se les olvide en casa, procurando que viaje siempre junto con la maleta de los libros y demás materiales escolares.

Hay que procurar que la Agenda se mantenga limpia de anotaciones y dibujos ajenos a su uso educativo. No es una Agenda personal, sino una Agenda Escolar.

La Agenda, en definitiva, es un buen instrumento para consolidar buenos hábitos de trabajo y la disciplina que este necesita

3.6. PÁGINA WEB DEL I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR Y REDES SOCIALES.

La página Web del Centro y las Redes Sociales son un medio de información dirigido, no sólo a los miembros de la Comunidad Educativa del mismo, sino también al público en general

La información que se expondrá será diversa y variada, y atenderá a las necesidades de todos los sectores de la Comunidad Educativa y del propio Centro.

Las distintas informaciones que se proporcionen cumplirán el principio de respeto y libertad individual y colectiva de conciencia, convicción moral y religiosa, identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

Si bien la responsabilidad en las informaciones que se publiquen corresponden a la Dirección del Centro, ésta delegará el control en el/la Coordinador/a TDE del Centro. La gestión en lo que se refiere a la publicación estará a cargo del Coordinador/a TDE, si bien éste/a podrá delegar la publicación de determinadas secciones en determinadas personas, que asumirán la responsabilidad tanto de la información publicada como de la gestión.

3.7. INFORMACIÓN SOBRE HORARIOS DE ATENCIÓN. ATENCIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO, TUTORES/AS Y EQUIPOS EDUCATIVOS.

Se expondrá un cartel que informe sobre el horario de atención de la Administración del Centro.

La atención por parte del Equipo Directivo se hará previa cita. Para ello, las familias se comunicarán con el Centro, preferentemente, mediante llamada telefónica al teléfono de la Conserjería, evitando personarse en el Centro ya que no está asegurada la atención inmediata. Serán atendidas por el personal de Conserjería que tomarán nota de los siguientes datos: nombre y apellidos de la persona que comunica, datos de contacto

telefónico, nombre y apellidos de su hijo/a (en caso de familias), motivo de la llamada y cargo directivo con el que desean hablar.

La atención por parte de los Tutores/as a las familias se hará previa cita utilizando, preferentemente, la Aplicación PASEN. También pueden pedir cita telefónicamente, mediante el procedimiento descrito en el párrafo anterior. Dentro del horario del profesor, se realizará en la hora destinada a la Atención al Alumnado y su Familia (lectiva) del horario de mañana o en la de Tutoría de Atención a Padres y Madres del horario de tarde.

La atención por parte de los miembros del Equipo Docente a las familias se realizará mediante comunicación a través de la Aplicación PASEN. La atención directa de los miembros del Equipo Docente se realizará si fuese necesario y la Jefatura de Estudios lo estima conveniente, la cual establecerá el horario más adecuado para la misma, evitando en la medida de lo posible que el profesorado deje de atender sus funciones de atención al alumnado. Si fuese necesario, el profesorado de Guardia se encargará de atender al alumnado.

3.8. INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE PRUEBAS ESCRITAS Y SOLICITUD DE COPIA POR PARTE DE LAS FAMILIAS.

El procedimiento para informar sobre los resultados de las pruebas escritas y el protocolo para solicitar copia de las mismas se expone en el Anexo XVII del Plan de Centro.

3.9. SOLICITUD DE ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA.

El procedimiento para solicitar la anulación de la matrícula en el Centro se expone en el Anexo XVIII del Plan de Centro.

4. RELACIONES CON EL ENTORNO.

4.1. EL ENTORNO DEL CENTRO.

Una de las prioridades que tendrá el I.E.S. Bajo Guadalquivir será el mantenimiento de unas relaciones fluidas y permanentes con su entorno; entendiendo éste no sólo el relativo a los entes locales sino, fuera de la localidad, también al educativo y profesional. Esta relación tendrá como finalidad el cumplimiento de los objetivos educativos reflejados en el Plan de Centro y el enriquecimiento desde fuentes externas al Centro.

Por ello, se entenderá como entorno del Centro los siguientes entes:

- a) La propia Administración Educativa.
- b) Otros centros educativos
- c) El Centro de Formación del Profesorado.
- d) Ayuntamiento.
- e) Entidades Culturales y Socioeducativas.
- f) Fuerzas de Seguridad y Protección Civil.
- g) Empresas y Asociaciones Empresariales.
- h) Centro de Salud.

4.2. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Las relaciones con la Administración Educativa se canalizarán, principalmente, a través de la Dirección del Centro, quien puede delegar algunas gestiones en otro miembro del Equipo Directivo.

Estas relaciones se establecen telefónicamente, mediante ventanilla electrónica o registro electrónico o manual (en caso de documentos que se remiten por correo ordinario)

El miembro del Equipo Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa, así como recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este miembro no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director u otro miembro del Equipo Directivo se pueda ocupar del asunto. Si la persona competente que debe de atender no se va a encontrar en el Centro, dicho responsable recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo o lo comunicará por correo electrónico, y si es de mucha importancia le llamará telefónicamente.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración Educativa debe ser registrado. Asimismo, también quedarán registradas las respuestas o demandas que el Centro le remita.

En otros casos, si la importancia del asunto lo requiere, la Dirección del Centro se personará en la Delegación Territorial o en la Consejería para tratar los temas de forma directa.

4.3. RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

La Dirección del Centro procurará mantener una buena relación, tanto con los Centros de Educación Secundaria, como con los Centros de Educación Infantil y Primaria de la localidad. Esta relación será, bien directamente con el resto de Directores/as, bien a través del Consejo Escolar Municipal.

La Dirección y la Jefatura de Estudios coordinarán, junto con la Dirección y Jefaturas de Estudios de los Centros de Educación Infantil y Primaria adscritos a nuestro Centro, las actuaciones necesarias para recabar toda la información de los alumnos que ingresarán en cada curso escolar, así como las orientaciones académicas que puedan proporcionar los tutores de estos alumnos y los orientadores de dichos centros. Para ello, se mantendrán reuniones pertinentes, sobre todo en el mes de mayo y junio, previas a las matriculaciones.

Asimismo, y cumpliendo con las directrices del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se favorecerá la participación del Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

Igualmente, en la medida de lo posible, se impulsará el intercambio de profesores y alumnos entre centros de la Unión Europea atendiendo al programa Erasmus+, FCT en el extranjero, Certificación de nivel de inglés, etc.

4.4. RELACIONES CON EL CENTRO DEL PROFESORADO.

Corresponderá a la Vicedirección del Centro promover e impulsar las relaciones con el Centro del Profesorado y coordinar las actividades que se realicen con el mismo.

Asimismo, le corresponderá trasladar al profesorado, a través del panel de la Sala de Profesores o a través de correo electrónico o en las sesiones del Claustro, todas las informaciones (cursos, convocatorias, encuentros, jornadas, etc.) que para ellos provengan del Centro del Profesorado.

La Vicedirección delegará en el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la coordinación, conjuntamente con el Centro del Profesorado, de las siguientes actuaciones:

- a) La realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, en nuestro Centro o fuera de él.
- b) La elaboración de los Proyectos de Formación en Centros.
- c) La elaboración de las propuestas de actividades formativas por parte propio Centro del Profesorado, dirigidas al profesorado de nuestro Centro.
- d) La elaboración de las propuestas de actividades formativas por parte del Claustro de Profesores o de los departamentos, dirigidas al Centro del Profesorado.
- e) La promoción de Grupos de Trabajo de Autoformación.

4.5. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.

Corresponderá a la Dirección del Centro mantener las relaciones institucionales con el Ayuntamiento de la localidad, directamente a través del/la Alcalde/sa, a través del Delegado/a de Educación del mismo. Esta relación será directamente o a través del Consejo Escolar Municipal.

Se mantendrá reuniones directamente con el/la Alcalde/sa o con su Delegado/a de Educación para hacerles llegar las necesidades del Centro.

No obstante, también se podrán realizar algunas peticiones o gestiones a través del representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Se podrá solicitar al Ayuntamiento que sea agente colaborador para que alumnos de Formación Profesional de nuestro Centro puedan realizar la Formación en Centros de Trabajo y la Formación en Alternancia de la Formación Profesional Dual.

4.6. RELACIONES CON ENTIDADES CULTURALES Y SOCIOEDUCATIVAS.

El Centro mantendrá contactos con distintas entidades culturales o socioeducativas y con el Área de Juventud del Ayuntamiento, para solicitar que participen en nuestro Centro realizando actividades como conferencias, charlas y coloquios, sobre diversos temas que puedan interesar a los alumnos o profesores (drogas, alcoholismo, control de la natalidad, derechos humanos, etc.)

También se solicitará la colaboración o se suscribirán convenios con entidades socioeducativas para atender al alumnado con problemas de aprendizaje o con conductas disruptivas, con el fin de conseguir los objetivos del Plan de Centro.

Las comunicaciones con estas entidades serán entabladas por la Dirección o Vicedirección del Centro según el caso.

4.7. RELACIONES CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.

Se solicitará la intervención de las Fuerzas de Seguridad (Policía Local y Guardia Civil} cuando se produzcan determinadas situaciones que atenten contra la integridad física de las personas y las instalaciones: amenazas, coacciones o agresiones físicas o morales a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, intrusiones y vandalismos en el Centro, atentados contra la salud pública (fumar cigarrillos y traficar o consumir drogas en el Centro o las inmediaciones), etc.

Ante cualquiera de las situaciones mencionadas con anterioridad, el miembro del Equipo Directivo que se encuentre como responsable del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil.

Tanto la Policía Local como la Guardia Civil contarán con una copia de la llave del Centro para que puedan acceder al mismo cuando se produzcan situaciones que lo hagan necesario, sobre todo si estas se producen cuando el Centro no se encuentre abierto.

Se requerirá la presencia de las Fuerzas de Seguridad y de Protección Civil en situaciones de emergencia reales o en simulacros de emergencia y evacuación.

Asimismo, se contará con la Guardia Civil para desarrollar el Plan Director.

Del mismo modo, se contará con los Agentes Tutores de la Policía Local.

4.8. RELACIONES CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES EMPRESARIALES.

Se establecerán contactos con empresas y asociaciones empresariales para que sean entidades colaboradoras, de tal forma que los alumnos de Formación Profesional de nuestro Centro puedan realizar la Formación en Centros de Trabajo y la Formación en Alternancia de la Formación Profesional Dual.

Las comunicaciones con estas empresas serán entabladas por la Dirección o Vicedirección del Centro o, directamente, por los Jefes Departamento de las Ramas Profesionales o por los profesores tutores de Formación en Centros de Trabajo.

Asimismo, en el Consejo Escolar hay un representante de las Asociaciones Empresariales de la localidad, por medio del cual se podrán establecer las relaciones pertinentes con dichas asociaciones.

Se mantendrá un contacto permanente con las empresas que proporcionan suministros y servicios al Centro, de manera que estos resulten de calidad y al mejor precio posible.

4.9. EMPRESAS Y CENTROS EDUCATIVOS EUROPEOS.

Otro de los objetivos que tiene el ES Bajo Guadalquivir es la mejora de la competencia lingüística en el segundo idioma, de manera que favorezca la posibilidad de que nuestros alumnos puedan desenvolverse en un país extranjero. Para ello el Equipo Directivo será el encargado de mantener las relaciones necesarias para fomentar programas de intercambio con alumnos de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, así como la realización de la FCT de Grado Medio y Superior en la Unión Europea.

5. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

5.1. 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 los departamentos didácticos, en los despachos del Equipo Directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general, así como en los trasteros habilitados al efecto.

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.

5.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS. NORMAS GENERALES.

Normas generales en el aula: Las aulas, a excepción de las de referencia, en la que los alumnos permanecen dentro, deben permanecer cerradas entre clase y clase, encargándose cada profesor o profesora de abrir y cerrar las puertas, de forma que nunca permanezcan en su interior alumnado sin profesor. Una vez fuera del aula, cada profesor o profesora se asegurará de que todas las puertas estén perfectamente cerradas.

Las aulas de referencia quedan abiertas en los cambios de hora, permaneciendo el alumnado en su interior sin salir al pasillo esperando al profesor o profesora.

El alumno/a que ensucie una mesa, queda obligado a limpiarla, cuando finalice la clase, esto es extensible para todas las aulas, ordinarias o específicas.

Durante los recreos las clases permanecerán cerradas con llave para evitar posibles hurtos, siendo el profesor/a que abandona la clase a las 11:15 horas, con la ayuda del alumnado, el encargado de cerrarlas.

Está totalmente prohibido comer alimentos o chucherías en las aulas así como beber líquidos, salvo agua si el profesorado lo considera oportuno por las condiciones ambientales.

5.3. USO DE AULAS ESPECÍFICAS.

Son aulas específicas las siguientes: El Laboratorio de Física y Química, El Laboratorio de Biología y Geología, el Aula de Plástica y Aula de Dibujo, el Taller de Tecnología, las Aulas-Taller de Administrativo, los Talleres de Electricidad, el Taller de Carpintería, el Aula-Taller del CFGB de Informática y Comunicaciones, el Aula de Informática y de Computación y Robótica (2.8), el Aula de Música y el Aula de Educación Física (Gimnasio).

Las normas de uso y de seguridad de estas instalaciones serán elaboradas por cada uno

de los departamentos concernientes y una vez aprobadas por el Consejo Escolar permanecerán expuestas en cada una de las dependencias para su conocimiento y cumplimiento.

Las aulas específicas serán utilizadas siempre que sea posible sólo por los profesores del Departamento correspondiente, por profesores/as autorizados por la Dirección del Centro, o por el profesorado de guardia cuando se ausente el profesor o profesora.

5.4. USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA SALA DEL PROFESORADO.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales, sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al Equipo de Coordinación TDE.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarla al Equipo de Coordinación TDE.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. La utilización del software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el Coordinador TDE.
5. Se recomienda no guardar documentos importantes en los ordenadores de la Sala del Profesorado sin tener una copia de respaldo fuera de los mismos, dado que en caso de error de configuración, problema hardware o incidencia similar, la prioridad será hacer que los equipos funcionen y no salvar los documentos, que podrán perderse.

5.5. USO DE LAS PIZARRAS DIGITALES.

El uso de las pizarras digitales por parte del alumnado será siempre con fines educativos y estará en todo momento guiado y supervisado por el profesorado.

Los bolígrafos o punteros de las pizarras digitales se encuentran a disposición del profesorado, en caso de necesidad deberá de contactar con el Coordinador TDE.

En caso de incidencia de la pizarra digital, se rellenará el parte correspondiente por parte del profesor o profesora responsable del aula en ese momento y se hará llegar al Equipo de Coordinación TDE a la mayor brevedad posible.

Las familias serán las encargadas de sufragar los posibles gastos derivados de un mal uso o un maltrato a una pizarra digital por parte del alumnado.

5.6. SALA DEL PROFESORADO.

La Sala del Profesorado será el lugar de encuentro del profesorado y en ella existirán varios paneles informativos referentes a asuntos generales del Centro, de Jefatura de Estudios y Dirección, de Actividades Extraescolares, Cursos de formación del C.E.P. y anuncios sindicales. Cada profesor dispondrá de un casillero particular en el que podrá recibir distintas informaciones.

Normas Generales:

1. La Sala del Profesorado es de uso exclusivo de los profesores y profesoras del Centro, quedando totalmente prohibida la entrada al alumnado sin la autorización del profesorado que se encuentre en la misma.
2. Las consultas particulares de los alumnos se resolverán fuera de la Sala del Profesorado.
3. El profesorado mantendrá la Sala ordenada y limpia, guardando sus papeles y objetos personales en sus casilleros y taquillas, y recogiendo al final de la jornada cuanto hayan dejado sobre las mesas o sillas. El personal de limpieza depositará en el cajón de reciclaje todo lo que se encuentre sobre ellas.

5.7. BIBLIOTECA.

La Biblioteca del I.E.S. Bajo Guadalquivir de Lebrija está formada por los fondos que los diversos Departamentos del centro han cedido y los fondos que el Centro ha adquirido por cuenta propia durante años. Esta Biblioteca se dirige a toda la comunidad educativa: alumnos, profesores, personal no docente y padres y madres de alumnos/as del Centro. Su función reside en permitir el acceso y uso de dichos materiales de forma sencilla e inmediata a toda la comunidad educativa.

La organización de la Biblioteca dependerá del profesor/a designado por la Dirección del Centro. Dicho departamento podrá contar con la ayuda de una serie de profesores que hagan guardias en la Biblioteca.

5.7.1 Estructura de la Biblioteca.

Todos los libros deben estar sellados, registrados, catalogados y clasificados. A este mismo sistema deberán someterse el resto de materiales que pueden formar el fondo de una Biblioteca: videos, mapas, CD-ROM, revistas, periódicos, etc. Todos los fondos deben responder a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, por lo que sería conveniente la actualización de dichos fondos para la constante renovación de las materias.

Algunas de las características de la Biblioteca del Centro son:

- a) Consta de una SALA única, destinada al estudio, la lectura, el préstamo y consulta de manuales y libros. Los libros se podrán consultar en la sala o bien sacarlos en préstamo. A la entrada de la sala está el punto de información, donde los encargados de la biblioteca atenderán cualquier consulta.
- b) El espacio y la distribución de las mesas deben permitir un mayor aprovechamiento de la sala: que pueda ser empleada por más usuarios. Para dicho fin, los profesores de Biblioteca velarán para que no se altere el orden establecido. En la Biblioteca NO SE PUEDE COMER y SE HA DE MANTENER SILENCIO.

5.7.2. Profesores de Biblioteca.

La Biblioteca permanecerá abierta en el recreo. Habrá un tutor de Biblioteca, designado por el Equipo Directivo para esta labor, y sus funciones serán las siguientes y tendrá la colaboración de otros profesores, cuyo número de miembros variará dependiendo de la disponibilidad horaria:

- a) Ayudar al jefe del Departamento de actividades Complementarias y Extraescolares en la organización de las actividades relacionadas con la Biblioteca.
- b) Sellar, registrar, catalogar y clasificar todos los libros que entren.
- c) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- d) Mantener orden y silencio en la Biblioteca para el buen aprovechamiento de los usuarios.
- e) Hacer las gestiones pertinentes para que los alumnos devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo, y que antes de final de curso todos los usuarios entreguen los libros que obren en su poder.

Los responsables de Biblioteca deberán tener en cuenta algunos aspectos.

- ✓ Procurar ser puntuales en su labor, para poder atender las peticiones de préstamo y consulta.
- ✓ Rellenar los documentos de préstamo cada vez que éste se produzca y anotar la devolución de materiales según las normas de la Biblioteca:
 1. El usuario busca un libro en las estanterías o solicita el libro al personal de Biblioteca.
 2. El personal de Biblioteca será el que acceda al libro y el usuario rellenará una FICHA para el control de préstamo, entregando su carné.
 3. El libro se le entrega al usuario, introduciendo en sus páginas un repasador en el que figura la fecha de devolución o de renovación.
 4. El personal de la Biblioteca pasará los datos de la FICHA de préstamo a la FICHA DE USUARIO, adjuntando el carné, para que posteriormente sea introducido en ordenador y que el control quede informatizado.

5.7.3. Periodo de validez del préstamo.

Todo material que esté registrado en Biblioteca y quiera ser objeto de préstamo, deberá pasar los controles de préstamo: los libros que se necesiten en los Departamentos, los libros que un profesor pueda necesitar para una hora de clase, etc.

No se podrán sacar de la Biblioteca las Enciclopedias y Obras de Consulta e general.

Se podrán sacar en préstamo un máximo de 3 obras y el período de préstamo de que se disfruta es de 15 días, renovables dos veces. A través de una hoja informativa expuesta, se informará semanalmente de los usuarios que deben devolver algún libro. En caso de que un alumno no devuelva un libro, se le entregará una carta por medio del tutor recordándole su inmediata devolución.

Los retrasos en la devolución suponen la pérdida del derecho a préstamo por un período de tiempo que estará en función del retraso que se haya producido. La pérdida de libros o desperfectos también serán sancionados con el pago del valor del mismo.

5.7.4. Uso de los recursos TIC de la Biblioteca.

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existirán varios equipos informáticos

para la consulta de los estudiantes, que estarán regidos por las siguientes normas que están visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

1. El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento.
2. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa si bien, excepcionalmente y cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la realización de trabajos académicos.
3. Cuando un/a estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
4. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
5. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.
7. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
8. Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca.
9. Los/as estudiantes podrán conectarse libremente a la Intranet y a Internet para los fines descrito en el punto 2, aunque el encargado o encargada podría indicarles las imposibilidades de conexión a Internet en un momento determinado por necesidades del sistema.

5.8. AULA ATECA.

El uso del ATECA se regulará mediante la reserva de la hora oportuna por los interesados/as para la realización de proyectos. A tal fin los responsables de esta aula colocarán semanalmente un cuadrante en el tablón de la Sala del Profesorado para regular su uso con objeto de que cada profesor/a pueda hacer reserva de la hora deseada.

Será responsabilidad del profesor/a el mantenimiento del orden y la limpieza en la misma.

5.9. USO DE LOS ASEOS DEL ALUMNADO.

En el caso del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y FP de Grado Básico se hará uso de los aseos de la planta baja del Centro. En dicho caso se seguirán el siguiente procedimiento:

- El alumnado tendrá que salir con el permiso del profesor/a de la clase y obligatoriamente con la Tarjeta de Tránsito.
- El/la alumno/a tendrá que registrarse en el libro habilitado para ello en la Conserjería, entregará la Tarjeta de Tránsito y recogerá la llave del aseo.

- Una vez salga del aseo, recogerá la Tarjeta de Tránsito y dejará la llave.

En el caso del alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior se hará uso de los aseos de la primera y segunda plantas. En este caso el profesorado proporcionará la llave de los aseos y tendrán que llevar consigo la Tarjeta de Tránsito.

Como norma general se establecerá el siguiente uso de los aseos durante el horario lectivo:

- o Queda prohibido salir al baño en los siguientes tramos horarios: de 10:45 a 11:15 horas y de 14:15 a 14:45 horas.
- o En casos determinados por circunstancias médicas, el alumnado podrá salir al aseo siempre que lo necesite.
- o Durante el recreo los aseos permanecerán abiertos.

En cualquiera de los casos, durante los cambios de clase no se podrán hacer uso de los aseos con objeto de evitar que los alumnos/as se agolpen en los pasillos que dan acceso a los mismos.

El incumplimiento del procedimiento y normas descritas dará lugar a las correcciones disciplinarias establecidas en el Plan de Convivencia.

5.10. COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS EN MOBILIARIO, EQUIPOS O INSTALACIONES.

Existe un Parte de Incidencias de Mantenimiento en la Sala del Profesorado. Todo el personal que trabaja en el Centro tiene la obligación de anotar los desperfectos que en el mobiliario, equipos o instalaciones que haya observado, para que sea reparado por el personal de mantenimiento. En el momento de cumplimentarse se debe procurar, para que sean legibles, lo más concretos posible y tengan perfectamente identificados el aula y lugar o equipo en que se producen.

Del mismo modo, existe un Parte de Incidencias de los equipos TIC (pizarras digitales, ordenadores de sobremesa y portátiles y equipos de sonido y de vídeo). La comunicación de este tipo de incidencias al Equipo TDE se realizará utilizando el código QR habilitado al efecto.

Asimismo, el profesorado está obligado a anotar en el registro habilitado al efecto el alumnado que hace uso de los equipos informáticos, comunicando los desperfectos que se hayan observado a la Dirección del Centro y al Equipo TDE.

5.11. FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA.

El horario de la cafetería será de 08:15 a 13.30 horas.

No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas de ningún tipo, ni expedirse tabaco, chucherías o bebidas alcohólicas.

La cafetería estará limpia y presentable, no permitiéndose humos ni malos olores, siendo atendida únicamente por su personal.

La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible.

El adjudicatario estará obligado a tener en todo momento a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado previamente por la Secretaria del

Centro, el cual será presentado mensualmente a la misma, salvo que se produzca cualquier reclamación de los usuarios, en cuyo caso el concesionario se obliga a presentarlo en el plazo máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la consignación de la reclamación en dicho libro.

Los gastos y cargas sociales derivados del personal al servicio del adjudicatario correrán exclusivamente a cargo del mismo, del cual dependerán a todos los efectos, y por ende éste tendrá todos los deberes y derechos inherentes a su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social incluida la de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que será contratada con la mutualidad correspondiente.

El adjudicatario se obliga a estar al corriente del pago de todas las cargas laborales sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono.

El adjudicatario se obliga a explotar directamente la concesión que se otorgue, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente, la explotación.

El adjudicatario se obliga a abonar los gastos y cargas tributarias establecidas o que se establezcan en el futuro como consecuencia de la explotación del servicio ya lo sean del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio.

El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

5.12. FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.

El horario de atención al público será de 10:00 a 12:30 horas.

Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.

Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y tema que trate.

Los títulos y los libros de escolaridad y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.

Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.

De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En los expedientes de estos se archivará toda su documentación legal. Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados en un armario de seguridad guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.

La Administrativa publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que le sea requerida por el Equipo Directivo.

También se facilitará a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.

El Secretario informará a requerimiento del Jefe del Departamento, lo más pronto que

sea posible, de la situación económica de su Departamento.

Los expedientes de los alumnos sólo podrán ser consultados por el Equipo Directivo y el personal de Administración. En caso de necesidad de consultar datos por parte de un profesor/a, se solicitará información al Secretario/a.

Los comunicados oficiales que requieran papel y sobre sellados y/o timbrados del Centro se solicitarán al Secretario/a y siempre llevarán Registro de Salida. Se llevarán Registro de Salida los comunicados a padres tales como citaciones y expulsiones.

5.13. PRÉSTAMOS DE MATERIAL.

Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.

El material del Centro, que puede ser utilizado para la docencia por todos los profesores, estará guardado en la dependencia en la que se indica en el inventario, dependencia a

la que sólo pueden acceder con llave los ordenanzas, personal de limpieza y miembros del Equipo Directivo o el personal al cual se le está asignada esa determinada dependencia.

Cuando un profesor necesite algún material lo solicitará a un ordenanza quien se lo entregará tras la anotación en el impreso correspondiente, donde se anotará la fecha de devolución y firmará la persona que lo recibe. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirán al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar.

Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.

El material específico de un Departamento lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:

El material no se va a utilizar en el Departamento durante el tiempo del préstamo.

El peticionario se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.

5.14. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

El Centro dispone de unas fotocopadoras situadas en conserjería.

El profesorado procurará encargar las fotocopias con la debida antelación al personal de conserjería. Este anotará en las fichas destinadas para ello el número de copias realizadas, el profesor/a que las encarga y Departamento al que se le hace el cargo.

Para agilizar el encargo de las fotocopias, se procurará utilizar el sistema telemático establecido al efecto.

Las copias particulares estarán en segundo orden de preferencia y serán abonadas periódicamente al Secretario/a.

5.15. ACCESOS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Las puertas de acceso al edificio principal se cerrarán pasados cinco minutos de la hora de inicio de la jornada escolar. El retraso en la llegada por parte del alumnado estará sujeto al procedimiento establecido en el apartado 6.1 y 10 de este Reglamento y, en su caso, las sanciones establecidas en el Plan de Convivencia.

Los accesos del alumnado al Centro se producirán en los cambios de hora, según el toque de sirena. En caso del recreo, se considera a la finalización del mismo.

El acceso de las familias o de personal externo al Centro se realizará únicamente cuando se lo indique el equipo de conserjería.

5.16. ACCESOS A LOS APARCAMIENTOS.

Para acceder a los aparcamientos de vehículos, los automóviles del profesorado y PAS lo harán por el portalón más alejado de la puerta principal que se cerrará pasado quince minutos de la hora del comienzo de la jornada escolar. Para el acceso al Centro con vehículo, el profesorado utilizará el sistema telemático por llamada de teléfono establecido.

Las motocicletas y ciclomotores, solo tienen reservado un espacio delante del edificio principal. Para quienes elijan esta opción, la cancela estará abierta al principio de la mañana y al final de ésta, abriéndose en caso de necesidad extrema. Con el objetivo de conseguir una mayor seguridad para todos y la necesaria tranquilidad para el ejercicio de la actividad docente, en ningún caso se permitirá la circulación de motos encendidas dentro del recinto del centro.

Está prohibido aparcar motocicletas en la acera, así como delante del porche principal de entrada al Centro.

En todo caso, se respetará los carteles que se habiliten para el uso adecuado de los aparcamientos.

A los conductores de coches, ciclomotores o motocicletas que incumplan las normas del código de circulación: ruidos, velocidad, aparcamiento, etc., así como los carteles que se habiliten para un buen uso del mismo; se les amonestará verbalmente una vez, a la segunda vez, le queda prohibido circular con vehículo por los espacios reservados para tal fin en el centro durante un curso escolar.

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

5.17.1. Consideraciones generales.

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o

alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el Centro se podrán cambiar según establezca la normativa vigente, cada cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

5.17.2. Entrega de los libros de texto.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, ésta se realizará a través de la Aplicación PASEN.

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.

Esta actuación correrá a cargo del Equipo de Seguimiento del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

5.17.3. Recogida de los libros de texto.

1. Esta actuación correrá a cargo del Equipo de Seguimiento del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.
2. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Vicedirección:
 - En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
 - En septiembre: en los primeros días del curso escolar.
3. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
 - o Aquellos que aprueban todo.
 - o A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
 - o Aquellos que van a Formación Profesional Básica.
4. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
5. Los componentes del equipo dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:
 - E: entregado
 - PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
 - NE: no entregado
 - R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)
6. En el sello situado en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO

ACEPTABLE

REPONER

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o

alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

5.17.4. Normas de utilización y conservación.

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos se habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

5.17.5. Sanciones previstas.

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

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA: ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO, SERVICIO DE GUARDIA, VIDEOVIGILANCIA.

6.1 ADECUACIÓN DEL RÉGIMEN DE ENTRADAS Y SALIDAS.

➤ ENTRADAS:

1. La jornada escolar comenzará a las 8:15 horas y finalizará a las 14:45 horas.
2. La puerta de entrada se cerrará a las 8:20 horas. Todo el alumnado tendrá que dirigirse a Jefatura de Estudios para justificar su retraso en la entrada al centro. Hasta las 8:30 horas el alumnado podrá entrar a clase (el profesorado del aula tendrá que registrar el retraso en la aplicación SENECA)
3. Para el alumnado que entre después de dicha hora se tendrá en cuenta el siguiente protocolo:
 - 3.1. Los menores de edad deberán llegar acompañados de su padre, madre o tutor/a legal.
 - 3.2. Si no llegan acompañados/as, deberán aportar justificante del retraso (documento oficial o escrito del padre/madre/tutor legal) como condición necesaria para no considerarlo como retraso injustificado.
 - 3.3. En caso de tratarse de una justificación por escrito del padre/madre/tutor legal no podrá repetirse la situación más de tres ocasiones por mes, teniendo como consecuencia si así fuera la consideración de conducta grave y la correspondiente sanción (normas de convivencia)
 - 3.4. En caso de que no se aportara justificación por escrito, Jefatura de Estudios procederá a llamar a la familia durante el tramo horario en el que se incorporaría el alumno/a para solicitar justificación oral, limitándose esta vía a 3 veces por mes (igual que lo establecido en el punto anterior)
 - 3.5. Si no pudiera contactarse con la familia, el alumno/a se incorporará a clase en el cambio de hora para el siguiente tramo horario.
 - 3.6. En cualquier caso, se deberá cumplimentar el correspondiente registro de entrada en Jefatura de Estudios.
 - 3.7. Nunca podrá entrar el alumnado en la hora del recreo, teniendo que esperar a la finalización del mismo.
 - 3.8. El alumnado perteneciente a Bachillerato y Ciclos Formativos entrará después del recreo, así como si salen del Centro antes del mismo (1ª, 2ª o 3ª HORA). No podrán acceder al mismo hasta después de la finalización de dicho descanso y con justificación. Para el alumnado perteneciente a Bachillerato y Ciclos Formativos menores de edad, el Centro establecerá una autorización que deberán firmar los padres, madres y/o tutores legales.
4. En cualquier caso, siempre será Jefatura de Estudios la que lleve el control, registro y gestión del alumnado que llegue al Centro más tarde del horario establecido.

➤ SALIDAS:

1. **EL ALUMNADO MENOR DE EDAD NO PODRÁ SALIR DEL CENTRO SOLO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR, salvo las excepciones establecidas con el alumnado de Ciclos Formativos (identificación personal)**

2. Cuando un **alumno/a menor de edad tenga que salir del Centro** durante la jornada escolar, su **madre, padre, tutor/a legal** o cualquier **persona autorizada** por sus padres en la aplicación iPASEN, deberá personarse en el Centro y **recoger al menor de forma presencial**.
3. El alumnado **menor de edad no podrá salir del Centro** con ninguna persona que **no esté autorizada** por su madre, padre o tutor/a legal en la aplicación PASEN. En todo caso, tendrá que consultarse a alguna persona del equipo directivo.
4. Si el alumnado **sale** del centro durante la jornada escolar **y quiere volver a entrar, deberá traer justificante** del motivo por el que se ha ausentado, acogiéndose al procedimiento establecido en el Plan de Centro para la entrada al mismo.
5. No se dejará salir del centro a ningún alumno/a menor de edad sin un adulto autorizado que venga a recogerlo de forma presencial. El uso de la mensajería iPASEN para la justificación de la salida del centro no está permitido.
6. Los alumnos/as mayores de edad podrán salir del Centro si presentan el DNI o la tarjeta acreditativa. También se tendrá en cuenta si la salida se produce durante el recreo.

El alumnado mayor de edad deberá cumplir las normas establecidas en el apartado 10 de este Reglamento.

6.2. SERVICIO DE GUARDIA.

Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del Centro desde el mismo momento en que toca el timbre, organizándose para llevar a cabo una ronda en la que se vigilarán los pasillos durante el cambio de clase. El profesorado de guardia controlará las distintas plantas y edificios del Centro hasta que todo el profesorado se haya incorporado a sus aulas.

Durante los períodos de guardia, los profesores permanecerán en la Sala del Profesorado salvo que deban cubrir la ausencia de algún compañero, en cuyo caso no habrá más de un profesor por grupo (a no ser que las circunstancias del grupo lo requieran), ni más de un grupo por aula (a no ser que sea mayor el número de grupos sin profesor que profesores de guardia). Cuando el profesor de Educación Física esté ausente, la guardia con esos alumnos se realizarán preferiblemente en la clase del grupo, nunca se podrá hacer uso del material de dicho departamento. El profesor al que haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá en todo caso asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor ausente.

El profesorado que permanezca en la Sala del Profesorado se encargará de atender al alumnado enfermo, teniendo a su disposición un listado de teléfonos en caso de que tenga que llamar al padre/madre/ tutor legal para que venga a recoger al alumno en cuestión.

Los profesores de guardia colaborarán con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.

Finalizada su guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores, y cualquier otra incidencia que se haya producido.

En cada tramo horario habrá un mínimo de 5 profesores/as, uno de los cuales podrá atender el Aula de Convivencia.

Para atender adecuadamente los espacios de recreo, la vigilancia se realizará diariamente por, al menos, diez profesores. Los profesores que realicen las guardias de recreo deberán respetar la zona asignada para ellos por Jefatura de Estudios.

Para una ejecución adecuada del Servicio de Guardia se seguirán el siguiente protocolo:

1. Es de obligado cumplimiento, en caso de ausencia programada, el dejar tarea al alumnado correspondiente. Dicha tarea será entregada en Jefatura de Estudios o enviada al correo electrónico: jefaturadeestudios@iesbajoguadalquivir.org (haciendo uso del modelo de documento establecido para ello)

2. La puntualidad en la incorporación al servicio de guardia se convierte en una muestra de respeto a los demás compañeros que componen el turno.

3. Organizar el reparto de las clases a cubrir de aquel profesorado que esté registrado en el parte como ausencia programada. En este caso, es de obligado cumplimiento el llevar las tareas depositadas en las bandejas, además de anotar el profesor/a que cubre dicha ausencia en la hoja de tareas y dejarlas una vez finalizada la hora en el casillero de dicho profesor/a.

4. Se establecerá como criterio para organizar el reparto de las clases la especialidad del profesorado en caso de no tener el grupo tarea asignada por el profesor/a ausente, intentado así facilitar que en la hora de guardia del grupo se pueda atender cualquier consulta, duda o planteamiento que el alumnado pueda realizar sobre la materia en sí. En cualquier caso, tendrá que primar el equilibrio en la cobertura de los grupos entre todos los componentes del turno de guardia.

5. En caso de ausencia de un profesor/a, Jefatura de Estudios solicitará colaboración al departamento didáctico de la especialidad afectada para reunir material de trabajo mientras se incorpora el profesor/a o se envía sustituto/a.

6. Constatar los cursos en que se ha producido una ausencia o algún tipo de incidencia e ir al encuentro de los compañeros/as de guardia en la Sala del Profesorado para proceder al reparto oportuno de los servicios de guardia.

7. En ningún caso, el profesorado de guardia podrá sacar al alumnado al patio.

8. En caso de que el número de grupos supere al número de profesores/as de guardia, se comunicará la situación a Jefatura de Estudios que procederá a designar al profesorado responsable de atender a los grupos en situación de desatención, haciendo uso de la normativa vigente que regula la situación actual de excepcionalidad sanitaria.

6.3. CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA.

Existen cámaras de video instaladas en los pasillos y en los exteriores del Centro. Están instaladas estratégicamente controlando las puertas de entrada y salidas de emergencias para grabar las posibles entradas de personal ajeno al Centro, sobre todo en el horario en el que el Centro está cerrado.

7. FUNCIONAMIENTO DEL PAS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

7.1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PAS.

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: limpiadores/as, ordenanzas y auxiliares administrativos/as.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente el sistema de registro de fichajes de la aplicación SENECA; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro.

En la planificación que se haga cada principio de curso para el PAS, deberán constar, al menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Los/as ordenanzas deberán ejercer sus funciones en horario de mañana, tanto para la jornada estrictamente lectiva como no lectiva para la dedicada a actividades, claustros, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.
- ✓ En la confección del horario de los limpiadores también se tendrá en cuenta lo anterior.

7.2. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

El personal de Secretaría deberá realizar las tareas administrativas dentro de un horario acorde con la actividad general del Centro, quedando bajo la supervisión del Secretario y debiendo guardar el debido secreto profesional respecto a los asuntos que por razones de su trabajo lleguen a su conocimiento.

Como norma general, los auxiliares administrativos deberán conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto, con el fin de que las pudieran realizar al completo, ante la ausencia de alguno de ellos. El reparto de tareas cotidiano deberá contemplar lo anterior y se realizará de común acuerdo entre dicho personal, siguiendo las directrices del Director y Secretario si las hubiere, teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.

Las tareas de las que se ocuparán los/as auxiliares administrativos/as son:

- Mantener el registro de entrada y salida, a excepción del periodo oficial de vacaciones.
- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 10 a 12:30 horas.
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Mecnografiar cuanto escritos se les entreguen por parte del Equipo Directivo.
- Rellenar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
- Prestar Boletines Oficiales a personal del Centro, previa anotación, cuando los solicite.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director y Secretario.
- Confeccionar certificados de calificaciones
- Rellenar libros de escolaridad.

- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de admisión y matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
- Colaborar con los/as ordenanzas del Centro cuando las necesidades del servicio lo requieran, principalmente acudiendo por el correo y atendiendo llamadas telefónicas.

7.3. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS O CONSERJES.

Aunque son los responsables últimos de abrir y cerrar todas las lamas del Centro, es un objetivo de nuestro Plan de Centro el involucrar a toda la Comunidad Educativa en dicho quehacer de forma que el profesorado lo haga en departamentos y el alumnado, bajo la supervisión del profesorado, en las aulas. De esta forma los conserjes deberán al menos, y siempre que lo anterior funcione:

- Todas las mañanas y antes del comienzo de las clases, deberán abrir las lamas de la Sala del Profesorado. Al final de la jornada, el conserje procederá a cerrar estas lamas.
- Verificará que se ha actuado de la misma manera en el resto de dependencias del Centro, y lo comunicará al Sr. Secretario/a para ponerlo en conocimiento de los implicados.
- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos.
- Recoger y entregar diariamente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del Director/a.
- Custodiar la entrada al Centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al Centro o la salida, sin la preceptiva autorización por escrito, del alumnado, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.
- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se les encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario y la calefacción cuando se les encargue.
- Avisar al alumnado cuando, en circunstancias excepcionales, sea requerido por su familia o el Equipo Directivo.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del Plan de Autoprotección.
- Cerrar las aulas que estén abiertas y apagar las luces al comienzo del recreo y al final de la jornada escolar, para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
- Anotar en el Cuaderno de Mantenimiento los desperfectos que observen o les sean comunicados por cualquier usuario del Centro que consideren afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a, en caso de duda.
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.

- Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la Sala del Profesorado, despachos, departamentos o aulas sin permiso del Directivo que en ese momento se encuentre en el Centro.
- Reproducir documentos en la fotocopidora, anotando de qué departamento procede.
- Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.
- Tener al día los tableros de llaves de Dirección y de la Conserjería.
- Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro, el mobiliario, las máquinas y demás materiales, así como trasladarlos a donde se les indique si fuese el caso.
- Entregar las llaves al profesorado que lo solicite cuando se rellene el documento de retirada de las mismas.
- Encargar copia de las llaves que les sean solicitadas por el personal del Centro, y entregar cuando se firme el documento de registro correspondiente.
- En todo caso se tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente y no podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso o cualquier otro motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado.
- Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas. De la misma manera, se deberá actuar para las visitas y las citas de las familias del alumnado del Centro.

7.4. FUNCIONES DE LOS/AS LIMPIADORES/AS.

Las tareas de las que se ocupan los/as limpiadores/as son las siguientes:

- Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, aparcamiento, máquinas, herramientas, útiles, jardines, pista deportiva, etc.
- Anotar en el Cuaderno de Mantenimiento los desperfectos que observen o les sean comunicados por cualquier usuario del Centro que consideren afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a, en caso de duda.
- Rellenar el parte diario de limpieza donde cada persona anotará las dependencias que haya limpiado así como la hora, el material gastado y las anomalías detectadas.
- El descanso que le corresponde a los distintos miembros del PAS también estará fijado en el horario que se confeccione a principios de curso, por lo que se respetará escrupulosamente dicha fijación, que no podrá coincidir con otros miembros del servicio, no permitiéndose el cambio más que por necesidades del servicio y se hará constar por escrito en un documento que extenderá el Secretario con el visto bueno del Director.

7.5. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.

El personal de limpieza del Centro deberá asumir las tareas que les encomienden el Secretario y/o del Director del Centro ante la necesidad de mantener todas las dependencias

del Centro en perfecto estado de limpieza y desinfección.

En el caso de ausencia de algún limpiador, como norma general, el resto asumirá las tareas del ausente, de forma que en todo caso, se le dé un repaso general a todo el edificio.

7.6. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

La jornada es de 35 horas semanales de dedicación directa al puesto de trabajo en el Centro. De ellas, 30 horas serán de presencia directa cada semana y el resto, 2 horas, acumulables mensualmente en función de las necesidades del Centro para la realización de actividades especiales o extra-lectivas y participación en órganos del Centro y 3 horas para la preparación y organización de actividades y preparación profesional del trabajador.

Teniendo en cuenta las funciones, *recogidas del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía*, este trabajador tendrá como responsabilidad básica la atención del área de educación especial, para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:

- Participar o elaborar programas de formación, reinserción y reeducación en base a objetivos fijados para los beneficiarios, internos o población atendida.
- Desarrollar los programas mediante la aplicación en su caso de técnicas psicopedagógicas dirigidas a la superación.
- Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos profesionales e interesados.
- Participar en comisiones, equipos, claustros, etc., para asesorar, informar o dictaminar en relación con los educandos y/o internos.
- Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la emisión del puesto, tales como: sesiones de estudio, clases de apoyo, talleres, actividades culturales, deportivas, de ocio y de tiempo libre, etc.
- Evaluar y seguir los comportamientos de los internos o beneficiarios.
- Detección de necesidades previstas o conflictos en los internos y/o beneficiarios y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificada anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad del puesto y su profesión.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

8.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los órganos competentes en la Prevención de Riesgos Laborales son los siguientes:

- o Director.
- o Equipo Directivo.
- o Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.
- o Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- o Consejo Escolar.

8.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptada por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en SENECA la participación del coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. 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.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Territorial con competencias en Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la Comunidad Educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Territorial con competencias en Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado o al personal del Centro. Esta comunicación se realizará dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - Cinco días, cuando no fuese grave.

8.3 COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

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

8.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Las competencias de este coordinador son las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del Centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática SENECA, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- g. Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. 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.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial con competencias en Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. 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.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática SENECA, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. 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.

Estas competencias podrán ser asumidas por la Dirección del Centro.

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

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

Sus funciones son las siguientes:

- 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.
- 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.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

8.6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

8.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.

Se seguirán las siguientes actuaciones:

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática SENECA y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del Centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración en formato electrónico, de documentos donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección.
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el Centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- g. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
 - Organismos de protección local.
- h. Convocatoria con la colaboración de la Jefatura de Estudios y la Dirección de Claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación, trimestralmente.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Territorial con competencias en Educación y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática SENECA siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

El Plan de Autoprotección formará parte del Plan de Centro, concretamente en el [Anexo VIII](#) del Plan de Centro. Estará situado en un lugar cercano a la puerta de entrada del edificio principal del Centro y será público para su conocimiento por parte de la Comunidad Educativa, por lo se publicará en la página Web del Centro.

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

Se tendrán en cuenta las siguientes líneas de actuación.

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades.
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención, como:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.

8.9. PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Para la protección del alumnado y del personal que diariamente ejerce su trabajo en el Centro, se ha establecido un *Protocolo ante Olas de Calor o Altas Temperaturas Excepcionales* que se desarrolla en el Anexo 5 del Plan de Autoprotección.

9. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.

9.1. FORMAS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

En cumplimiento del artículo 97 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Decreto 327/2010, de 13 de julio, el I.E.S. Bajo Guadalquivir estará sometido a un proceso continuo de Evaluación que atenderá a dos formas:

- Evaluación Externa, que podrá realizar la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y en la que el Centro debe de colaborar cuando así se requiera.
- Evaluación Interna o Autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propia organización, gestión y funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Esta evaluación deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio Centro y los recursos de que disponen.

9.2. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Atendiendo al Artículo 6 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, el proceso de Autoevaluación del Centro se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- ✓ Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. El establecimiento de estos indicadores corresponderá al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el Centro.
- ✓ Los establecidos por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

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

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

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

La Inspección Educativa supervisará el proceso de autoevaluación y asesorará al departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en la determinación de los indicadores de calidad y en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

Una vez que el Claustro de Profesores realice dichas aportaciones, la Memoria de Autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar e incluida en el Sistema de Información SENECA antes del 15 de julio de cada año.

9.3. MODIFICACIONES DEL PLAN DE CENTRO.

Se podrá actualizar o modificar el Plan de Centro, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

La Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa ha establecido indicadores que facilitan a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de cada centro.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

9.4. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DE NUESTRO CENTRO.

Según el artículo 28 del decreto 327/2010 de 13 de julio, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación.

Asimismo, establece que 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 (FEIE) y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

En los cursos escolares en los que se tenga que celebrar elecciones al Consejo Escolar, y en la sesión de constitución del mismo, la dirección del Centro instará a cada uno de los sectores a proponer, mediante votación, el representante de cada uno de los distintos sectores en el Equipo de Autoevaluación.

Si se produce baja en algunos de los miembros del Consejo Escolar que afecte a los representantes de los distintos sectores en el Equipo de Autoevaluación, la dirección del Centro incluirá en el Orden del Día de una de las convocatorias del Consejo Escolar, antes de la finalización del mes de Octubre, la renovación del representante del Equipo de Autoevaluación que haya causado baja, siguiendo el procedimiento de elección mediante votación.

Además de los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar, el equipo directivo y la Jefatura del Dpto. FEIE, la Dirección del Centro, si lo estima conveniente, podrá designar para cada curso escolar otros miembros del Equipo de Autoevaluación de entre los profesores del Claustro, lo que será informado el Consejo Escolar.

10. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, DE GRADO MEDIO Y BÁSICA Y 2º DE BACHILLERATO.

1. La presencia mayoritaria del alumnado menor de edad en el centro en el turno de mañana, obliga a que el Centro permanezca cerrado durante todo este período lectivo.
2. Es por ello que, el alumnado perteneciente a los Ciclos Formativos de Grado Superior, Grado Medio, F.P. Básica y de Bachillerato impartidos en dicho período, estará sujeto al control de la puerta de entrada efectuado por Jefatura de Estudios y por el personal de conserjería, siguiendo las normas establecidas a continuación:
3. Como norma general, podrán acceder al Centro a las 8:15 y a las 11:45 horas, una vez terminado el recreo.
4. En los casos en el que el retraso sea justificado, podrán acceder al Centro en los cambios de clase como el resto del alumnado. En estos casos deben rellenar la autorización correspondiente en Jefatura de Estudios. La justificación requerirá la presentación de la documentación y alegaciones pertinentes, y/o en los casos de menores de edad, deberán venir acompañados por el padre, madre o tutor/a legal.
5. En el caso de ausencia de profesorado en la primera hora o tramo horario, el alumnado podrá incorporarse más tarde. Este retraso se considerará justificado y aunque no se requiera el documento de autorización de Jefatura de Estudios, si deben presentar el carnet de estudiante correspondiente a la etapa postobligatoria en la conserjería.
6. Aquel alumnado que tenga materias aprobadas o convalidadas, sólo permanecerá en el Centro durante las horas correspondientes a las materias cursadas. Para facilitar las entradas y salidas de este alumnado se les ha proporcionado una tarjeta de color rosa que deben presentar al personal de conserjería, no siendo necesario la autorización de jefatura de estudios.
7. En el caso del alumnado mayor de edad, tanto para la entrada como para la salida, deberá de presentar la tarjeta de color verde.
8. La salida del Centro deberá efectuarse en las horas correspondientes a los cambios de clase. Durante el recreo el alumnado mayor de edad puede salir del Centro previa presentación del rosa o verde. El alumnado de Formación Profesional menor de edad podrá salir durante el recreo acompañado por una persona mayor de edad autorizado por la familia.
9. El alumnado menor de edad sólo podrá salir del Centro acompañado del padre, madre o tutor/a legal, o por una persona adulta que aparezca autorizada en la aplicación SENECA.
10. En el caso particular de ausencia del profesorado durante la última hora o tramo horario, el alumnado menor de edad podrá salir del Centro, siempre que esté autorizado por el padre, madre o tutor legal. En el caso de no estar autorizado, el alumnado correspondiente permanecerá a cargo del profesorado de guardia.