REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓNY FUNCIONAMIENTO (ROF)

I.E.S.MANUEL DE FALLA

ÍNDICE

CAPITULO 0) INTRODUCCIÓN/NORMATIVA DE APLICACIÓN……. 5

CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE…….. 5

- **Régimen de funcionamiento de los Órganos de Coordinación Docente……. 5**

a. **Órganos Colegiados: el Consejo Escolar……... 7**
b. **Órganos Colegiados: el Claustro de Profesores…… 11**
c. **Órgano de Gobierno: el Equipo Directivo …… 12**
d. **Órganos de coordinación docente: Equipo Docente……. 14**
e. **Órganos de coordinación docente: Áreas de Competencia…….. 14**
f. **Órganos de coordinación docente: Departamento de Orientación……. 17**
g. **Órganos de coordinación docente: Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa…… 18**
h. **Órganos de coordinación docente: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica…… 18**
i. **Órganos de coordinación docente: Tutoría…… 19**
j. **Órganos de coordinación docente: departamentos de coordinación Didáctica…… 22**
k. **Órganos de coordinación docente: Departamento de Actividades Extraescolares ……. 24**

CAPITULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… 25

II.1 ALUMNADO……..25

a. **Derechos y deberes del alumnado……... 25**
b. **Participación y atención del alumnado…….. 25**
c. **Normas de Organización y Funcionamiento del Alumnado…… 28**

II.2 PROFESORADO…….. 32

a. **Funciones, derechos y deberes del profesorado……..32**
b. **Normas de Organización y Funcionamiento del Profesorado……...33**

II.3 FAMILIAS……. 35

a. **Derechos de las Familias……...35**
b. **Participación de las familias…….35**
c. **Normas de Organización y Funcionamiento de las Familias……35**

II.4 P.A.S.

a. **Derechos, obligaciones y protección de derechos del Personal de Administración y Servicios…… 35**
b. **Normas de Organización y Funcionamiento del P.A.S…… 36**

CAPÍTULO III: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO…… 39

a. **Protección de datos……... 39**
b. **Acceso a los expedientes del alumnado custodiados en la secretaría del centro…… 39**
c. **Compromiso de confidencialidad…… 40**

CAPÍTULO IV: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO…… 41

a. **Espacios y dependencias del Centro……... 47**
b. **Uso de los carros con ordenadores portátiles…… 47**
c. **Uso de la N2 y del material audiovisual de la misma…… 47**
d. **Uso de las Aulas Exteriores…… 47**
e. **Normas de utilización de las aulas con equipamiento informático…… 47**
f. **Normas específicas para la utilización del aula INF3…….. 48**

CAPÍTULO V:LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE……... 49

a. **Funciones del profesorado de guardia……. 49**
b. **Presencia en el centro de personas ajenas al mismo y acceso a la zona del profesorado…….. 53**

CAPÍTULO VI: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO……. 54

a. **Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto…… 54**

CAPÍTULO VII: AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES…… 55

a. El plan de autoprotección del instituto……. 55
b. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales…… 55
c. Derechos y deberes de los docentes en materia de prevención…… 60
d. Información sobre riesgos. Identificación de riesgo……. 62

CAPÍTULO VIII: AUTOEVALUACIÓN…… 66

b. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación…… 66

CAPÍTULO IX: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS CONVIVENCIA A LAS CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS ADULTAS Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR……... 67

a. Salidas del Centro……. 67
b. Exámenes……... 67
c. Ausencias del profesor……. 67

CAPÍTULO X: PLANES DE ACOGIDA……. 68

a. Profesorado de nueva incorporación…….. 68
b. Alumnos y alumnas del Master de secundaria ……. 72

CAPÍTULO XI: OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO…….. 81

a. Gestión de partes…….. 81
b. iSENECA e iPASEN……. 81
c. Cambio de aulas…… 81
d. Las escaleras……. 82
e. Protocolo huelgas de estudiantes…… 82
f. Protocolo de acoso y ciberacoso…….. 83
g. Protocolo de solicitud de copias de pruebas de evaluación…….. 84

CAPÍTULO XII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EXÁMENES DE BACHILLERATO PARA EVITAR POSIBLES ACTOS DE COPIA.

a. Protocolo a seguir antes del examen
b. Protocolo a seguir en caso de tener evidencias de que se ha copiado.

ANEXO I: Plan de Biblioteca
ANEXO II: Encuesta Plan de Acogida del Alumnado Master de Secundaria
ANEXO III: Parte de Participación en Convocatoria de Huelga

ANEXO IV: Definición de ACOSO y Ratificación de Denuncia
ANEXO V: Solicitud de Copias de Instrumentos de Evaluación
ANEXO VI: Recibí de la Solicitud de Copias de Instrumentos de Evaluación

CAPITULO 0) INTRODUCCIÓN/NORMATIVA DE APLICACIÓN

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria establece una misma regulación normativa para todos los centros, pero permite también poner en marcha en cada IES dinámicas de funcionamiento diferentes que contextualicen tanto los aspectos relacionados con la organización, el gobierno y la administración, como con el trabajo académico y la gestión del centro.

El Reglamento de organización y funcionamiento debe recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que un IES se ha propuesto conseguir y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El presente Reglamento se ha elaborado con un carácter meramente instrumental, al servicio del funcionamiento del centro y en plena subordinación a normas superiores.

Pretende tener un carácter meramente informador y orientador de la dinámica del centro y adaptarse a la realidad actual de éste.

En la elaboración de este Reglamento de organización y funcionamiento se han tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- **Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente.**

1. Todos los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro se reunirán, como mínimo, las veces que determine la legislación vigente, y siempre que las circunstancias así lo aconsejen, o a petición de un sector cualificado, si la legislación vigente así lo determina. 2. Cualquier miembro de un órgano de gobierno o de coordinación docente podrá solicitar la votación nominal y secreta para la adopción de un acuerdo, quedando a criterio de la presidencia del órgano su aceptación o denegación.

3. Todos los temas de debate y acuerdos de un órgano de gobierno o de coordinación docente serán reflejados en la correspondiente acta.

4. Como norma general, los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y el voto no será delegable.

5. Salvo en el caso del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar, que disponen de normativa específica al respecto, cualquier miembro de un órgano de gobierno o de coordinación docente podrá solicitar a su presidente/a que se incluya en el orden del día de la siguiente reunión cualquier tema específico que sea de la competencia del órgano en cuestión.

6. El personal funcionario perteneciente *per se* a un órgano de gobierno o de coordinación docente no podrá abstenerse en asuntos referentes a la organización y funcionamiento del centro o a aspectos pedagógicos del Plan de Centro, ni votar en blanco si la votación fuera secreta.

7. El personal funcionario sí podrá abstenerse o votar en blanco, si la votación fuera secreta, cuando su pertenencia al órgano se deba a elección o a representación de algún sector de la comunidad educativa.

8. Para la toma de decisiones, el presidente/a de cada órgano de gobierno o de coordinación docente podrá determinar el tema o los temas a votar, la formulación de la pregunta o preguntas que se someterán a votación y decidir de qué forma o formas se realizará la misma, atendiendo a la naturaleza de cada caso.

9. Para todo lo no previsto en este Reglamento respecto a organización y funcionamiento de los órganos colegiados, se estará a lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

a. ÓRGANOS COLEGIADOS:EL CONSEJO ESCOLAR

Se estará a lo dispuesto en:

1. Artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad de la educación.
2. Artículos 50 a 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
3. Orden de 7 de octubre del 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares….

- **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 53 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y en la Orden de 7 de octubre del 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares….

- **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Composición de la junta electoral.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias de la junta electoral.**

Son las previstas en el artículo 56 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Elección de los representantes del profesorado.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Elección de los representantes de los padres y de las madres**.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 59 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Elección de los representantes del alumnado.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 61 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Personal de atención educativa complementaria.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 62 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Constitución del Consejo Escolar.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 65 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Procedimiento para renunciar a la participación en el Consejo Escolar como representante de algún sector.**

1. Si algún miembro del Consejo Escolar deseara renunciar, por motivos de importancia sobrevenidos y debidamente justificados, a seguir formando parte de este órgano por el sector por el que fue elegido, presentará, a tal efecto, una solicitud de renuncia por escrito dirigida al director/a del centro. En ella hará constar los motivos alegados para la renuncia, aportando, en su caso, la documentación que estime conveniente.

2. El director/a del centro, una vez recibida la solicitud de renuncia, convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar a la mayor brevedad posible, procediéndose, a continuación, según lo dispuesto en el artículo siguiente.

- **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Se estará a lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
2. Se celebrarán, al menos, tres reuniones ordinarias de este órgano, preferentemente tras los períodos posteriores a cada evaluación y una al principio y otra al final del curso.

3. En caso de no existir quórum de válida constitución del órgano en la primera convocatoria de alguna sesión:
   i. El Presidente del órgano citará verbalmente a los miembros asistentes a una segunda convocatoria, dándose por finalizado el acto.
   ii. Este aspecto, junto con las circunstancias de lugar y tiempo, será reflejado por el Secretario en el borrador del acta.
   iii. La segunda convocatoria del órgano se celebrará veinticuatro horas después de la hora de citación de la primera convocatoria. Si esa fecha coincidiera con un día no lectivo, se trasladaría al siguiente día lectivo.
   iv. Aunque la segunda convocatoria no es otra sesión diferente de la primera, el Secretario elaborará una segunda citación y la situará en un lugar bien visible del centro para que pueda ser vista por todos los miembros del órgano no asistentes a la primera reunión.
   v. Igualmente, el Secretario se pondrá en contacto directo (personal o telefónico) con los miembros que no asistieron a la primera convocatoria de la sesión para comunicarles las circunstancias de la segunda.
   vi. Los asistentes a la primera convocatoria de la sesión no serán objeto de comunicación alguna, ya que su propia presencia en aquélla garantiza el hecho de haber sido citados. vii. Para la válida constitución del órgano en segunda convocatoria será precisa la asistencia de:
      1) La persona, titular o suplente, que ejerza la presidencia del órgano.
      2) La persona que ejerza la secretaría del órgano.
      3) La tercera parte, al menos, de los miembros del órgano.

- **Comisiones del Consejo Escolar.**

Reguladas en el art 66 de del Decreto 327/2010, de 13 de julio

1. Comisión permanente:
    a) Estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
    b) Son funciones de esta comisión:
        - Acordar aquellos asuntos que requieran su aprobación por el Consejo Escolar para cumplir un trámite administrativo urgente y por escasez de tiempo para convocar una sesión del Consejo Escolar, debiendo esta comisión suministrar la debida información al pleno sobre los asuntos tratados y acordados en la primera convocatoria posterior del Consejo Escolar.
        - Realizar las actuaciones referentes al control y seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
        - Las que le asigna el ROF sobre salud laboral y prevención de riesgos laborales.
        - La comisión permanente llevará a cabo, además, todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
2. Comisión de convivencia:
    a) Estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
    b) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste/a será uno/a de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
    c) La comisión de convivencia tendrá las funciones previstas en el artículo 66.4del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Régimen de funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar**.

1. Los miembros de cada comisión serán elegidos en la reunión de constitución del nuevo Consejo Escolar para todo el período de mandato de éste.
2. En caso de cese o renuncia motivada de alguno de sus miembros se procederá a realizar una nueva votación en el sector que corresponda en una sesión extraordinaria convocada a la mayor brevedad posible.
3. Las sesiones ordinarias serán convocadas con una antelación mínima de una semana y las extraordinarias con un mínimo de cuarenta y ocho horas por el presidente del Consejo Escolar, que determinará el orden del día, a no ser que por motivos de urgencia sea necesario acortar los plazos previo acuerdo por unanimidad de los miembros.
4. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la existencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. Ostentará la secretaría el representante del sector del profesorado en cada una de las comisiones.
6. En el caso de haber dos representantes del profesorado, ejercerá la secretaría el de menor edad.
7. En cuanto a la Convocatoria de sesiones se aplicará el mismo procedimiento que al Consejo Escolar (Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar 2 a 8).

b. ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- **El Claustro del profesorado.**

Se estará a lo dispuesto en los artículos 67 y 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:

a. Para la justificación de la inasistencia a sus sesiones regirán las mismas normas que para las faltas de asistencia al horario de obligada permanencia en el centro y, en cualquier caso, la justificación deberá ser documental.
b. Ningún miembro del Claustro del Profesorado podrá ausentarse de la sesión antes del levantamiento de ésta, excepto en casos excepcionales, que deberán ser comunicados a su presidente/a antes del comienzo de la misma, y debidamente justificados.
c. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, salvo que alguna normativa disponga la necesidad de que sean adoptadas por algún tipo de mayoría cualificada.

d. El Claustro del Profesorado se reunirá ordinariamente, al menos tres veces durante el curso, coincidiendo, preferentemente, con los períodos posteriores a la evaluación y al comienzo y al final del curso.
e. Ningún miembro del Claustro del Profesorado podrá abstenerse de votar en asuntos relacionados con la organización del centro y con los aspectos de carácter pedagógico del Plan de Centro.
f. No está permitida la delegación de voto.
g. En caso de no existir quórum de válida constitución del órgano en la primera convocatoria de alguna sesión,
    i. El Presidente del órgano citará verbalmente a los miembros asistentes a una segunda convocatoria, dándose por finalizado el acto.
    ii. Este aspecto, junto con las circunstancias de lugar y tiempo, será reflejado por el Secretario en el borrador del acta.
    iii. La segunda convocatoria del órgano se celebrará veinticuatro horas después de la hora de citación de la primera convocatoria. Si esa fecha coincidiera con un día no lectivo, se trasladaría al siguiente día lectivo.
    iv. Aunque la segunda convocatoria no es otra sesión diferente de la primera, el Secretario elaborará una segunda citación y la situará en un lugar bien visible del centro para que pueda ser vista por todos los miembros del órgano no asistentes a la primera reunión.
    v. Igualmente, el Secretario se pondrá en contacto directo (personal o telefónico) con los miembros que no asistieron a la primera convocatoria de la sesión para comunicarles las circunstancias de la segunda.
    vi. Los asistentes a la primera convocatoria de la sesión no serán objeto de comunicación alguna, ya que su propia presencia en aquélla garantiza el hecho de haber sido citados. vii. Para la válida constitución del órgano en segunda convocatoria será precisa la asistencia de:
        1) La persona, titular o suplente, que ejerza la presidencia del órgano.
        2) La persona que ejerza la secretaría del órgano.
        3) La tercera parte, al menos, de los miembros del órgano.

c. ÓRGANO DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO

- **Funciones del equipo directivo**

Son las previstas en el artículo 70 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:

1. Poner en conocimiento de las familias, en cuanto se tenga conocimiento de ello, los casos de accidentes del alumnado.
2. Ponerse en contacto con las familias a fin de que acudan al centro a recoger al/a alumno/a en aquellos casos en los que, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran imponérsele a este/a por su conducta, su permanencia en ese momento en el centro sea inviable.

- **Composición del equipo directivo.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Régimen de funcionamiento del equipo directivo.**

a. El equipo directivo se reunirá semanalmente, en la hora prevista en el horario del centro para ello, para tratar los asuntos de su competencia.
b. En el horario lectivo del centro se contemplará que, al menos, un miembro del equipo directivo deba estar presente en el centro durante cada hora lectiva y durante el período de recreo.
c. El horario de guardia de dirección de cada miembro del equipo directivo se hará público en la sala de profesores.
d. Para la atención a las familias se utilizará el sistema de cita previa en Consejería especificando el asunto a fin de que sea el miembro idóneo el que atienda tal asunto.

- **Competencias de la dirección.**

Son las previstas en el artículo 72 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:

a. La dirección adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género o maltrato.
b. Activará los protocolos de acoso y ciberacoso dentro del ámbito escolar en los casos en los que se detecten indicios para ello o a instancia de las familias.

- **Potestad disciplinaria de la dirección.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias de la vicedirección.**

Son las previstas en el artículo 75 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son las previstas en el artículo 76 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias de la secretaría.**

1. Son las previstas en el artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:
2. Coordinar la entrega y devolución de los libros de texto del Programa de Gratuidad.

- **Nombramiento de la vicedirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 78 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Cese de la vicedirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 79 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias de la jefatura de estudios adjunta.**

Son las previstas en el artículo 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias de la jefatura de estudios de adultos.**

Son las previstas en el artículo 76 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

c. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPO DOCENTE

La composición, funciones y otros aspectos vienen regulados en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y además:

En el caso de que sus decisiones no pudieran alcanzarse mediante el consenso, será suficiente la mayoría simple.

d. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: ÁREAS DE COMPETENCIA

- **Agrupación de los departamentos didácticos en áreas de competencias.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 84.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La distribución de los departamentos didácticos por áreas de competencias en el centro será la que sigue:

Área Socio-lingüística

- Departamento de Filosofía
- Departamento de Geografía e Historia
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- Departamento de Lenguas Clásicas
- Departamento de Francés
- Departamento de Inglés

Área científico tecnológica

- Departamento de Biología y Geología
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Física y Química
- Departamento de Tecnología
- Departamento de Educación Física

Área artística

- Departamento de Dibujo
- Departamento de Música

Área Profesional

- Departamento de Administración de Empresas
- Departamento de Informática

- **Funciones de las áreas de competencias.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Horario de los/as coordinadores/as para la realización de sus funciones.**

El jefe de cada área de competencias, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, que se concretará en un mínimo de 2 horas semanales, una para la reunión de la ETCP y otra para la reunión de área. Específicamente las horas de dedicación por áreas, sin incluir la de ETCP serían las siguientes:

Área científico tecnológica: 3 horas.

Área Socio-lingüística: 3 horas.
Área artística: 2 horas.

Área Profesional: 2 horas siempre que no supere las 6 horas conjuntamente con la dedicación por Jefatura de Departamento.

- **Designación de los/as coordinadores/as de las áreas de competencias.**

a. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica que pertenezcan a cada área de competencias.

b. Si algún jefe/a de departamento manifestara por escrito a la dirección su voluntad inequívoca de no ser designado, la dirección, siempre que haya personas que no se opongan a su propia designación, respetará esta decisión.

c. Una vez transcurridos los dos años de nombramiento, se procederá a designar nuevo/a coordinador/a de área.

- **Régimen de funcionamiento de las coordinaciones de las áreas de competencias.**

a. La jefatura de estudios asignará a cada área de competencias una hora de reunión en el horario individual del profesorado que pertenece a cada una de ellas.
b. Las áreas de competencias se reunirán por convocatoria de su coordinador/a y con el orden del día fijado/a por éste/a. En sus reuniones, aparte de otros temas concernientes al área, se tratarán obligatoriamente los temas que el ETCP traslade a su consideración o a la de los departamentos didácticos.
c. Todos los temas y acuerdos adoptados constarán en las correspondientes actas.

a. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- **Composición.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 85.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Funciones.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio

- **Funciones del profesorado de la especialidad de Orientación educativa.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Normas de funcionamiento.**

Las normas de funcionamiento del Departamento de Orientación son las siguientes:

a. El horario de atención al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales por parte del orientador/a será de conocimiento público.
b. A principio del curso, el orientador/a se reunirá con los profesores/as que impartan los ámbitos socio-lingüísticos y científico-tecnológicos del PMAR para informarles de las

características del alumnado y elaborar las directrices para la confección del mismo. A lo largo del curso se mantendrán reuniones periódicas de actualización.

c. El orientador/a mantendrá reuniones semanales con los tutores/as del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria para programar el trabajo de éstos/as en la hora de tutoría lectiva con los alumnos/as.
d. El orientador/a mantendrá reuniones con los tutores/as del alumnado de Bachillerato, Ciclos formativos y FPB cuando las circunstancias lo requieran.
e. El orientador/a mantendrá reuniones periódicas con el directora/a y el jefe/a de estudios para coordinar e informar sobre el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
f. El orientador/a se reunirá semanalmente con el profesorado adscrito al departamento de Orientación para elaborar y coordinar el material de refuerzo y las adaptaciones curriculares.

b. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

- **Composición.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 87.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Funciones.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

c. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- **Composición.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 88 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias.**

Son las previstas en el artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:

Es obligación y responsabilidad de sus miembros trasladar dicha información a los miembros de su departamento y de su área de competencias en las correspondientes reuniones de coordinación.

- **Régimen de funcionamiento.**

El régimen de funcionamiento del ETCP será el siguiente:

a. El ETCP se reunirá, al menos una vez al mes, convocado por su presidente/a.
b. Cualquier miembro puede solicitar al presidente/a que un tema determinado sea tratado en una reunión posterior.
c. La citación se realizará por e-mail con la antelación necesaria.
d. La toma de decisiones se realizará por mayoría simple.
e. Las consultas o decisiones cuya resolución se encomiende a los departamentos didácticos serán trasladadas por los/as coordinadores/as de área respectivos a los jefes/as de los mismos en la reunión de coordinación de área correspondiente para que, a su vez, los trasladen a la consideración de los miembros del departamento correspondiente.

   Tras su debate y votación en el seno de los departamentos, sus respectivos/as jefes/as comunicarán el resultado de los acuerdos adoptados en cada departamento al coordinador/a de área respectivo, que, a su vez, los pondrá en conocimiento del ETCP.
f. Actuará como secretario del ETCP el miembro del mismo que sea designado por el presidente en la primera reunión del curso, previo ofrecimiento de la persona o personas interesadas.

   Los miembros del equipo directivo no podrán desempeñar la función de secretario/a. El secretario/a levantará acta de todas las sesiones, la cual será aprobada en la sesión posterior y remitida entonces al resto del claustro para su conocimiento.

d. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: TUTORÍAS

- **Nombramiento.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 90 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**.**

- **Funciones.**

Son las previstas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:

a. Dar a conocer a los alumnos/as las normas esenciales del reglamento de organización y funcionamiento del centro y del plan de convivencia.
b. Informar al alumnado del horario del grupo y de sus profesores/as.
c. Responsabilizar al grupo de alumnos/as del buen uso del material del centro, especialmente del aula, asegurándose de que los desperfectos del aula sean comunicados por el delegado/a o el subdelegado/a al secretario/a para su reparación.
d. Conocer las faltas de asistencia de los alumnos/as y guardar durante todo el curso las justificaciones presentadas por aquéllos/as.
e. Comunicar mensualmente las faltas de asistencia de los alumnos/as a sus padres, madres o representantes legales y a la jefatura de estudios las faltas de asistencia injustificadas que superen el 25% de horas de clase en alguna/s asignatura/s, materia/s, ámbito/s o módulo/os.
f. Comunicar a las familias que las faltas de asistencia, incluso las justificadas, pueden afectar al proceso de evaluación continua.
g. Ejecutar los acuerdos y decisiones que hayan sido adoptadas en relación con el alumnado por el equipo educativo.
h. Realizar con el alumnado un análisis de su evolución en las asignaturas del grupo en las sesiones de preevaluación.
i. Colaborar con la orientadora en la elección de delegados/as de grupo.
j. Llevar un registro de todas las reuniones, presenciales y telemáticas, grupales e individuales, que mantengan con las familias del alumnado.
k. Dejar en el aula de cada grupo, a principio de curso lectivos y para todo el mismo, una copia de los derechos y deberes del alumnado y de las normas de convivencia en el centro y en el aula. Especialmente en los cursos de 1º y 2º de ESO.

   Asimismo habrá una copia de las mismas en la página WEB del Centro y en sus Redes Sociales.
l. Trabajar estos temas con el alumnado en las sesiones de tutoría.
m. En colaboración con Jefatura de Estudios y Orientación, realizar la detección primaria o secundaria de indicios de necesidades específicas de apoyo educativo, tanto en el momento del tránsito, como a lo largo del curso escolar.
n. Los tutores y tutoras docentes de la FCT de la Formación Profesional Inicial (Formación Profesional y Formación Profesional Inicial) asumirán, las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de este módulo profesional, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
2. Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado que deba realizar el citado citados módulo profesional.
3. Mantener la relación inicial con el/la responsable designado/a por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
4. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el centro docente durante el periodo de realización de dicho módulo profesional.
5. Coordinar a los profesores/as que tuvieran asignados el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo del mismo.
6. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro y el centro de trabajo.
7. Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dicho módulo profesional.

• **Organización de la tutoría.**

a. La hora semanal de atención a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as que figura en el horario del tutor/a será obligatoriamente por las tardes.

b. No obstante lo anterior, podrán gestionarse reuniones en horario de mañana (en su hora específica de Atención a Alumnado y Familia), cuando a las familias les resulte imposible la reunión en horario de tarde.

Dichas reuniones deben ser solicitadas con cita previa, con excepción de las de motivo de urgencia.

c. Los tutores/as de ESO y de FPB dedicarán una hora a la semana en su horario lectivo a reuniones por nivel con el orientador/a, a fin de tratar los temas propios de sus grupos y alumnado y de organizar conjuntamente aspectos de interés para la tutoría, tales como confección o unificación de materiales y similares.

d. El horario de atención a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as por parte de los tutores/as será público.

e. Cada tutor/a celebrará, una reunión ordinarias con los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as del grupo que sean menores de edad, antes

de la finalización del mes de octubre para exponerles, entre otras cuestiones, los resultados de la evaluación inicial, el plan global de trabajo del curso, los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo acordadas por el equipo docente del grupo.

f. Cada tutor/a mantendrá contactos periódicos con los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as del grupo cuando éstos/as lo soliciten o por iniciativa del propio tutor/a.

g. En el boletín de calificaciones que se entregue al final de cada evaluación, los tutores/as incluirán información sobre el número de faltas justificadas e injustificadas, y observaciones que estimen oportunas.

h. En el horario no lectivo del tutor/a se incluirán tres horas semanales de obligada permanencia en el centro:

   Una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno/a y de su familia (lectiva en la educación secundaria obligatoria).

   Otra hora se dedicará a las entrevistas con la familia del alumnado.

   La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

i. La sustitución de un tutor o tutora en la sesiones de evaluación se llevará a cabo por un miembro del equipo directivo.

e. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

- **Composición.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Competencias.**

Son las previstas en el artículo 92.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además,

Colaborar en el programa de gratuidad de libros de texto.

- **Régimen de funcionamiento.**

a. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

b. La jefatura de estudios asignará a cada departamento una hora de reunión en el horario individual del profesorado que pertenece a cada una de ellos.

c. En el caso de que la jefatura de estudios hubiera dejado a criterio de algún departamento la determinación de su hora semanal de reunión, por no coincidir en ninguna hora de la mañana todos los miembros del departamento, será éste el que, por unanimidad determine su hora semanal de reunión.

d. Si no hubiera acuerdo unánime de los miembros del departamento, la determinación de la hora semanal de reunión será tomada por mayoría simple de sus miembros, debiendo ser fijada en horario legal y, respetando, en cualquier caso, todos y cada uno de los bienes jurídicos a proteger, tales como las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral y similares.

e. Los departamentos de coordinación didáctica celebrarán sus reuniones semanales siguiendo el orden del día fijado por su respectivo jefe/a. En estas reuniones deberán tratarse obligatoriamente, en el momento previsto para ello, los temas incluidos en el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente elaborado por la jefatura de estudios y aquéllos que hayan sido tratados en el ETCP.

f. Todos los temas tratados y acuerdos adoptados figurarán en las actas correspondientes.

g. La asistencia a las reuniones de departamento es obligatoria, considerándose la falta de asistencia injustificada un incumplimiento del horario laboral.

- **Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

Son las previstas en el artículo 94 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:

a. Entregar al jefe o jefa de actividades extraescolares, antes del 30 de octubre, la relación de actividades complementarias y extraescolares que el departamento prevé realizar durante el curso, sin perjuicio de que esta relación pudiera ampliarse posteriormente.
b. Incluir en la carpeta digital correspondiente y antes del 30 de Octubre las Programaciones Didácticas correspondientes a las asignaturas, módulos o ámbitos que le correspondan, así como una versión resumida de las mismas con los criterios de evaluación y las estrategias de calificación para su exposición en la Página Web del Centro.
c. Gestión de las asignaturas y módulos de pendientes en la forma en la que se desarrolle en el Proyecto Educativo.

- **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.**

Se estará a lo previsto en el artículo 95 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además:

a. La dirección del Centro escuchará la propuesta de cada departamento.

b. Dicha propuesta procurará que exista un acuerdo mayoritario de los miembros del mismo.

   En caso de no existir acuerdo, se aplicará en la propuesta, por este orden, los siguientes criterios

   1) Pertenencia al cuerpo de catedráticos/as.
   2) Mayor antigüedad en el centro.
   3) Mayor antigüedad en el cuerpo.
   4) Mayor tiempo de nombramiento acumulado como jefe/a de departamento, en éste o en cualquier otro centro.

c. Si algún miembro del departamento manifestara por escrito a la dirección su voluntad inequívoca de no ser designado, la dirección, siempre que todos los miembros del departamento no se opongan a su propio nombramiento, respetará esta decisión.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

f. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará, en su caso, con una persona que ejercerá su jefatura.

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

- **Competencias de la jefatura del departamento.**

Las competencias de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares son las siguientes:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados/as de alumnos/as, las asociaciones de padres/madres de alumnos/as y otras asociaciones en un plazo preferentemente no superior al 15 de octubre .
2. Coordinar la realización de las actividades complementarias de carácter obligatorio para el centro, en colaboración con los departamentos didácticos que las hayan propuesto.
3. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con las personas u órganos que hayan programado cada actividad.
4. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las pertinentes propuestas de mejora, como parte integrante de la autoevaluación.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, y cualquier tipo de desplazamientos que el alumnado realice.
6. Coordinar la graduación del alumnado de 2º de Bachillerato y Ciclos, que organizará el centro a ser posible el mismo día.

- **Normas de funcionamiento del Departamento.**

Se estará a lo dispuesto en el Proyecto Educativo.

CAPITULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

II.1 ALUMNADO

a. **Derechos y deberes del alumnado**

Son los previstos en el artículo 2 y 3 del Decreto 327/21010, de 13 de julio. Y además:

- Tendrán derecho a la participación en las sesiones de evaluación por medio de sus representantes.
- Ante cualquier problema, salvo en caso de urgencia, el alumno tendrá derecho a ser atendido por su tutor. En el caso en que dicho problema no pueda ser resuelto por el tutor/a podrá acudir a Jefatura de Estudios. Y finalmente a Dirección si Jefatura de Estudios tampoco ha podido dar con una solución al problema original.

b. <u>Participación y atención del alumnado</u>

1. Cauces de Participación:

• Son los previstos en el artículo 5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2. Delegados y Delegadas de Clase

Además de lo indicado en el artículo 6 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

a) Las elecciones de delegados/as de clase serán organizadas y convocadas por el Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores/as de los grupos.
b) El tutor/a, junto con la jefatura de estudios, podrá determinar la condición de no elegible de un alumno/a del grupo, en función de las correcciones impuestas por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
c) El delegado/a de clase podrá renunciar a su nombramiento, si alega por escrito razones que justifiquen el abandono del cargo.
d) El escrito de renuncia deberá presentarlo al tutor/a quien, juntamente con el jefe/a de estudios, valorará la procedencia de dicha renuncia.
e) Si la renuncia es aceptada, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días naturales.
f) Los delegados/as y subdelegados/as de clase podrán ser revocados, previo informe por escrito razonado y dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligió.
g) El tutor/a del grupo podrá, igualmente, revocar el nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as de clase motivadamente cuando, a su juicio, exista un manifiesto

incumplimiento de sus funciones. Para ello, deberá informar por escrito a la jefatura de estudios de la citada circunstancia y contar con su aprobación.

h) En los casos previstos en el punto anterior, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días naturales.

i) Los delegados/as, así como los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar, no podrán ser sancionados en modo alguno por actos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

3. Funciones de los delegados y delegadas de clase.

Las funciones de los delegados y delegadas de clase serán las siguientes:

a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

b) Servir de intermediarios/as entre sus compañeros/as de clase y el profesorado.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo y la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

d) Participar en las sesiones de evaluación.

e) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as.

f) Asistir, provistos de papel y bolígrafo, a las reuniones a las que sean convocados/as y transmitir a sus compañeros/as la información recibida de manera clara, ordenada y exacta.

g) Pedir información al tutor/a o al profesorado sobre los temas que el grupo considere de interés.

h) Comunicar cualquier incidencia o anomalía que encuentren en el aula al tutor/a o al secretario/a a la mayor brevedad posible.

4. Junta de Delegados y Delegadas de alumnos

Se estará a lo previsto en el artículo 7 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. Y además:

a. Funciones de la Junta de Delegados de Alumnos

1) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
2) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
3) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
5) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
6) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
7) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

b. Régimen de Funcionamiento de la Junta de Delegados

1) La junta de delegados/as será convocada por la jefatura de estudios, por el delegado/a del centro o por la iniciativa de la mayoría simple de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2) En el caso de que la convocatoria proceda del alumnado, deberá ser comunicada a la jefatura de estudios.
3) La junta de delegados/as se reunirá, a ser posible, al menos, una vez al trimestre.
4) La asistencia a sus sesiones es obligatoria.
5) El alumnado que deba asistir a las reuniones tendrá justificado el tiempo de inasistencia a las clases correspondientes.

5. Asociaciones del Alumnado.

• Se regirán por lo previsto en el artículo 8 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

c. Normas de Organización y Funcionamiento del Alumnado

a) Ningún alumno o alumna menor de edad podrá abandonar injustificadamente el centro durante el horario escolar, PROA (en su caso) y/o actividades complementarias y extraescolares.

b) En ausencia de un profesor o profesora, el alumnado permanecerá en el pasillo esperando las instrucciones del profesorado de guardia.
c) Durante las horas de clase, al alumnado no deberá salir del aula, salvo casos excepcionales.
d) Cuando un profesor o profesora tenga pruebas escritas o pruebas de recuperación, todo el alumnado permanecerá en el aula hasta el final de la clase, con el fin de no perturbar el desarrollo de la actividad docente.
e) Durante los recreos, el alumnado no podrá permanecer en las aulas.
f) El alumno o alumna, entrará con puntualidad en cada hora de clase
g) El centro no se hace responsable de posibles pérdidas, deterioros o sustracciones de las mismas causados, en su caso, por posibles autores no conocidos.
h) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado son las siguientes:

Está prohibido el uso no autorizado de cualquier tipo de aparato electrónico por parte del alumnado en el centro.

Su utilización injustificada se considera una conducta contraria a las normas de convivencia en aquellos casos en los que, por las circunstancias del hecho, no deba considerarse como gravemente perjudicial para la misma.

Cuando un alumno/a haga un uso no autorizado de algún tipo de aparato electrónico, cualquier profesor/a se lo retirará y lo depositará en la jefatura de estudios, sin perjuicio de la corrección que pudiera corresponder al alumno/a por el citado hecho. Las medidas disciplinarias correspondientes se encuentran recogidas en el plan de convivencia.

Este aparato le será devuelto al padre, madre o tutor legal del alumno o alumna en jefatura de estudios dejando constancia de ello.

La reiteración de esta conducta podría dar lugar a las correspondientes correcciones.

El centro, al estar prohibido su uso, no se hace responsable de posibles pérdidas o desapariciones de este tipo de aparatos.

El sistema informático del centro impedirá en la medida de sus posibilidades (parte de la conectividad depende de la Junta de Andalucia) la conexión con páginas web no autorizadas o no apropiadas a la actividad de un centro

docente. Si algún alumno/a hiciera un uso indebido o no autorizado de internet, este hecho se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia en los casos en los que, por las circunstancias del hecho, no deba considerarse como gravemente perjudicial para las mismas.

A los efectos de lo previsto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y en la TDE por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los que sean susceptibles de atentar

- que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, los siguientes:
- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los referidos a la pornografía o prostitución de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, promotores de sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de los menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía, el consumo de alcohol, tabaco o sustancias prohibidas.

Aparte del sistema de protección mencionado anteriormente, el centro fomentará el buen uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación a través de las siguientes actuaciones:

- La promoción de actividades que favorezcan el uso responsable de internet y la TDE, mediante charlas, cursos o talleres dirigidos al alumnado y a sus familias. ○ La sensibilización del alumnado a través del departamento de

  Orientación y de las tutorías.

- La solicitud de autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías e imágenes de actividades, realizadas en el centro o fuera del mismo, en las que aparezcan alumnos/as menores de edad.
- A partir de los catorce años, como determina la jurisprudencia, el centro deberá pedir la autorización para la citada publicación al propio alumnado, sin perjuicio de que se le pueda pedir también a su familia. o El acceso a internet del alumnado estará permitido sólo con autorización expresa del profesorado de la materia correspondiente y como vehículo didáctico.

i) Protocolo ante situaciones de contingencia en el PROA (cuando exista).

Los alumnos y alumnas del PROA deberán respetar las mismas normas de comportamiento y convivencia señaladas con anterioridad para todo el alumnado del centro, en el caso de que se observarán conductas contrarias podrán ser sancionados con el abandono del programa.

Las faltas de comportamiento y convivencia quedarán reflejadas en los correspondientes informes de amonestación y expulsión.

Cuando el alumno o alumna durante el desarrollo de la clase fuera expulsado debido a su comportamiento, el profesor o profesora rellenará el informe de expulsión y se avisará a las familias para que vengan a recogerlo.

Si cometiera faltas leves, se rellenará el correspondiente parte de amonestación por parte del profesor o profesora, si acumulara tres partes de amonestación será expulsado durante una semana, previa información a los padres y madres además de la posibilidad de abandono del programa de refuerzo si persiste en este comportamiento o cometiera faltas tipificadas como graves o muy graves.

El comportamiento del alumno o alumna adscrito a este programa tendrá también repercusión en la participación en las actividades complementarias o extraescolares del centro tal y como recogemos más adelante.

j) Participación del alumnado en las sesiones de evaluación

En las sesiones de evaluación los alumnos y alumnas representantes del grupo podrán estar presentes para comentar cuestiones generales que afecten al mismo en los términos que se establezca en este proyecto.(BOJA 18 de julio 2016)

En el inicio de la sesión de evaluación, los representantes de clase leeran el documento síntesis elaborado previamente en las sesiones de tutoría, según el modelo que se les entregará y con la intención de mejorar todo aquello que sea posible, es decir, de forma constructiva.

k) Salidas del alumnado en horas lectivas

Todo alumno o alumna menor de edad que tenga que salir del centro deberá informar al profesor o profesora de guardia y/o a jefatura de estudios para ponerse en contacto con la familia por teléfono y vengan al centro a recogerlos.

En ningún caso está permitido que el alumno o alumna se ponga en contacto (móvil, por medio de otra persona…) con sus padres de forma particular y abandone el centro aunque sea acompañado por estos.

Esta acción será tipificada como "Conducta Contraria a las Normas de Convivencia" y se informará a las familias del incumplimiento de las normas de funcionamiento del centro. Tanto las familias como el alumnado tienen que tener claro que la falta de algún profesor o profesora no justifica la salida del centro ya que siempre serán atendidos por el compañero o compañera de guardia con los trabajos, ejercicios o tareas que el profesor o profesora haya dejado para ese momento.

l) Alumnos y alumnas que entran en el centro sólo para realizar un examen

Los alumnos y alumnas no pueden acudir exclusivamente en la jornada escolar sólo para la realización de un examen o actividad complementaria o extraescolar, sin una justificación, si así lo hicieran será considerada como "Falta Gravemente Contrarias a la Convivencia", con la correspondiente sanción.

m) Alumnos y alumnas que entran en el centro en cualquier momento de la jornada escolar El alumnado no puede entrar en el centro en cualquier momento de la jornada. Si así lo

hiciera deberá venir acompañado por un familiar mayor de edad que justifique dicha circunstancia.

n) Uso de las taquillas del centro

Las taquillas del centro serán gestionadas por la AMPA

II.2 PROFESORADO

a. Funciones , derechos y deberes del profesorado

Se estará a lo previsto en el TITULO II del DECRETO 327/2010 DE 13 DE JULIO. En cuanto a la protección de los derechos del profesorado, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Derecho específico para el centro:

En cuanto a la compensación de los gastos de participación en una actividad complementaria o extraescolar se estará a lo que indica al respecto el Proyecto Educativo.

"Los gastos de Transporte y Alojamiento de los profesores serán financiados por la propia actividad. Para la manutención el profesor podrá solicitar la asignación de una bolsa de viaje tomando como referencia la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. En el caso de estar también financiada por la actividad la manutención, el profesor/a no tendrá derecho a dicha bolsa de viaje.

Excepcionalmente y bajo determinadas circunstancias, el Consejo Escolar podrá autorizar la financiación por el Centro de los Gastos de Transportes y Alojamientos del profesorado."

b. Normas de Organización y Funcionamiento del Profesorado

a) Comunicar a la jefatura de estudios su ausencia o retraso en la incorporación al centro:
    - Si la causa de la ausencia o retraso fuera previsible, la comunicará con la antelación suficiente y dejará material de trabajo en la Sala de Profesores para que los profesores/as de guardia lo apliquen al alumnado a cuyas clases vaya a faltar.
    - Si la causa de la inasistencia o retraso fuera imprevista, lo comunicará el mismo día a la hora más temprana posible.
    - Si faltara algunos días a clase por enfermedad de corta duración, el profesor/a lo comunicará al centro el día anterior a su incorporación
b) Se usará la aplicación informática Seneca para controlar la ausencia del alumnado para conseguir de esta forma que las familias tengan el dato en tiempo real.
c) Respetar escrupulosamente los timbres de entrada y salida de clase.
d) Admitir la entrada en clase del alumnado que se retrase, anotándolo en el sistema Séneca. Si el retraso fuera reiterativo, sería considerado como "Falta Contraria a las Normas de Convivencia".
e) Ante la ausencia reiterada de un alumno/a a clase, deberá comunicarlo al tutor/a, éste/a se pondrá en contacto con los padres, madres o representantes legales del alumno/a, advirtiéndoles sobre la posibilidad de incluirlo en el programa de absentismo escolar de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, si cursa enseñanza obligatoria y es menor de 16 años, o la necesidad de someterse a un plan personalizado de recuperación de los conocimientos no adquiridos en las asignaturas, materias, ámbitos o módulos correspondientes, si cursa enseñanzas postobligatorias.
f) En horas de clase, no permitir, a no ser que sea estrictamente necesario, la salida de los alumnos/as del aula. Tomará las medidas oportunas para supervisar esta salida.
g) En exámenes o recuperaciones, no dejar salir a los alumnos/as del aula hasta el toque del timbre que indica el final de la clase.

h) En las clases de última hora, recordar al alumnado que deje las sillas sobre las mesas, las luces, aires acondicionados, equipos informáticos apagados y las persianas bajadas.
i) Si el profesor/a imparte clase en un aula temática, al término de aquélla dejará el aula ordenada y dispuesta para la siguiente clase.
j) Acompañar al grupo de alumnos/as que asista a alguna actividad complementaria y permanecer con él mientras se celebra la actividad. En el caso de las extraescolares nos atendremos a lo estipulado en el Proyecto Educativo.
k) Si el alumnado debe desplazarse a otra dependencia del centro por un motivo justificado durante las clases, será en completo silencio y acompañado siempre por el profesor o profesora que esté con ellos.
l) Colaborar en el mantenimiento del orden, la limpieza y el silencio en el aula y en el centro.
m) En los casos en los que haya alumnos/as que hayan sido sancionados con la pérdida de su derecho de asistencia a clase o al centro por un período determinado de tiempo, el profesorado que les imparta docencia deberá entregar a la jefatura de estudios o tutor/a con la suficiente antelación las actividades que dicho alumnado deberá realizar durante ese período de tiempo, realizándoles el mismo seguimiento que al resto de los compañeros/as..
n) Los profesores que se queden sin impartir clase por que el grupo que debería atender esté participando en una actividad Complementaria o Extraescolar, tendrá que estar localizable en el Centro (Sala de Profesores o Departamento), al objeto de reforzar a los profesores de Guardia, en el supuesto de que fuera necesario, porque haya que atender a un grupo de alumnos que superen el número de profesores de guardia.

   Los profesores de guardia y los profesores de apoyo se repartirán los grupos que deban ser atendidos, considerando que será tarea de los segundos sólo cuando los de guardia estén ocupados realizando esta labor.

II.3 FAMILIAS

a. Derechos de las familias

Son los previstos en el artículo 12 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

b. Participación de las familias.

Esta colaboración se concreta en lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y, además, en:

- Solicitar periódicamente de forma previa, información al tutor/a sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, con independencia de las reuniones a las que fueran convocadas.
- En cuanto a las Asociaciones de padres y madres del alumnado, se estará a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Y además: Este centro cuenta con una Asociación de padres/madres de alumnos/as, que ejerce un papel importante en la vida de éste a través de su cooperación e integración en el mismo.

c. Normas de Organización y Funcionamiento de las Familias

- Cuando un padre, madre o tutor legal recoja a su hijo/a, dejará constancia escrita de su recogida en conserjería en el libro de salidas del alumnado.

II.4 P.A.S.

a. Derechos, obligaciones y protección de derechos del Personal de Administración y Servicios

Son los previstos en el artículo 15 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

En cuanto a la Protección de Derechos, se estará a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

b. Normas de Organización y Funcionamiento del P.A.S.

En general el PAS mantendrá reuniones con el secretario/a, jefe/a de estudios y/o director/a cuando, a juicio de los mismos, sea conveniente para mejorar el servicio prestado.

1) Personal administrativo:

- Atender las necesidades administrativas del centro.
- Atender al profesorado, facilitando el trabajo de los tutores/as y jefes/as de departamento, colaborando en sus tareas administrativas.
- Atender al alumnado y público en general durante las horas reglamentarias previamente acordadas y publicadas.

2) Ordenanzas:

- Encargarse de la apertura y cierre de las puertas de acceso al centro conforme al horario oficialmente establecido y comprobar que las puertas de acceso a las pistas deportivas permanecen cerradas durante el horario lectivo.
- Abrir y cerrar las distintas dependencias del centro.
- Ejercer el debido control, organización y custodia de las llaves del centro.
- Atender a los alumnos/as que soliciten orientación e información.
- Colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden, silencio y ambiente de estudio propio de un centro educativo.
- Vigilar las puertas de acceso al centro, controlando las entradas y salidas tanto del alumnado como de personas ajenas al mismo:

    - Alertar al equipo directivo de la entrada de personas ajenas al centro, en el caso de que ello pudiera conllevar algún tipo de perturbación del orden en el mismo.
    - Controlar y evitar que las familias y otras personas ajenas al centro accedan al interior sin tener la correspondiente cita. Si alguna quisiera hablar con algún miembro de la comunidad educativa, se le registrará (según modelo) para una vez concertada la cita con dicho miembro llamarlo/a y comunicarle el día y hora concertado.
    - Ofrecer apoyo y colaboración a padres, madres y usuarios en general que demanden información o algún servicio del centro.
- Informar al profesorado de guardia, director/a, jefe/a de estudios o secretario/a de cuantas incidencias se produzcan en el centro.

- Revisar periódicamente las instalaciones, equipamientos y mobiliario del centro, informando de los posibles desperfectos al secretario/a.
- Trasladar el material, mobiliario y enseres que fueran necesarios, pudiendo realizar pequeños montajes y reparaciones, si les fuera requerido.
- Al término de la jornada lectiva, revisar el estado de las dependencias, procediendo a cerrar las puertas y ventanas, bajar las persianas y apagar las luces y los dispositivos.
- Atender las llamadas telefónicas y al público en general, trasladando puntualmente a sus destinatarios las entregas y/o avisos recibidos.
- Manejar los equipos de reprografía del centro y otras máquinas sencillas de oficina, no pudiendo hacer fotocopias para uso privado de los alumnos/as, salvo que éstas

  les hayan sido encargadas por algún miembro del profesorado que vendrá con la correspondiente tarjeta.
- Activar las señales acústicas que indican el inicio y fin de las clases o de una emergencia en el centro.
- Ejecutar diligentemente los encargos oficiales dentro o fuera del centro.
- Diligenciar la correspondencia del centro trasladándola a la Secretaría del Centro.
- Colaborar en el Plan de autoprotección del centro.
- Cualquier otra que le fuera asignada por la dirección, la secretaría o la jefatura de estudios del centro, en el ejercicio de sus competencias, y siempre que no contradiga lo dispuesto en el VI Convenio de la Junta de Andalucía con el personal laboral y la restante legislación sobre el ejercicio de las funciones del mismo.

3) Personal de limpieza:

- Comunicar al secretario/a las anomalías que detecte en el desarrollo de su trabajo, especialmente cuando observe un exceso de suciedad, destrozos, desperfectos o desorden en las instalaciones y/o dependencias del centro.
- Ejercer las funciones que le son propias en toda la superficie construida y de patio, incluyendo escaleras y rampas de acceso al centro, no pudiendo quedar sin servicio de limpieza ninguna dependencia o instalación.

- Atender situaciones anómalas o de emergencia en cualquier dependencia del centro cuando así le sea requerido por algún miembro del equipo directivo o del profesorado.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los medios materiales que el centro le proporciona para el desempeño de sus funciones.

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

a. Protección de datos.

a) Toda la documentación que regule el proceso de escolarización del alumnado y que se haya generado durante el mismo, se expondrá al público en un tablón de anuncios dedicado a tal efecto.
b) La evaluación continua del alumnado se procurará sea lo mas transparente posible utilizando preferentemente la aplicación iSENECA/iPASEN para que en todo el proceso de evaluación las familias tengan la máxima información posible sobre la evolución del aprendizaje de sus hijos/as.
c) Se procurará que exista una homogeneidad de criterios entre los distintos equipos docentes en las distintas sesiones de evaluación. La jefatura de estudios coordinará esta circunstancia.

b. Acceso a los expedientes del alumnado custodiados en la secretaría del centro

a) Los miembros del equipo directivo, el jefe o jefa del Departamento de Orientación y el orientador u orientadora del centro y el personal administrativo tendrán acceso a todos los expedientes.
b) El tutor o tutora de cada grupo tendrá acceso exclusivamente a los expedientes del alumnado de su grupo.
c) El resto del profesorado y del personal del centro no tendrá acceso a ningún expediente del alumnado al que no le imparta clase.
d) En caso de que algún miembro del profesorado pudiera necesitar por motivos profesionales algún tipo de información contenida en ellos, deberá ponerlo en conocimiento del tutor o tutora del grupo.
e) Todo el personal que tenga acceso a los expedientes del alumnado está obligado a guardar las normas sobre protección de datos previstas en la legislación vigente.

c. Compromiso de confidencialidad.

a) Todo el personal del centro está obligado a asumir un compromiso de confidencialidad referente a los datos legalmente protegidos que, por su pertenencia al mismo, pudiera conocer.
b) Las consecuencias que pudiera conllevar el incumplimiento del compromiso de confidencialidad serán de la exclusiva responsabilidad de la persona incumplidora.

CAPÍTULO IV: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

a. Espacios y dependencias del Centro.

1. Aulas de grupo.

   a. Son las asignadas a cada grupo de alumnos/as. El alumnado es responsable del uso correcto de sus instalaciones, mobiliario y material.
   b. El instituto cuenta con veinticinco aulas de este tipo situadas entre la primera planta y la planta baja.

2. Aulas Específicas.

Son las asignadas a determinadas áreas o metodología didáctica. Tienen su equipamiento específico y exige que sea el alumnado el que se traslade a ellas en el horario correspondiente. Actualmente contamos con las siguientes aulas específicas:

- Edificio Principal, Planta Baja: laboratorio de idiomas, aula de PT y aula de convivencia.
- Edificio Principal, Primera Planta: INFO-2 y aula de Música.
- Edificio Principal, Segunda Planta: INFO-1 e INFO-3, aula de plástica y aula de dibujo.
- Edificio Nuevo, Planta Primera: aula N4, aula N5, aula N6.
- Edificio anexo: aula de tecnología

3. Aula N2

- El aula se encuentra situada en la planta baja del edifico nuevo y se utiliza para actividades académicas y culturales, realización de pruebas escritas, fiestas de fin de curso, así como para reuniones que requieran mayor espacio por ejemplo la realización de claustros.
- Su uso se regula mediante petición por el interesado o interesada en una pizarra situada en la jefatura de estudios con suficiente tiempo de antelación.
- La dirección del centro también puede autorizar su uso para actividades complementarias con diversas asociaciones dentro del período lectivo.
- Las actividades generales del centro tendrán prioridad para el uso de dicha aula. Para la realización de estas actividades la persona responsable debe ser siempre un miembro del profesorado.
- En caso de coincidencia con alguna actividad programada por parte de algún profesor/a o departamento, el equipo directivo reubicará dicha actividad.
- Para su uso en períodos no lectivos se estará a lo que regula la normativa correspondiente.

4. Laboratorios

Se dotarán convenientemente y se potenciará su uso para la práctica docente. Cada departamento será responsable de los mismos y establecerá sus normas de funcionamiento.

Se encuentran situados tal como sigue:

- Edificio Principal: Planta Primera

  Laboratorio de Química
  Laboratorio de Física

- Edificio Principal: Planta Segunda

  Laboratorio de Biología y Geología

5. SUM

- Se encuentra ubicado en el edificio anexo.
- Su utilización será planificada por el Departamento de Educación Física.

- El edificio, además de utilizarse para las clases de Educación Física y para cualquier actividad deportiva que el departamento planifique, se podrá utilizar para otro tipo de actividades, previamente aprobadas por la dirección del centro, que requieran un espacio amplio, siempre que no afecten a la actividad normal del trabajo del departamento de Educación Física.

6. Patio y pistas

- Las pistas son utilizadas exclusivamente para las clases de Educación Física, sin perjuicio de que a la hora del recreo también se utilizaran las mismas como zona de ocio.
- El patio se utiliza principalmente como zona de ocio a la hora del recreo, pero también podrá utilizarse como área para distintas actividades que se organicen por parte del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o la Dirección.

7. Dependencias varias

Edificio Principal: Planta Baja

Conserjería.

Secretaría

Sala de profesores/as.

Despacho del Director/a y su sala de reuniones.

Despacho de la Jefatura de Estudios.

Despacho de Vicedirección y Actividades Complementarias y Extraescolares.

Despacho del Secretario/a.

Aula de Convivencia.

Cuarto de Servidores

Cuarto de Limpiadoras/es.

8. Departamentos didácticos.

Espacios asignados a los departamentos didácticos para celebrar las reuniones, guardar material u las funciones adicionales que ellos mismos se encomienden. La localización de los mismos es la siguiente:

- Edificio Principal: Planta Baja

  Departamento de Física y Química
  Departamento de Orientación

- Edificio Principal: Planta Primera

  Departamento de Inglés

  Departamento de Geografía e Historia

- Edificio Principal: Planta Segunda

  Departamento de Matemáticas

  Departamento de Lengua Castellana y Literatura

  Departamento de Biología y Geología

  Departamento de Dibujo

- Edificio Nuevo: Planta Primera

  Departamento de Francés

  Departamento de Latín.

- Edificio Nuevo: Planta Segunda

  Departamento de Administración de Empresas

- Edificio Anexo: SUM

  Departamento de Educación Física

- Edificio Anexo: Aula de Tecnología

  Departamento de Tecnología

9. <u>Aseos</u>

- Edificio Principal: Planta Baja

  Uno de alumnos y otro de alumnas

  Dos de Profesores

  Uno multiple de profesoras

- Edificio Principal: Planta Primera

  Dos de alumnas
  Dos de alumnos

- Edificio Principal: Planta Segunda

  Dos de alumnas Dos de alumnos
  Uno de Profesores

- Edificio Nuevo: Planta Primera

  Uno de alumnas
  Uno de alumnos

- Edificio Nuevo: Planta Segunda

  Uno de alumnos
  Uno de alumnas

- Edificio Anexo: SUM

  Uno múltiple de alumnos
  Uno múltiple de alumnas

- Pistas

  Uno de alumnas
  Uno de alumnos

10. Biblioteca

La biblioteca se encuentra en la planta baja. Las normas para su uso correcto son las siguientes:

- Se exige silencio, por tanto, el trabajo en grupo no está permitido.
- No está permitido comer ni beber dentro de ella.
- El horario de la biblioteca, así como los nombres de los profesores/as encargados de ella, se expondrán en un tablón de anuncios de la sala de profesorado y en la puerta de entrada de la misma.

- El profesorado de Guardia de Biblioteca será nombrado por la Dirección del Centro
- La biblioteca no estará abierta si no hay un profesor/a a su cargo.
- No podrá haber bajo ningún concepto en la biblioteca alumnos/as que tengan clase a esa hora, a no ser que vayan acompañados de su profesor/a. Los profesores/as de guardia de biblioteca velarán para que esta disposición se cumpla.
- El profesorado que quiera hacer uso de la biblioteca escolar con su grupo debe anotar su nombre en el cuadrante situado en Jefatura de Estudios.
- Los alumnos/as podrán coger los libros de los armarios, colocando un cartón con su nombre como testigo en el lugar que ocupaba el libro retirado, para no alterar su orden.
- Préstamo de libros para llevar fuera de la biblioteca:

  Sólo puede hacer estos préstamos el profesorado encargado de la biblioteca o un profesor del Departamento de Lengua y Literatura.

  Los préstamos se realizarán durante el recreo.

  Es necesario presentar el carné de la biblioteca para sacar un libro.

  Cuando se presta un libro, el alumnado comprobará su estado material; si tiene algún defecto, lo comunicará en el momento del préstamo.

  Se pueden prestar simultáneamente hasta tres libros que no sean de una misma materia.

  El plazo del préstamo de un libro es de quince días, pudiéndose renovar por otros quince días, salvo que la demanda lo impida.

  Los libros pueden ser devueltos por el alumnado cualquier día hasta la fecha indicada, pero siempre al profesorado encargado de la biblioteca durante el recreo.

  El retraso injustificado en la devolución de los libros prestados puede suponer la pérdida del carné de la biblioteca, atendiendo a la gravedad o reiteración del retraso.

  Si un libro no se encuentra, porque está prestado o no existe en los fondos de la biblioteca, el alumnado cumplimentará la ficha: "*reserva de libros*". Cuando el libro solicitado sea devuelto o adquirido por la biblioteca, se avisará al

alumno/a que lo solicitó por riguroso orden de solicitud, para que pase por la misma antes de veinticuatro horas, y formalice el préstamo.

El alumno/a que toma prestado un libro se hace responsable del mismo por lo que deberá cuidarlo al máximo y entregarlo en el mismo estado en que lo recibió. En caso de deteriorarlo o perderlo, deberá reponerlo o abonar su importe.

Cada año, coincidiendo con el Día del Libro, se entregarán los premios al "Mejor lector/a" a los alumnos/as de cada nivel que hayan retirado más libros en préstamo.

b. Uso de los carros con ordenadores portátiles.

El profesorado que desee utilizarlos deberá consignar, con una antelación mínima de veinticuatro horas, su nombre en la hoja de control compartida por DRIVE (GSUIT), indicando también el grupo de alumnado y la hora de clase a la que los usará.

c. Uso de la N2 y del material audiovisual de la misma.

- El profesorado que desee utilizarla deberá consignar su nombre en la hoja de control compartida por DRIVE (GSUIT) con una antelación mínima de dos días, indicando también el grupo de alumnado y la hora de clase a la que la usará.
- Si, además, va a usar el material audiovisual de la misma, deberá consignar su nombre, firma, día y hora.

d. Uso de las aulas exteriores (zona pozo/zona caseta).

El profesorado que desee utilizarla deberá consignar, su nombre en la hoja de control compartida por DRIVE (GSUIT), indicando también el grupo de alumnado y la hora de clase a la que los usará.

Un/a mismo/a docente no podrá apuntarse en el mismo tramo horario dos semanas seguidas, para así dar prioridad a otras personas que lo quieran solicitar. En el caso de que, en las 24h anteriores no esté reservado el tramo horario que ese/a docente quería, podrá hacer uso de este, aunque lo haya utilizado la semana anterior.

e. Normas de utilización de las aulas con equipamiento informático.

- La responsabilidad del buen uso y del buen estado del equipamiento informático es del alumnado que lo utiliza, que deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.
- El deterioro intencionado del material informático constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El alumnado que incurra en ella deberá reparar el daño causado, con independencia de otras sanciones que pudieran serle de aplicación, según lo previsto para este tipo de conductas en el plan de convivencia.
- Si el alumnado detecta alguna anomalía durante una sesión en la que se trabaje con ordenadores, deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del profesorado de la asignatura, que procederá a cumplimentar el correspondiente parte de incidencias.
- El ordenador se utilizará exclusivamente para trabajos relacionados con la asignatura y con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Durante una sesión de trabajo con ordenadores, el alumnado deberá seguir estrictamente las indicaciones del profesorado, estando terminantemente prohibida la manipulación no autorizada por el profesorado tanto de la estructura física del ordenador y de sus conexiones, como de la configuración y la alteración o copia indebida de la información contenida en el mismo.
- Estas conductas serán consideradas como contrarias a las normas de convivencia cuando no deban ser consideradas, por la naturaleza de los hechos, como gravemente perjudiciales para la misma.
- Está prohibida la conexión a internet sin la autorización del profesorado, así como el almacenamiento de contenidos ajenos a la educación.
- El alumnado deberá apagar correctamente los ordenadores al terminar la clase. El profesorado revisará esta circunstancia y no saldrá del aula hasta que tal tarea haya finalizado.

f. Normas específicas para la utilización del aula INF3.

El control de los equipos informáticos del aula INF3 se realizará por parte del profesorado usuario en la hoja de control que para ello existe en esa aula y de la forma siguiente:

1) El profesor/a escribirá su nombre en la casilla correspondiente al día y hora en la que imparta la clase. Si la fecha no está indicada, plasmarla.
2) Firmará la casilla correspondiente a su nombre.
3) Instará al alumnado a la revisión ocular de los equipos, determinando los desperfectos observados.
4) Plasmará en el documento las unidades afectadas y el tipo de incidencia observada.
5) En el caso de incidencias que se hayan observado en el período anterior bastará con poner comillas (“ ”).

CAPÍTULO V:LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

A. Funciones del profesorado de guardia.

Se atendrán a las previstas en el art. 18 de la ORDEN de 20 de Agosto del 2010.
Además, se articulan las siguientes directrices:

a) En ausencia de un profesor o profesora, el alumnado permanecerá en el pasillo esperando las instrucciones del profesorado de guardia.
b) En la sala de profesores, hay un cuadernillo donde se apuntan las faltas de asistencia del profesorado que sean conocidas con antelación por la jefatura de estudios, si la falta se produce en el mismo momento se anotará igualmente en el cuadernillo por el profesor o profesora de guardia.
   En el cuadernillo de guardia se recogerá además del profesor/a ausente, el curso, el grupo y la localización correspondiente. El/la profesor/a de guardia anotará su nombre esté o no al cuidado de un curso.
c) El profesor de guardia que se haga cargo de un curso, seguirá las siguientes pautas:

   <u>c.1) Ausencias no previstas</u>

   - Conociendo la materia y el curso que en ese tramo horario corresponde al grupo qué se debe atender, el profesor de guardia acudirá al aula en la cual se

encuentre dicho grupo, dónde habilitará para ese alumnado, la tarea pertinente localizada en la Moodle que corresponda a ese curso y asignatura.

- Todo el Claustro de Profesores, recibirá a principio de curso, instrucciones desde Dirección, de la ubicación donde se encuentran los distintos trabajos de todas las materias impartidas por los distintos departamentos en la Moodle, así como una breve guía para su localización, al objeto de que pueda facilitar de forma concreta y precisa la información que debe suministrar al alumnado que deba atender.
- Será tarea de los/as jefes/as de departamento elaborar las tareas correspondientes, que con posterioridad serán colgadas en la Moodle por el mismo, para cada una de las materias que se integren dentro de su departamento; siguiendo para ello las instrucciones facilitadas por la Dirección del Centro a este efecto para todo el Claustro y mencionadas en el segundo párrafo de este apartado y ubicando cada trabajo en el curso, asignatura y tema que corresponda.
- Los/las jefes/as de departamento deberán mantener actualizada dichas carpetas de MOODLE que contengan el material que utilizara el profesor de guardia en ausencia del profesor titular de la materia.
- Los trabajos deberán estar colocados al comienzo de cada trimestre, para que los alumnos puedan hacer uso del mencionado material.
- Como alternativa a los contenidos específicos de cada materia, el alumnado podrá realizar actividades que se recopilarán en la carpeta de "Común Profesorado". Estas actividades serán proporcionadas por Aldea, Escuela de Paz (resolución de conflictos y convivencia) e Igualdad, programas que se desarrollan en nuestro centro. Además, la lectura se muestra como otra actividad a desarrollar.

c.2) Ausencias previstas

- El profesor/a ausente "subirá" con anticipación suficiente, la tarea correspondiente a la MOODLE de cada curso.
- Comunicará a Jefatura de Estudios, que la tarea está "subida" a la MOODLE, a disposición del alumnado.
- Jefatura de Estudios anota en el Cuaderno de Guardias el día que acontece la ausencia, que la tarea se encuentra en la MOODLE.
- El profesor de guardia controla que el curso acceda a la tarea de la MOODLE en su período correspondiente.
- Como alternativa a la MOODLE puede utilizar el formato papel, dejando la tarea en la sala de profesorado.

d) Si se diera la circunstancia de que en una hora determinada de clase hubiera más grupos sin profesor o profesora que profesores o profesoras de guardia, estos atenderán prioritariamente al alumnado de los niveles más bajos de ESO y FPB.

e) Deberá existir una rotación para evitar que sean siempre los mismos compañeros los que atiendan a los grupos más bajos.

f) El alumnado será atendido en su aula. Solo podrá atendérsele en el patio (pistas si no están ocupadas o en la sala de usos múltiples, en caso de climatología adversa) en el caso en que existan más cursos que profesorado de guardia. *Por ejemplo 4 cursos y 3 profesores. Un profesor podrá realizar la guardia en el patio con dos cursos,* ***los otros dos cursos permanecerán en sus clases atendidos por los dos restantes profesores de guardia***. Todo ello con la supervisión de Jefatura de Estudios. En cualquier caso no se les permitirá que permanezcan en pasillos. No se permiten las actividades deportivas, salvo que sea un especialista de la materia de Educación Física. Si es necesario salir al patio, se primará la salida a los grupos de edad más pequeños.

g) El profesorado de guardia llamará por teléfono a la familia del alumnado menor de edad que se encuentre indispuesto durante la jornada escolar para que venga al centro a recogerlo.

   - El padre, madre, tutor o tutora legal firmará la salida del centro en el cuaderno existente en conserjería indicando el nombre del alumno o alumna que abandona el centro y la razón para ello.

   - Si el alumno/a que se ha marchado del centro acompañado por un familiar va a regresar a éste, a su vuelta pasará por la consejería para que la ordenanza anote en el registro correspondiente de salidas que ha regresado al centro.

   - En el caso de que todo el profesorado de guardia de alguna hora estuviera ocupado, la llamada la realizará, por este orden: el directivo de guardia o voluntariamente cualquiera de los Profesores que se encuentre disponible.

   - Si la indisposición se produjera durante el recreo, el encargado de llamar a casa del alumnado será el profesor o profesora de guardia de recreo y en su defecto un miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento.

h) En caso de alumnado expulsado de clase será uno de los/as profesores/as de guardia quien se hará cargo de ellos/as en la Biblioteca. Caso de estar todos los/as profesores/as ocupados, se hará cargo de ellos/as el/la profesor/a de guardia de Biblioteca.

i) Si hay algún/a alumno/a en al aula de convivencia, por cada tramo horario existirá un/a profesor/a de guardia asignado a ella. El nombre del/a profesor/a asignado

aparecerá previamente en el tablón de la Sala de profesores (en el espacio de Jefatura de Estudios)

j) Aquel/aquellos profesores de guardia que no tengan cursos asignados comprobarán, recorriendo los pasillos, que no existen más cursos desatendidos que los anotados en el parte, pues puede que no se haya avisado de la ausencia o que exista un retraso. Si existiera algún curso más desatendido, el profesor de guardia que lo detecte lo anotará.

k) En caso de accidente o malestar grave del alumnado, el/a profesor/a de guardia lo notificará al directivo que se encuentre de guardia para proceder a llamar al 112.

l) Aquellos profesores de guardia que no estén atendiendo a un curso permanecerán en la Sala de profesores, después de haberse apuntado en el parte de guardia.

m) El profesorado de guardia de recreo velará por el buen uso y limpieza del patio por parte del alumnado. Asimismo, deberá vigilar todas las zonas en las que se encuentre el alumnado, por lo que deberá desplazarse individual y periódicamente por el perímetro de las zonas exteriores para ejercer esta supervisión. Seguirán las siguientes pautas:

   - En la puerta de salida al lado de conserjería se situará lo antes posible, para evitar aglomeraciones, un profesor/a que identificará con la documentación necesaria (DNI o Carnet de Estudiante) a los mayores de edad (y menores con asignaturas convalidadas) que quieran salir el centro. Tras los 10 primeros minutos de recreo impedirá el acceso al interior del alumnado que se encuentra en las zonas exteriores salvo razón justificada.
   - Otro de los/as profesores/as revisará las plantas a fin de evitar que el alumnado permanezca en ellas, pasando posteriormente a la vigilancia de las zonas exteriores.
   - En el caso de no existir el Taller de Actividades Deportivas que conlleva dos profesores extras en las pistas deportivas, dos de los profesores de guardia de recreo deberán situarse en las mismas dado que una de las zonas "sensibles" del recreo.
   - El resto de los profesores de guardia saldrán automáticamente y lo antes posible a las zonas exteriores.

n) El profesorado de guardia de biblioteca, comunicará la presencia de alumnado menor de edad sin autorización a jefatura de estudios, que tomará las medidas oportunas.

o) Si el profesorado que falta es de Educación física, el profesorado de guardia los atenderá en un aula que esté libre.

p) Los profesores que se queden sin impartir clase por que el grupo que debería atender esté participando en una actividad Complementaria o Extraescolar, tendrá que estar localizable en el Centro (Sala de Profesores o Departamento), al objeto de reforzar a los profesores de Guardia, en el supuesto de que fuera necesario, porque hubiese que atender a un grupo de alumnos que superen el número de profesores de guardia. Los profesores de guardia y los profesores de apoyo se repartirán los grupos que deban ser atendidos, considerando que será tarea de los segundos sólo cuando los de guardia estén ocupados realizando esta labor.

q) El profesorado de guardia colaborará en el desalojo del centro en caso de necesidad, de acuerdo con lo previsto en **el Plan de Autoprotección del Centro.**

r) Dentro de la legislación vigente, el profesorado de guardia podrá recibir de la jefatura de estudios cuantas indicaciones complementarias sean necesarias para el mejor desarrollo de las guardias.

B. Presencia en el centro de personas ajenas al mismo y acceso a la zona del profesorado.

a) Cualquier persona ajena al personal del centro tiene prohibido entrar directamente en la zona del despachos y resto de instalaciones.

b) Si dicha persona tuviera la necesidad de entrar en la zona interior, deberá comunicárselo primero a un miembro del personal de conserjería., que atenderá su petición, acompañándolo/s a las mismas o instándoles a que soliciten una cita con el personal correspondiente.

CAPÍTULO VI: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

RECOGIDA DE LIBROS

ABRIL:

El alumnado de 2º FPB que hacen la FCT entregaran los libros antes de ir a las prácticas.

Se comunicará un calendario para realizar la recogida.

JUNIO:

- Alumnado de SECUNDARIA , 1º FPB y 2º FPB (que no han hecho las prácticas) realizaran la entrega de libros con anterioridad a la entrega del boletín de notas según el calendario que se fije.

- El alumnado que no entregue los libros en la fecha que le corresponda, falte algún libro o alguno se encuentre deteriorado, tendrá que venir padre, madre o tutor a recoger el boletín de notas y subsanar el problema correspondiente en la fecha que se comunique.

- El alumnado que necesite algún libro para recuperar la asignatura en septiembre recogerá el libro correspondiente la última semana de Junio según el calendario que se publique.

- El alumnado que NO entregue los libros en Junio no se le entregará los del siguiente curso en Septiembre hasta que los devuelva.

SEPTIEMBRE:

- El alumnado que tenga algún libro de texto porque lo ha necesitado para recuperar alguna asignatura en Septiembre lo entregará el día del examen a la persona responsable.

- El alumnado que haya devuelto todos los libros del curso anterior, el día de la presentación se les entregará los del nuevo curso.

- En el aula que tengan la presentación encontraran un lote de libros con el nombre del alumnado correspondiente. (Siempre que haya entregado los del curso anterior). Los libros correspondientes a las asignaturas optativas se les entregará otro día.

- El tutor/a o profesorado que se encargue de la presentación del curso comprobará que cada alumno/a cumplimente el sello de cada libro correctamente. Nombre y apellidos y curso académico.

- Tienen que traer mochila para llevar los libros.

- Deben reforzar los cantos y las esquinas de los libros y forrarlos cada año.

CAPÍTULO VII: AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a. El plan de autoprotección del instituto

Se encuentra en la Aplicación SENECA

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

1. Competencias de la dirección:

a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar y con carácter anual, a un Profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Certificar en el sistema *Séneca* la participación del coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) 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.

d) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

e) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro.

f) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección del centro a todos los sectores de la comunidad educativa.

g) Comunicar a la Delegación Territorial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro y de sus usuarios o que dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

h) 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 previstos.

i) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Territorial de Educación las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar a las instalaciones del centro y/o al personal del mismo en caso de emergencia.

j) Accidentes que ocurriesen y que afecte al alumnado:

- El centro educativo cumplimenta la COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE ANEXO II-A y lo graba en Séneca. En caso de que el padre, madre o lesionado si es mayor de edad quisieran presentar solicitud de reclamación

  de daños y perjuicios, deberá proceder como se indica en el punto siguiente de RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS DEL ALUMNADO.
- Sólo en el caso de que el accidente sea motivado por fallos de Seguridad del Centro Educativo (instalaciones incorrectas, etc), el centro enviará a la

  Unidad de Prevención de Delegación Territorial de Educación en Cádiz PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE CÁDIZ. Nº: IR01 Rev. 3.9 Hoja 9 de 11 Riesgos Laborales (U.P.R.L.) por Ventanilla Electrónica de Séneca o por e-mail (gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es) la COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (ANEXO II-A), adjuntando fotografías de la instalación y cuestionario de riesgo cumplimentado: http://www.orientacioncadiz.com/Prevencion/CUESTIONARIOS.zip
- RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS DEL ALUMNADO Normativa: RESOLUCION de 25 de octubre de 2001, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11.10.01 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario 1. Solicitud de reclamación de daños y perjuicios del interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad, en la que consten las lesiones, el momento en que estas se produjeron, así como la

presunta relación de causalidad entre las lesiones y el funcionamiento del servicio público, y la evaluación económica del daño causado. Esta solicitud deberá ir

FIRMADA. ANEXO I: http://www.orientacioncadiz.com/Prevencion/SOLICITUD_RECLAMACION_DAÑOS.odt

2. Informe del Director del Centro y/o Profesor que estuviera presente en el momento que se produjeron las lesiones conforme al modelo del ANEXO II: http://www.orientacioncadiz.com/Prevencion/INFORME_CENTRO_ACCIDENTE_ALUMNADO.odt

3. Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.

4. Factura ORIGINAL, si existe un desembolso económico. En relación con el Decreto 68/2008 de 26 de febrero (BOJA núm.43 de 3 de marzo de 2008) no será necesario aportar fotocopia compulsada del DNI del reclamante ni del Libro de Familia cuando el reclamante sea un profesor o alumno del Centro.

La solicitud irá dirigida a: Asesoría Jurídica de esta Delegación Territorial (Tel 600141889, corporativo 641889; 600141889/641889; 600141896/641896; 677902117/732117). Dirección Registro: Asesoría Jurídica (Secretaría General); situada en C/ Antonio López, 1 – 3, CP:11004, Cádiz.

k) Accidentes que ocurriesen y que afecte al profesorado:

Ver punto 4 ACCIDENTES DE TRABAJO. Del documento "PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE CÁDIZ".

l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa conozcan la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales

de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

2. Competencias del Equipo Directivo

a) Asistir a la dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
b) Coordinar en colaboración con la dirección la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

3. Competencias y funciones de la persona coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

a) Participar en la elaboración del Plan de autoprotección, en colaboración con el equipo directivo del centro.
b) Participar en la comisión permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos relacionados con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
d) Grabar en el sistema *Séneca* las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro, comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
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 PAS.
g) Comunicar a la dirección del centro la presencia en el mismo 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, realizando el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
i) Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Gabinete de Seguridad y Salud Laboral de la Delegación Territorial de 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 laborales.
n) Coordinar las actividades relativas a seguridad, promoción de la salud en el lugar de trabajo e 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 de su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en el sistema *Séneca* 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

4. Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente y PAS.

A esta comisión asistirá la persona coordinadora 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 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) Determinar los riesgos previsibles que pueden afectar al centro en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los diferentes sectores de la misma para su puesta en práctica.

5. Competencia del Consejo Escolar

Aprobación definitiva del Plan de Autoprotección por mayoría absoluta de sus miembros, así como sus modificaciones.

c. <u>Derechos y deberes de los docentes en materia de prevención.</u>

<u>"Los trabajadores tienen derecho</u> a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo…" "Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio."

"En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud,

y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales".

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

1. El trabajador tiene la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.

2. Los trabajadores, con arreglo a su formación, y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán, en particular:

   a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
   b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
   c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.
   d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
   e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
   f) Cooperar con la Administración para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

d. <u>Información sobre riesgos. Identificación de riesgo.</u>

1. Caídas al mismo nivel

- Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario.

  El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo: carpetas, bolsos, libros, maletas, etc.
  Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o éste esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
  Utilizar calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.
  Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

2. Caídas a distinto nivel

- Mal estado de la escalera o presencia de obstáculos.

  El suelo de las escaleras y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo: carpetas, bolsos, libros, maletas, etc.
  Cuando las escaleras estén resbaladizas, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
  Utilizar calzado adecuado.
  Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
  Utilizar las escaleras menos transitadas por los alumnos/as.

3. Caídas de objetos en manipulación/objetos desprendidos

- Durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías.

Establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos almacenados.

Las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones.

Utilizar el método general de levantamiento de cargas.

Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado/a.

4. Golpes contra objetos inmóviles

- Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propias mesas de alumnos/as.

Emplear, si es posible, muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que les impidan salirse de sus guías.

No dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos.

Deben establecerse como mínimo 5 metros cuadrados de superficie libre de movimiento para el profesor/a.

Las zonas de paso deben estar limpias y libres de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas, etc.

Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

6. Golpes contra objetos móviles

- Posibles golpes con alumnos/as en movimiento.

El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo: carpetas, bolsos, libros, maletas, etc.

Evitar que los alumnos/as circulen por los pasillos corriendo.

Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

Utilizar calzado adecuado.

7. Golpes/cortes con objetos y herramientas

- Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras.

Deberán extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, etc.

Todos los objetos punzantes o de corte (grapas, tijeras, etc.), deberán permanecer en los lugares destinados al efecto (cajones, etc.), de forma que no se abandonen en las sillas, encima de las mesas, suelo, etc.

8. Enfermedades por agentes biológicos

- Producidos por los virus, bacterias u hongos en el ambiente del aula.

Vacunación Preventiva.

La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

Realizar campañas de higiene.

- Problemas en la temperatura, humedad, Iluminación, ruido, ventilación, etc.

La temperatura debe oscilar entre los 20 y 22°C.

9. Condiciones ambientales

La humedad debe oscilar entre el 35 y el 45 %

La utilización de medios de calefacción provoca un descenso del nivel de humedad.

La iluminación, a ser posible, debe ser natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que, tanto el profesorado como los alumnos/as, tuvieran ventanas frente a sí. En caso de iluminación artificial, debe ser clara, pero no estridente. Esta iluminación debería estar sobre los 500 lux.

Es lógico que existan ruidos débiles, producto de la propia práctica, pero deben anularse los generados gratuitamente por los alumnos/as

La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

10. Riesgo eléctrico

- Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (retroproyectores, ordenadores portátiles, proyectores de diapositivas, radiocasetes, etc.).

  Antes de utilizar un equipo deberemos verificar que se encuentre en perfecto estado para ser utilizado

  Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar.

  Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos tirar de la clavija y nunca del cable.

  Siempre debemos operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.

  En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o al departamento de mantenimiento.

11. Fatiga postural

- La necesidad de pasar períodos prolongados en la misma postura (de pie) obliga al profesor/a a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo.

  Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.

  Si debemos permanecer de pie durante un período prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.

  El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento, para prevenir deformaciones de la columna.

  Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

12. Problemas aparato fonador

- Debidos al esfuerzo mantenido de la voz, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y, a veces, masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza.

  No forzar la intensidad de la voz.

  Respirar correctamente.

  Evitar el tabaco, que provoca una irritación inmediata de las mucosas.

  No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes o a cambios bruscos de temperatura.

CAPÍTULO VIII: AUTOEVALUACIÓN

Se estará a lo dispuesto en el artículo 28 y 97 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de autoevaluación será el siguiente:

1. Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar designarán en una reunión de este órgano celebrada durante el mes de marzo o abril a un/una representante para formar parte del equipo de autoevaluación. Esta designación podrá realizarse mediante votación, ofrecimiento personal o sorteo, en el caso de que ningún sector presentara candidatos/as.

2. Pertenecerán también al equipo de autoevaluación, tal como determina el art. 28 de Decreto 327/2010, el equipo directivo la jefa del Departamento de FEIE.

CAPÍTULO IX: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS CONVIVENCIA A LAS CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS ADULTAS Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR MAYOR DE EDAD.

En nuestro centro se imparte la enseñanza de adultos y bachillerato en turno de tarde pero es en el turno de mañana donde tenemos que compaginar el derecho de los mayores de edad, alumnos y alumnas de bachillerato y ciclo con los menores.

a. **Salidas del Centro durante el recreo.**

Para ello sólo es posible salir del centro mostrando el documento acreditativo realizado por Jefatura, con este documento el profesor o profesora de guardia comprobará la edad del alumno o alumna y lo dejará salir si es el caso.

Si no hubiera ningún profesor o profesora de guardia, serán los conserjes los que permitirán salir al alumno o alumna, en caso de duda lo mandarán a la jefatura para que se les autorice la salida. Se permitirá la salida del centro sólo con la acreditación establecida por el mismo.

b. **Salidas del Centro en horas lectivas.**

El alumnado deberá respetar la asistencia a clase y permanecer en las horas lectivas de la jornada escolar del centro.

c. **Salidas de alumnos que convalidan y son menores.**

A este tipo muy reducido del alumnado, se les solicitará a los padres/madres una autorización especial para que desde jefatura se le proporcione un documento acreditativo especial.

.

CAPÍTULO X: PLANES DE ACOGIDA

A. PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

Plan acogida profesorado

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa.

Pretendemos un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución del objetivo antedicho.

Queremos conseguir que el nuevo profesorado que se incorpora, independientemente de su procedencia, comprenda el funcionamiento de nuestro centro, con una adecuada incorporación al sistema educativo y social que minimice las dificultades de adaptación al propio centro.
Es decir, que el nuevo profesorado que se incorpora conozca, previamente al inicio de las actividades docentes, la organización y funcionamiento de nuestro centro, así como las características del alumnado con necesidades educativas específicas al que le va a impartir clase, reduciendo con ello las dificultades de adaptación al centro y redundando en una mayor calidad educativa de la acción docente.

Consideramos un principio irrenunciable el desarrollo de un sistema eficaz de comunicación y participación que permita al profesorado, especialmente el de nueva incorporación (desde el comienzo del curso o durante su transcurso), desarrollar su actividad docente en las mejores condiciones, contribuyendo a la generación de un clima agradable de trabajo y convivencia.

Para iniciar y asumir un "Plan de Acogida", el profesorado del centro ha de sentirse miembro activo y partícipe del mismo. Por este motivo, consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes.

Con el propósito de conseguir este buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de estos objetivos.

En nuestro plan de acogida al profesorado, aparecen dos vertientes: una, que incluye al profesorado que se incorpora al comienzo de curso y, otra, que se refiere al profesorado que llega ya iniciado el curso, en su mayor parte, como sustituto.

A. Actuaciones con el profesorado que llega al inicio de curso

1. El primer día, recibimiento y presentación por parte del equipo directivo al resto de miembros del claustro.

2. Se solicitará fotografía actualizada al profesorado, para su inclusión en el panel fotográfico de Claustro a colgar en nuestra MOODLE.

3. Reunión con el Coordinador TDE para la asignación de claves y el asesoramiento necesario para el acceso al Servidor y la MOODLE.

4. Presentación del Jefe de Departamento correspondiente o en su defecto de un profesor o profesora de su departamento, que le informará del catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto…

5. El jefe del departamento correspondiente o algún miembro del equipo directivo se encargará de enseñar las instalaciones del centro.

6. Informar sobre el entorno de su nuevo destino (viviendas de alquiler, supermercados, actividades culturales, tiendas, etc.).

7. Reunión informativa en los primeros días con el equipo directivo, en la que se les presentará el Plan de Centro y se les informará de los aspectos más relevantes del mismo:

- Grupos existentes.
- Horario del centro.
- Plan de atención a la diversidad.
- Rutinas de funcionamiento: cierre de aulas….
- Control y justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado.
- Convivencia y disciplina. Medidas de actuación.
- Calendario escolar.
- Funcionamiento de la Conserjería: servicio de fotocopias.
- Proyectos existentes.
- Normativa relevante.

- También se facilitará una guía del profesorado donde aparecerán las normas básicas de funcionamiento del centro y cualquier otro aspecto de interés general y que estará alojada en la página Web

7. Informar del curso que se viene realizando en nuestro centro en la segunda semana de Septiembre para conocer todas las herramientas digitales que usamos, el Servidor, la Moodle, GSUITE, ZOOM, las pizarras digitales y las Herramientas de SENECA.

B. Actuaciones con el profesorado que se incorpora a realizar una sustitución

1. Presentación del equipo directivo.
2. Entrega del horario y explicación del mismo.
3. Presentación del Jefe de Departamento correspondiente o en su defecto de un profesor o profesora de su departamento, que le informará del catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto…
4. Se solicitará fotografía actualizada al profesorado, para su inclusión en el panel fotográfico de Claustro a colgar en nuestra MOODLE.
5. Facilitar la comunicación con el profesor sustituido para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir…
6. El jefe del departamento correspondiente o algún miembro del equipo directivo se encargará de enseñar las instalaciones del centro.
7. Informar sobre el entorno de su nuevo destino (viviendas de alquiler, supermercados, actividades culturales, tiendas, etc.)
8. Si la baja es previsible, el profesor sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.

Funcionamiento y eficacia del plan de acogida del profesorado.

1. La eficacia del Plan de Acogida la realizaremos desde la cuádruple perspectiva del quién, cuándo y qué cómo.

a) Agentes de la evaluación (quién)

Será el Equipo Directivo del centro, en colaboración con el encargado de formación en TDE del centro los responsables de coordinar la aplicación de los cuestionarios preparados al efecto para la recogida de información el destinatario del plan: el profesor de reciente incorporación. b) Momentos de la evaluación (cuando)

Al concluir el curso o en el momento en que acabe su incorporación al centro, se solicitará al profesor/a que rellene un cuestionario de evaluación sobre la incidencia de los procesos de acogida que recoge el presente plan.

c) Ámbitos de evaluación (Qué evaluar)

Los criterios de evaluación en los distintos ámbitos de intervención básicamente serán dos: grado de adaptación y grado de satisfacción del profesor acogido.

I. Grado de adaptación al centro

- Conocimiento y valoración de las normas de funcionamiento del centro.
- Conocimiento y valoración de la organización e instalaciones del centro.
- Valoración del ambiente de trabajo y de integración entre el profesorado II. Grado de satisfacción sobre las actividades de acogida:
- Información recibida
- Atención e implicación por parte del centro
- Organización y explicación de las actividades

d) Instrumentos para la evaluación (cómo)

Encuesta vía Google Drive sobre el grado de conocimiento adquirido del centro y satisfacción del profesor acogido en el centro

2. Conclusiones de la evaluación y toma de decisiones.

Las conclusiones de esta evaluación valorarán el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan. Serán elaboradas por el Equipo Directivo del centro en colaboración con el coordinador TDE.

Si existe desviación en la consecución de objetivos, debe revisarse la adecuación de los procedimientos, instrumentos y recursos utilizados para la consecución de los objetivos planteados.

Posteriormente dichas conclusiones serán elevadas al Claustro quien aprueba la propuesta de modificación, mejora y conclusiones para su inclusión en el Plan de Acogida del Centro del siguiente curso académico.

B) ALUMNOS Y ALUMNAS DEL MASTER DE SECUNDARIA

1. Introducción

Nuestro instituto es un centro colaborador con la formación en prácticas del alumnado del "Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas".

Según ello, se propone cumplir con el objetivo general del Prácticum que persigue integrar al alumnado en un contexto de aprendizaje y de práctica docente real, tratando de posibilitarle la adquisición y puesta en práctica de conocimientos, información, habilidades y competencias.

2. Antecedentes

Desde hace años el IES Manuel de Falla viene participando en todas las convocatorias realizadas por la Universidad y la Consejería de Educación como centro colaborador para la tutorización del alumnado matriculado en el antiguo Curso de Aptitud Pedagógica, actualmente denominado "Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas".

A lo largo de estos años, hasta la actualidad, un conjunto de profesores/as de diferentes especialidades se ha implicado en esta labor de tutoría. Concretamente durante estos cursos se ha ejercido esta tarea en las especialidades de Matemáticas, Inglés, Educación Física, Física y Química, Orientación, Lengua Castellana y Literatura y Biología y Geología.

3. Marco normativo

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada en determinados aspectos por La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), así como el Espacio Europeo de Educación Superior definen el marco legal que regula la formación inicial de los futuros docentes de las etapas educativas no universitarias. La LOE, en su artículo 100, establece en relación con la formación inicial del profesorado:

a) La formación inicial del profesorado se ajustará a las necesidades de titulación y de cualificación requeridas por la ordenación general del sistema educativo. Su contenido garantizará la capacitación adecuada para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas.
b) Para ejercer la docencia en las diferentes enseñanzas reguladas en la presente Ley, será necesario estar en posesión de las titulaciones académicas correspondientes y tener la formación pedagógica y didáctica que el Gobierno establezca para cada enseñanza.
c) Corresponde a las Administraciones educativas establecer los convenios oportunos con las universidades para la organización de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el apartado anterior.
d) La formación inicial del profesorado de las diferentes enseñanzas reguladas en la presente Ley se adaptará al sistema de grados y postgrados del espacio europeo de educación superior según lo que establezca la correspondiente normativa básica
e) El nuevo Máster de Formación del Profesorado supone la respuesta a dichas exigencias y su regulación se establece en base a lo contemplado en la siguiente normativa:

i. ORDEN ECI/3858/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de las profesiones de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas (BOE N° 312).

ii. R.D. 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria (BOE N° 287).

Asimismo, también resulta de aplicación, lo establecido en:

iii. R.D. 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE N° 184).

iv. Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA Nº 170).

v. Reglamento UCA/CG08/2012, de prácticas académicas externas de los alumnos de la Universidad de Cádiz. BOUCA Nº 148, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2012.

vi. ORDEN de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes no Universitarios. (BOJA Nº 88, de 6 de agosto de 1998).

Según se recoge en la ORDEN ECI/3858/2007, el Prácticum supone uno de los módulos de formación de carácter obligatorio que el alumnado deberá desarrollar, estableciéndose en dicha Orden que tendrá carácter presencial y que: se realizará en colaboración con las instituciones educativas establecidas mediante convenios entre Universidades y Administraciones Educativas.

Actualmente, los aspectos estructurales y organizativos de la colaboración institucional entre los centros de prácticas y la Universidad se establecen en el Convenio Marco de colaboración, de 10 de febrero de 2016, entre la Consejería Economía y Conocimiento, la Consejería de Educación e Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía y las Universidades Públicas Andaluzas para el desarrollo de las prácticas académicas externas y el fomento de la investigación y la innovación docente en el ámbito educativo andaluz (BOJA Nº 92).

4. Objetivos

a) Generales

- Permitir el conocimiento de la estructura, los medios y el funcionamiento interno del Centro.

b) Específicos

- Adquirir experiencia en la planificación, la docencia y la evaluación de las materias correspondientes a la especialización.
- Dominar las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia.

5. Calendario

a) Inmersiones del alumnado

1. 1ª Inmersión alumnado enero a febrero
2. 2ª Inmersión alumnado marzo a mayo.

b) Acciones formativas.

1. 1ª Acción Formativa

   Enero

2. 2ª Acción Formativa Abril

   Certificada por el CEP (se han de asistir a las dos para la certificación)

c) Sesiones de Coordinación con los/as Representantes de la Universidad

1. 1ª Sesión de Coordinación

Enero Por especialidades

2. 2ª Sesión de Coordinación Abril Por especialidades

Estos dos seminarios son los que dan derecho a la remuneración del seguimiento (cada sesión se remunera por separado).

3. Fase de organización

a) Informar en el primer claustro del curso (una vez que todo el personal con destino en el centro haya sido nombrado) del proceso de participación en el Prácticum.
b) Solicitar voluntariamente la participación del profesorado como tutor de prácticas.
c) Nombrar un coordinador del Practicum de entre los componentes del equipo directivo.
d) Aprobación por parte del Consejo Escolar.
e) Grabar en Seneca los profesores participantes y dar de alta al alumnado en prácticas.
f) Asistir a las reuniones convocadas para informar sobre el Practicum.
g) Transmitir la información que llegue al centro a los profesores tutores (tutorandos, reuniones, directrices…).
h) Planificar el calendario de actividades y reuniones para el estudiante antes de su llegada al centro.
i) Coordinación de los tutores de prácticas con el tutor de la universidad y asistencia a las reuniones.
j) Compromiso por escrito firmado por loa Tutores del Prácticum.
k) Planificar el curso, grupo, asignatura y unidad didáctica en el que se realizarán las prácticas.

4. Fase de acogida del alumnado

a) Jornada de bienvenida con recepción del alumnado a cargo del Coordinador del Practicum (Director).

b) Visita a las instalaciones.

c) Presentar a los miembros del equipo directivo, orientación, y personal no docente. Informar acerca de las funciones de dichos cargos y puestos dentro del organigrama del centro.

d) Comentar el contexto social y económico en el que se ubica el Centro.

e) Explicación del funcionamiento del Centro y del resto de órganos de Gestión.

f) Presentación de documentos oficiales: Proyecto educativo, ROF, Plan de Gestión, Plan de Mejora, Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Mejora del

Aprendizaje y del Rendimiento, Programa de Acompañamiento Escolar…

g) Explicar la organización y funcionamiento del Departamento de la Especialidad del alumnado en prácticas.

h) Información sobre las Actividades Extraescolares y Complementarias y modo de llevarlas a cabo.

i) Dar a conocer la relación con los distintos componentes de la Comunidad Educativa y con la Asociación de madres y Padres (AMPA)

j) Horario del Alumno

k) Alta en el Servidor del Centro y GSUITE.

5. Fase de intervención docente

Si en la fase anterior el objetivo central era conocer el centro, en esta segunda el departamento didáctico y las aulas serán los espacios en los que va a desarrollarse la mayor parte de las actividades de las prácticas.

Durante esta fase, el alumnado en prácticas impartirá varias sesiones lectivas en las que para su preparación deberá:

- Analizar la programación didáctica.
- Observar clases del profesor tutor al grupo al que se va a impartir clases.
- Obtener información sobre las características del grupo donde va a impartir clase.
- Conocer las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- Seleccionar materiales didácticos y recursos materiales más adecuados.
- Diseñar y poner en práctica la realización de actividades.
- Adoptar decisiones sobre metodología didáctica.
- Elaborar y corregir pruebas de evaluación.
- Asistir a cuantas reuniones de los distintos Órganos Docentes sean posibles (Claustro, Consejo Escolar, Equipos Educativos, Tutorías, Orientación...)
- Asistir a alguna de las clases de las diferentes enseñanzas existentes en el Centro (Secundaria, Bachillerato, Ciclos Formativos, PMAR, Refuerzos, PT..)

El tutor/a de Prácticas asesorará al alumnado en prácticas en todos estos aspectos y otros que puedan surgir en la práctica, y orientará sobre estrategias de gestión a nivel de disciplina y resolución de conflictos dentro y fuera del aula. Así mismo, realizará el seguimiento de las tareas programadas y del desarrollo de su práctica docente promoviendo la reflexión, autoevaluación y propuestas de mejora.

Corresponderá al profesor tutor el reparto de tareas y grupos de alumnos del instituto, así como la concreción del calendario de actuaciones.

6. Fase de análisis y resultados del aprendizaje del alumnado En este apartado el Profesor-Tutor deberá:

- Analizar y valorar los resultados de los aprendizajes alcanzados por los alumnos de los institutos durante el desarrollo de las actividades de intervención.
- Analizar y valorar la labor como docente llevada a cabo por el alumno en prácticas
- Realizar, de acuerdo con todos estos datos, propuestas de mejora e innovación.

7. Fase final

La evaluación de las prácticas del MAES se hará en función de las actividades llevadas a cabo en el instituto, de acuerdo con los criterios recogidos en la ficha de evaluación (anexo II) y de la calidad de la Memoria de Prácticas que el alumno/a ha de presentar al finalizar el módulo.

8. Actuación del tutor/a de prácticas

- Concretar y establecer un plan de trabajo y secuenciación de sesiones y actividades: nivel, grupo, unidad didáctica, materiales, metodología, atención a la diversidad.
- Facilitar al alumnado en prácticas el contacto con el resto del profesorado del claustro.
- Promover y orientar las tareas didácticas que planifique el alumno/a de prácticas dentro del aula prestando atención a la diversidad, características académicas específicas del grupo, convivencia y disciplina, estrategias metodológicas, uso de las TIC en el aula, etc.
- Asesoramiento y acompañamiento del alumno/a en su proceso formativo de prácticas, permitiendo la observación del desempeño docente y de otras funciones y actividades desarrolladas en el centro como actividades complementarias y extraescolares, interdisciplinares, coeducativas, proyectos del centro, etc., facilitando así la comprensión de la función educadora en el plano tanto individual como colectivo.

- Participar en la evaluación del alumnado universitario y analizar los instrumentos de seguimiento y evaluación formativa de las prácticas.
- Analizar las aportaciones de los alumnos/as en sus diarios de prácticas.
- Analizar y debatir estrategias de resolución de conflictos y situaciones problemáticas de aula.
- Promover debates sobre estrategias metodológicas, organizativas y recursos didácticos que propicien el desarrollo integrado de las competencias básicas del alumnado.
- Realizar contactos periódicos con el tutor/a académico universitario.

9. Criterios para la asignación de tutores/as al alumnado de prácticum cuando el número de profesores/tutores solicitantes sea mayor al del alumnado adjudicado por la universidad (ruta de prioridad).

1. El coordinador/a del proyecto Practicum elegirá a uno de los profesores que se hayan presentado, en función de los grupos del profesor tutor y de las horas lectivas, estableciéndose un turno rotatorio en caso de igualdad manifiesta.
2. Si llegan dos alumnos de la misma especialidad, se repartirán entre los profesores tutores.

CAPÍTULO XI: OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

a. GESTIÓN DE PARTES

Cada parte, tanto de amonestación como expulsión, estará por triplicado. El color rosa se queda en jefatura, el verde es para la familia y el blanco para el tutor o tutora.

Para cualquier tipo de parte, el profesor o profesora que lo pone entregará una copia en jefatura de estudios, otra copia al tutor o tutora y una última al alumno o alumna para que su padre, madre o tutor legal lo devuelva firmado. El profesor/a que haya impuesto el parte, informará lo antes posible vía iSENECA/iPASEN a las familias

Si el parte es **de expulsión**, un alumno o alumna responsable, (con el parte) acompañará al expulsado o expulsada a la sala de profesores, donde el profesor o profesora de guardia revisará los trabajos que el alumno o alumna deba realizar en ese momento en el aula de convivencia. (o biblioteca si está ocupada).

b. iSENECA E iPASEN

Los profesores y profesoras pasaran las faltas por iSENECA en tiempo real para que sea posible que las familias tengan un conocimiento diario de las mismas y las puedan justificar mediante un escrito o algún tipo de comprobante o resguardo pero será el tutor o tutora quien justificará dicha falta.

Las aplicaciones iSENECA/iPASEN serán el medio de comunicación primario y fundamental entre los Tutores y las Familias.

Por otra parte en las respectivas reuniones con los padres y madres, tanto en la que se realiza con motivo del programa de tránsito como la inicial del curso se informará a las familias de la herramienta “iPASEN”, lo que permitirá una comunicación más fluida entre Tutores y Familias en Cuanto a faltas, autorizaciones, observaciones, resultados académicos, citas….

c. CAMBIO DE AULAS

Es muy importante que cualquier cambio que se quiera realizar, tanto de aula como de hora, sea solicitado y admitido por jefatura de estudios quedando prueba escrita del mismo, a fin de poder localizar en todo momento al profesorado y su curso correspondiente.
La utilización de la N2 tiene que ser solicitada con antelación y anotada en un documento compartido en el DRIVE ya que dicha aula se utiliza para actividades variadas.

d. LAS ESCALERAS

Deberán permanecer desalojadas para permitir el paso, los alumnos y alumnas no deben permanecer sentados en ellas.

e. PROTOCOLO HUELGAS DE ESTUDIANTES

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Capítulo 1º, Artículo 4º, reconoce que: "las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de Educación Secundaria, 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" e insta a las direcciones de los centros educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de tales decisiones.

Como concreción de lo dicho en tal Decreto, nuestro Centro ha determinado el siguiente protocolo de actuación, el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden en que aquí se exponen:

1. PRIMER PASO

El alumnado de cada grupo -siempre de 3º de ESO en adelante- mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que los alumnos/as que, en principio, vayan a ejercer su derecho a no asistir a clase firmarán su intención de ejercerlo en un "Parte de Participación

en Convocatoria de Huelga" (ANEXO III), para que el/la tutor/a pueda distinguir a la hora de la justificación de faltas, quien estaba ese día ejerciendo su derecho a inasistencia.

2. SEGUNDO PASO

Los **Delegados/as** –y, en su defecto, los Subdelegados- **serán convocados** por Dirección **a una Junta de Delegados**. Esta reunión, **celebrada con un mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, tiene un carácter meramente informativo**. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado –a través de sus representantes- como Dirección conozcan las intenciones de los alumnos/as del Centro con respecto a la convocatoria en cuestión. Por tanto, en dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero **en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante**, que afecte a todo el alumnado, ya que **la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.**

En esa reunión los delegados/as entregarán los "Partes de Participación".

3. TERCER PASO

El tutor comunicará por iPASEN a las familias la intención del alumnado menor de edad de no asistir a clase con el mero fin de que estén informados, dado que según sentencia del Tribunal Supremo no es necesaria la justificación de las familias en esos casos.

El día de la huelga el profesorado pasará lista en los cursos correspondientes, dicha falta será en principio injustificada. El tutor/a justificará las mismas una vez tenga en su poder las listas del alumnado que ha solicitado su participación, quedando como injustificada para los que no han asistido, pero no la habían solicitado.

El alumnado que habiendo manifestado su intención de acogerse al derecho de inasistencia al centro, y asista a algunas horas lectivas, tendrá falta injustificada en las demás, al considerarse que no se ha acogido al derecho de inasistencia.

El alumnado que decida asistir al centro, tendrá asegurado su derecho a la educación, con las actividades que el profesorado considere, atendiendo al sentido común.

f. PROTOCOLO DE ACOSO Y CIBERACOSO

Se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora:

- LOE Ley 13/2007/LEA Ley 2/2014
- ROC 327/2010
- Decreto19/2007
- Orden de 20-6-11
- Orden de 28-4-15
- Instrucciones11/1/2017

Previo al inicio del Protocolo de Acoso se mantendrá una reunión con la familia denunciante, en la que se le informará que tienen que realizar las siguientes acciones:

- Redactarán un informe en el que expliquen al tutor/a, y al director/a, los hechos por los que se quiere abrir el protocolo, con nombres, apellidos y curso del alumnado supuestamente acosador. Dicho informe se presentará en secretaría para su registro de entrada.
- Firmarán el documento adjunto (ANEXO IV) en el que se les explica la definición de ACOSO y ratifican su denuncia.

En cualquier caso, se informará en la reunión inicial de padres y madres, de la posibilidad de abrir dicho Protocolo de Acoso, así como el derecho a defenderse si se determina finalmente que la acusación de acoso, no es tal.

g. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIAS DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Los alumnos y alumnas mayores de edad, padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a pedir las copias de exámenes o pruebas de evaluación realizadas.

El procedimiento será el siguiente:

Se solicitará por escrito (ANEXO V) en la secretaria del centro dirigido al profesor o profesora, una copia dentro de los tres días siguientes a la entrega de la nota del examen. El profesor o profesora realizará una copia de la prueba en cuestión y la entregará en secretaría en los cinco días hábiles siguientes a dicha petición.

La copia la podrán recoger los alumnos y alumnas mayores de edad, padres, madres o tutores legales en secretaría tras firmar el correspondiente recibí. (ANEXO VI)

La entrega de este documento tiene como objeto apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados.

CAPÍTULO XII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PRUEBAS ESCRITAS DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

a. Protocolo a seguir antes de la prueba.

Respecto a la realización de pruebas escritas en el nivel de bachillerato y ciclos formativos, el alumnado deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deben tener consigo únicamente lo estrictamente necesario para la realización de la prueba.

- Los móviles, smartwatches, auriculares, y cualquier otro dispositivo electrónico, se deberán colocar donde el profesor o profesora les indique, en una caja de cartón o en una mesa concreta, etc.

- Las mochilas y estuches se dejarán agrupadas en un lado del aula.

- El alumnado deberá dejar las orejas al descubierto, para evitar el uso de pinganillos.

- Los folios repartidos por el profesorado podrán ser marcados de una forma que no permita su sustitución por otros.

b. Protocolo a seguir en caso de tener evidencias de que se ha copiado.

Si el profesorado, tiene evidencias suficientes de que un alumno/a, está copiando, o ha copiado en una prueba escrita, seguirá el siguiente procedimiento los criterios de evaluación asociados a esta actividad evaluable, serán calificadas de forma

negativa y se podrán revisar con las pruebas específicas que disponga el departamento cuando considere oportuno.

ANEXO I: PLAN DE TRABAJO DEL PLAN DE BIBLIOTECA *





A. Nuestro centro y nuestra biblioteca

El I.E.S. Manuel de Falla es un centro de Educación Secundaria en el que además de la ESO se imparte Enseñanza de Adultos, Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades y de Ciencias de la Naturaleza y la Salud, Ciclo formativo de grado medio de Administración y Gestión, Ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas y FPB de Auxiliar en Informática.

Nuestra Biblioteca cuenta con 29 armarios, un expositor de novedades y revistas, y tres estanterías para otros usos (juegos, mercadillo, libros en catalogación/ordenación…).

Actualmente, los espacios están organizados diferenciando cuatro zonas:

- La zona del expositor con prensa, revista, recomendaciones y novedades,
- La zona de los ordenadores para uso de los alumnos (hay ocho)
- La zona de lectura (con doce mesas, para cuatro-seis alumnos cada una), y
- La zona del profesor responsable de la Biblioteca, que dispone de dos mesas de trabajo con ordenador: una para el profesor de guardia y otra para el/la encargado/a del Plan de Biblioteca.
- Zona de Planes y Programas (LOGOS, Aldea, Igualdad, TDE…) Los servicios que ofrece nuestra biblioteca son:

- Préstamo individual.
- Lectura y consulta en sala.
- Orientación bibliográfica.
- Recomendaciones de lecturas.
- Información sobre actividades.
- Exposición de novedades y recomendaciones.
- Mercadillo de libros.

Tenemos distribuidos tablones de anuncios específicos de la biblioteca por los pasillos del centro para que la información llegue a todos los alumnos y al resto de la comunidad educativa.

Añadimos a continuación el documento que recoge las normas de funcionamiento de nuestra biblioteca:

B. Normas de uso de la biblioteca

1. La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto del mobiliario.
2. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren
3. No está permitido fumar, comer ni beber, ni introducir comida ni bebida.
4. No está permitido hablar alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
5. No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
6. Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.
7. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.
8. Sólo podrán permanecer en la Biblioteca:
   Alumnado de educación de Adultos.
   Alumnado con profesorado que esté realizando una actividad usando la Biblioteca como aula.
   Alumnado que en ese tramo horario se encuentre convalidando.

C. Préstamos

1. Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación del carnet de Biblioteca, dicha tarjeta es personal e intransferible.
2. Las enciclopedias, los diccionarios y material de consulta, así como aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos, se podrán utilizar sólo en la Biblioteca.
3. El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15, previo aviso al encargado de la Biblioteca.
4. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
5. El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario de atención a la Biblioteca.

6. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor encargado de la guardia de Biblioteca durante los recreos (expuesto en el cuadrante a la entrada) y/o los profesores del departamento de Lengua y Literatura.
7. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales.
8. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que está prestado y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.
9. El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo.

D. Horarios de apertura

1. La biblioteca permanecerá abierta de 9:00 a 14.00 horas (con servicio de préstamos en los recreos) todas las mañanas, y por las tardes de lunes a jueves de 6 a 8.
2. Durante la tarde los profesores de guardia se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca. Los préstamos los realizará el profesor de Lengua y Literatura.

E. Otros servicios de nuestra biblioteca:

- ASESORAMIENTO AL PROFESORADO. La Biblioteca podrá ofrecer servicios de orientación y asesoramiento para el profesorado en cuanto a actividades de fomento de la lectura en las diferentes áreas.
- ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN AL ALUMNADO. La Biblioteca podrá ofrecer para el alumnado lecturas recomendadas, información de novedades editoriales y de concursos o certámenes literarios.
- APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO

La Biblioteca se propone apoyar a los Planes y Proyectos del centro en cuanto a las necesidades de material bibliográfico y/o audiovisual, como en la integración de actividades de fomento de la lectura en las programaciones.

F. Estado actual de nuestra biblioteca

Consideramos que la Animación a la Lectura es una labor continua, diaria y que se articula a lo largo de todo el curso con la dinamización de la Biblioteca y su integración en el Proyecto Educativo del Centro con actividades dentro y fuera del aula: lecturas, talleres de creatividad poética y teatral, concursos literarios, celebraciones de días especiales con murales conmemorativos, charlas con autores de literatura juvenil, cuentacuentos, recitales de poesía, proyección de películas basadas en obras literarias, asistencia a representaciones teatrales, visitas culturales, etc.

Las bibliotecas escolares deben ocupar un lugar importante en la vida del centro tanto para complementar la labor docente y los trabajos de aula como para fomentar el gusto por la lectura.

Para ello nuestro centro viene trabajando en un Proyecto Lector desde hace varios años, ahora llamado Proyecto de Biblioteca, que nos ha llevado a la siguiente situación:

Contamos con 13662 fondos catalogados en Abies2 (incluyendo obras de consulta, enciclopedias, diccionarios, y CDs de películas). En el servidor del instituto hay un acceso directo al programa mediante el cual todos los miembros de la comunidad educativa pueden conocer los títulos disponibles. Los fondos han sido expurgados y debidamente organizados en los armarios para facilitar su localización.

Hemos creado bibliotecas de aula para todos los grupos de secundaria.

Cada curso escolar damos a conocer el funcionamiento de nuestra biblioteca a los nuevos alumnos con la actividad “Descubre tu biblioteca” con lo que realizarán tareas de búsqueda de libros y consultas en el programa Abies.

Existe un blog de nuestra biblioteca, con enlace en la web del instituto. En él se informa de los nuevos fondos adquiridos y las actividades programadas, así como se establece un espacio para la opinión y recomendación lectora.

Se han adquirido lotes de libros (varios ejemplares de un mismo título) para utilizar en el tiempo de lectura semanal dando cumplimiento a la normativa vigente.

La dirección del centro se ha comprometido en la actualización de los fondos con la compra periódica libros de total actualidad, tanto juveniles como de adultos.

Existe un expositor donde damos a conocer los nuevos títulos adquiridos y recomendaciones.

Elaboramos un tríptico trimestral con reseñas de los nuevos títulos adquiridos. Se entrega a los alumnos en las aulas para su difusión.

Convocamos frecuentes actividades de animación a la lectura (concursos, juegos, feria del libro, mercadillos, efemérides…)

Anualmente celebramos la Feria del libro para fomentar la lectura entre nuestros alumnos y las familias, con interesantes descuentos.

Tras la autoevaluación realizada el curso pasado, consideramos necesario trabajar mejorando algunos aspectos e insistiendo en otros. De este análisis han surgido los objetivos del presente curso y se han mantenido algunos de cursos anteriores:

G. Objetivos para este curso

- Fomentar el uso de las bibliotecas de aula.
- Difundir información sobre el blog de la biblioteca para que se convierta en vehículo de comunicación entre los lectores.
- Poner a disposición del profesorado lotes de libros o propuestas de textos para leer en todas las áreas dando cumplimiento al tratamiento de la lectura en el tiempo reglado.
- Implicar a la comunidad en el funcionamiento de la biblioteca.
- Continuar con la adquisición de nuevos fondos para actualizar y adecuar la biblioteca a los intereses de nuestros alumnos.
- Continuar con las actividades de animación a la lectura.
- Fomentar el uso de la Biblioteca durante las horas lectivas.
- Habilitar un espacio temático para la lectura sobre los Planes y Programas del Centro y la Atención a la Diversidad.

El Plan Anual de Biblioteca será competencia, según la legislación vigente, del Responsable de Biblioteca con la colaboración del Equipo de Apoyo y del Equipo Directivo. No pretende ser un proyecto cerrado, dado los objetivos que persigue, por lo

que puede ser modificado si a lo largo del curso surgieran ideas para realizar actividades que no se encontraran recogidas en él.

Las actuaciones para la consecución de estos objetivos quedan distribuidas en los trimestres del curso del siguiente modo:

H. Concreción de tareas

1. Primer trimestre

- Creación de un equipo de apoyo (el departamento de Lengua y Literatura) que colaborará principalmente en el seguimiento del trabajo con las bibliotecas de aula, el préstamo de libros y la organización de actividades de animación a la lectura.
- Revisión de las bibliotecas de aula: títulos, ubicación, grupos de alumnos.
- Elaboración del horario de atención de los encargados de biblioteca durante los recreos (el resto de la jornada escolar será atendida permanentemente por profesores de guardia).
- Diseño, producción y difusión de un documento (tríptico) que recoja información de los nuevos títulos adquiridos con breves reseñas de los mismos.
- Confección de los carnés de biblioteca de los nuevos alumnos del centro.
- Puesta en marcha de la actividad para dar a conocer el funcionamiento de nuestra biblioteca a los nuevos alumnos.
- Organización de pedidos, carteles informativos, concursos, horarios de visita… para la Feria del libro.
- Organización de la Feria del Libro y actividades paralelas.
- Adquisición y catalogación de nuevos títulos.
- Actualización del Blog de la biblioteca (con enlace en la WEB del Instituto).
- Elaboración de un cuadrante para anotar la utilización voluntaria de la biblioteca por grupos con su profesor durante las horas lectivas.

2. Segundo trimestre

- Elaboración de la "cartilla de lector" para aquellos alumnos cuyos profesores lo soliciten.
- Organización de alguna actividad para el 8 de marzo, día de la mujer.
- Elaboración de un cuestionario para valorar las lecturas que se realizan en el aula en cumplimiento de la normativa sobre la lectura.
- Confección y difusión del tríptico que recoge información de los nuevos títulos adquiridos con breves reseñas de los mismos.
- Adquisición y catalogación de nuevos títulos.
- Actualización del Blog de la biblioteca (con enlace en la WEB del Instituto).
- Revisión de listados y del trabajo con las bibliotecas de aula.

3. Tercer trimestre

- Organización de actividades de animación a la lectura con motivo del día del libro.
- Confección y difusión del tríptico que recoge información de los nuevos títulos adquiridos con breves reseñas de los mismos.
- Realización de la "Bibliokana" con futuros alumnos del centro (actividad lúdica para el conocimiento de nuestra biblioteca).
- Adquisición y catalogación de nuevos títulos.
- Actualización del Blog de la biblioteca (con enlace en la WEB del Instituto).
- Autoevaluación del Plan de Biblioteca.
- Revisión de listados y del trabajo con las bibliotecas de aula.
- Revisión de los préstamos pendientes de ser devueltos.
- Cumplimentación del cuestionario de evaluación en Séneca.
- Elaboración de la Memoria final de curso.

De la puesta en marcha de todas estas actuaciones se encargará el/ la Responsable de la Biblioteca con la colaboración de algunos miembros del equipo de apoyo. El resto del equipo realizará labores de atención, asesoramiento y préstamo de libros.

ANEXO II: ENCUESTA PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO MASTER DE SECUNDARIA

ENCUESTA:

Valore de 0 a 5, donde 0 refleja una percepción muy negativa y 5 una percepción muy positiva, del Plan de Acogida del profesorado de nueva incorporación.

1.- Cantidad de información recibida sobre el centro.

1	2	3	4	5

2.- Idoneidad del momento de recepción de la información recibida.

1	2	3	4	5

3.- Grado de interés demostrados por los responsables de transmitir esa información.

1	2	3	4	5

4.- La información recibida se adecua a la realidad del centro.

1	2	3	4	5

5.- La información es suficiente para una incorporación efectiva al funcionamiento diario del Centro.

1	2	3	4	5

6.- La información me permite participar de la organización del centro.

1	2	3	4	5

7.- La información recibida me permite el efectivo uso de las instalaciones.

1	2	3	4	5

8.- La información recibida me permite una mejor relación con el entorno.

1	2	3	4	5

9.- La información recibida me permite conocerlas formas de comunicación efectiva con los distintos agentes de la Comunidad Educativa.

1	2	3	4	5

10.- En general, gradúe la calidad de la información recibida sobre el Centro.

1	2	3	4	5

11.- Valore el ambiente de trabajo existente en el Centro.

1	2	3	4	5

12.- Valore la facilidad de integración del profesorado de nueva incorporación entre los compañeros.

1	2	3	4	5

ANEXO III

CURSO: GRUPO:

Día:

Las personas abajo firmantes informan a su tutor/a de su intención de ejercer su derecho de inasistencia al centro el día arriba señalado.

NOMBRE y APELLIDOS	DNI	FIRMA

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Doña/Don _____ como madre/padre/tutor del alumno/a _____ tras haber sido informada/o de lo que constituye ACOSO ESCOLAR según las **características** que a continuación se citan, reflejadas en la "Orden de 20 de junio del 2011 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía 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":

- **Intencionalidad**. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- **Repetición**. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Desequilibrio de poder**. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- **Indefensión y personalización**. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- **Componente colectivo o grupal**. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- **Observadores pasivos**. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Se informa así que, en el caso de que la ratificación sea positiva y en las actuaciones se determine que no ha habido supuesto acoso escolar, el alumnado acusado y su familia tendrán el derecho a tomar medidas legales a posteriori.

Se ratifica □

No se ratifica □

En la consideración del los hechos acaecidos como indicativos de ACOSO ESCOLAR.

Fdo.:

ANEXO V

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

A la atención del Director/a del IES Manuel de Falla

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D./Dña_____ con nº de DNI _____

con domicilio en _____ nº_____ , en la

ciudad de_____, como padre/madre/tutor/A del

alumno/a _____del curso y grupo _____

2. DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Solicito focopias de los instrumentos de evaluación del profesor/a que imparte la asignatura siguiente:

Profesor/a: _____

Asignatura: _____

Del día/días: _____

Quedo enterado de lo siguiente:

a. Sólo se pueden solicitar fotocopias de los instrumentos de evaluación, que serán realizadas por el personal del centro, y nunca los originales.
b. Las copias se solicitarán a partir de los tres días siguientes a la comunicación de la nota del instrumento de evaluación y no se podrán recoger antes de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.
c. Se deberá presentar una solicitud por cada profesor/a.

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentar en la secretaria del Centro.
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI.
3. En el caso de delegar la recogida de la copia del examen a otra persona, se deberá aportar una autorización y la fotocopia del DNI del solicitante y de la persona autorizada.

Puerto Real, a _____ de _____ de _____.

INFORMADO EL PROFESOR/A: Fecha: Firma: