

1. Introducción	4
2. Estructura de organización y funcionamiento del centro.	6
2.1. El Equipo Directivo.....	6
2.2. Órganos Colegiados de Gobierno	9
2.2.1 El Claustro de Profesores.	9
2.2.2. El Consejo Escolar.	11
2.3. Órganos de Coordinación Docente.	14
2.3.1. Equipos Docentes.....	14
2.3.2. Áreas de competencias.	15
2.3.3. Departamento de orientación.	16
2.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	16
2.3.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.....	17
2.3.6. Departamentos de coordinación didáctica.....	18
2.3.7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	19
2.3.8. Tutorías.....	20
2.4. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria....	23
2.5. El Profesorado	25
2.6. El alumnado.....	27
2.6.1. Funciones de los/as delegados/as	27
2.6.2. Procedimiento de elección de los/as delegados/as.	27
2.6.3. La junta de delegados/as.	28
2.6.4. El/la delegado/a del centro.	29
2.7. La asociación de madres y padres de alumnos/as	29
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	31
3.1. Del profesorado	31
3.2. Del alumnado	31
3.3. De las madres, los padres y tutores/as legales.....	31
3.4. Del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.	32
4. 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.	33
4.1. Órganos de gobierno unipersonales.	33
4.1.1. Proceso de escolarización.....	33
4.1.2. Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.	33
4.1.3. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.	34
4.2. Órganos colegiados: claustro y consejo escolar.....	34

4.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica.....	35
4.4. Departamentos didácticos.....	35
4.4.1. Reclamaciones de calificaciones.....	35
4.5. Equipos docentes.....	36
4.5.1. Reclamaciones sobre la decisión de promoción o repetición.....	36
4.5.2. Incorporación a un programa de diversificación curricular.....	36
4.5.3. Baja en un programa de diversificación curricular.....	36
4.5.4. Exención de cursar la materia optativa.....	37
4.5.5. Prolongación de la escolarización en alumnado con necesidades educativas especiales.....	37
4.6. Tutorías.....	37
5. Normas de funcionamiento del centro.....	39
5.1. De los horarios del centro.....	39
5.2. De las entradas y salidas del centro.....	40
5.3. De la asistencia a clase y la puntualidad.....	42
5.4. Del régimen de las guardias del profesorado.....	44
5.5. Del periodo de recreo.....	45
5.6. Del transporte escolar.....	46
5.7. Del comedor escolar.....	47
5.8. Del aparcamiento.....	48
5.9. De las reclamaciones.....	49
5.10. De los portátiles del alumnado.....	51
5.11. De los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	51
5.12. De las actividades extraescolares y complementarias.....	52
5.13. De los aseos.....	56
6. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	57
6.1. La biblioteca del centro.....	57
6.2. Los portátiles del profesorado.....	59
6.3. Los recursos materiales.....	60
6.4. Las aulas específicas.....	60

6.5. El aula de informática de la E.S.O.	60
6.6. La sala de audiovisuales.....	61
6.7. Ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.	62
6.8. Libros de texto.....	62
7. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	64
8. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.	65
9. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.....	66
10. El Plan de Autoprotección.....	68
11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	69
12. Comunicación e información	71
12.1. Con las alumnas y los alumnos	71
12.2. Con las madres, los padres y tutoras o tutores legales	71
12.3. Entre las alumnas y los alumnos	72
12.4. Con las profesoras y los profesores	72
12.5. Con el exterior	73

1. Introducción

Entre las finalidades educativas del centro recogidas en el Proyecto Educativo se considera como valor fundamental la adquisición por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa de una cultura democrática, del respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, la tolerancia y la solidaridad. Esta declaración se convierte en programática en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Este documento pretende establecer la organización y funcionamiento del centro que contribuya junto con el Plan de Convivencia a alcanzar los objetivos establecidos en nuestro Proyecto Educativo de la forma más eficaz y eficiente.

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

La legislación básica a partir de la cual se ha elaborado este reglamento es la siguiente:

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- 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.

- Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas.

2. Estructura de organización y funcionamiento del centro.

El Centro se estructura de acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y teniendo en cuenta la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado.

De acuerdo con estas normativas, el Centro se regula a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno, y los Órganos de Coordinación Docente.

2.1. El Equipo Directivo.

- El/la directora/a.
- El/la Vicedirector/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- El/la Jefe/a de Estudios adjunto.
- El/la Secretario/a.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del director/a del centro, será sustituido/a por la persona titular de la vicedirección. En el caso de que este miembro también estuviera ausente, será sustituido/a por la persona titular de la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del vicedirector/a, jefe/a de estudios, jefe/a de estudios adjunto o secretario/a del centro, el horario lectivo será sustituido/a por el/la profesor/a derivado/a por la Delegación Provincial de Educación añadiendo como horas de guardia ordinaria las dedicadas a la función directiva. Las funciones específicas dentro del equipo directivo serán realizadas por el resto de miembros pudiendo contar

con algún profesor/a del claustro como apoyo a las funciones desempeñadas por el cargo correspondiente.

Estos cargos están regulados en su nombramiento y funciones por el Decreto 327/2010 en sus artículos 72, 75, 76,81 y77, respectivamente. Entre las funciones de los diferentes miembros del Equipo Directivo destacamos las siguientes.

DIRECCIÓN:

- Ostentar la representación del centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto.
- Ejercer la dirección pedagógica.
- Facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Favorecer la convivencia en el centro.
- Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado.
- Designar a los miembros del equipo directivo, los/as jefes/as de los departamento didácticos, los/as jefes/as encargados de la coordinación de las áreas de competencia y los/as tutores/as de los diferentes grupos de alumnos/as.

VICEDIRECCIÓN:

- Colaborar con la dirección del centro en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno.
- Promover, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del centro.

JEFATURA DE ESTUDIOS:

- Ejercer la jefatura del personal docente por delegación de la dirección y bajo su autoridad.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria adscritos.
- Elaborar el horario general del centro y el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el centro.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de las pruebas extraordinarias.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA:

- Colaborar con el/la jefe/a de estudios en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación del nivel designado por el/la jefe/a de estudios.
- Colaborar con el/la jefe/a de estudios en los aspectos de convivencia del alumnado matriculado en los niveles designados.

SECRETARÍA:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y elaborar el horario de dedicación.
- Realizar el inventario general y adquirir el material y equipamiento necesarios gestionando su utilización y velando por su mantenimiento.

2.2. Órganos Colegiados de Gobierno

Regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010.

2.2.1 El Claustro de Profesores.

Composición:

Formarán este órgano todas las profesoras y todos los profesores con destino definitivo, interinas, interinos, sustitutas, sustitutos, personal en Comisión de Servicio, que desempeñen su labor durante el curso escolar en cuestión.

Será presidido por el/la director/a del centro y ejercerá la secretaría el/la secretario/a del instituto.

Régimen de funcionamiento:

- Se reunirán al menos una vez al trimestre previa convocatoria realizada con una antelación mínima de cuatro días de forma ordinaria y cuarenta y ocho horas de manera extraordinaria.
- Podrá reunirse también, siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- Corresponden al Secretario o la Secretaria las distintas convocatorias a las sesiones.
- Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado.
- Corresponderá a la Dirección la imposición de la medida correctora correspondiente cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal.
- Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible y en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría de las y los claustrables, salvo que algún profesor o alguna profesora ejerza el derecho a veto.

- Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

Competencias (recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010) de las que destacamos las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica.

2.2.2. El Consejo Escolar.

Composición:

Formarán este órgano colegiado los representantes del profesorado, los representantes de los padres, madres y tutores/as legales, los representantes del alumnado, un representante del Personal de Administración y Servicios, un representante del Personal de Atención Educativa Complementaria, un representante del Ayuntamiento, así como el Director o la Directora que será su Presidente o Presidenta, el Jefe o la Jefa de Estudios y el Secretario o la Secretaria, con voz pero sin voto.

El número de miembros representantes por cada uno de los sectores así como las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que en su seno se produzcan, se ajustará a lo que establezca la legislación vigente.

Régimen de funcionamiento:

- Sus reuniones serán como mínimo trimestrales y convocadas por el Secretario o la Secretaria con el VºBº del Presidente o de la Presidenta y con una antelación mínima de al menos una semana para reuniones ordinarias.
- Podrá ser convocado de forma extraordinaria y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo aconseje.
- También podrá ser convocado cuando lo pida como mínimo un tercio de sus miembros para debatir de forma extraordinaria el tema o temas que merezcan tal tratamiento.
- Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, y siempre que sea posible, serán para después de las sesiones ordinarias o extraordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo Escolar las opiniones de sus miembros.
- Cada sector estará obligado a informar de los acuerdos tomados a sus respectivos representados/as manteniendo secreto y discreción sobre los comentarios previos a las deliberaciones.
- A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.
- La sustitución provisional y puntual de los miembros de sectores que la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común contempla, se realizará previa acreditación en registro del motivo que lo provoca. Asimismo, la persona sustituida y el/la sustituto/a tendrán la responsabilidad de mantener coherencia y comunicación de los asuntos que se traten durante la sustitución.

Competencias (recogidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010) de las que destacamos las siguientes:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente documento y demás normativa de aplicación.
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.

Comisiones:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el/la directora/a del centro, el/la jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado, un/a alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Asimismo, se constituirá una comisión de convivencia integrada por el/la directora/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Las funciones de dichas comisiones están recogidas en el artículo 66 del Decreto 327/2010.

2.3. Órganos de Coordinación Docente.

2.3.1. Equipos Docentes.

Estarán constituidos por todos/as los/as profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Los equipos docentes se reunirán obligatoriamente en cada una de las sesiones de evaluación, y al menos en dos ocasiones por trimestre.

Además se reunirán cuando concurren circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno o una alumna, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno o una alumna de la decisión de promoción y/o titulación, proceso de privación del derecho a la evaluación continua de un alumno o una alumna por incurrir en numerosas faltas de asistencia sin justificar (en el caso de los ciclos formativos), baja de oficio de alumnado matriculado en ciclos formativos, correcciones disciplinarias oportunas, cuando se incorpore algún alumno/a al grupo o algún profesor/a para una sustitución y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe o la Jefa de Estudios o el tutor o la tutora sea necesaria.

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

Cuando el equipo docente lo estime oportuno, trasladará a Jefatura de Estudios por escrito, todas las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos y ésta hará llegar dichas sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para su conocimiento y consideración.

Las funciones de los equipos docentes están recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010, destacamos:

- Llevar a cabo del seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Realizar la evaluación del alumnado y adoptar las decisiones sobre promoción y/o titulación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo estableciendo medidas para resolverlos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas.

2.3.2. Áreas de competencias.

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

- Área socio-lingüística: Ciencias Sociales, Lengua Castellana, Inglés, Francés.
- Área científico-tecnológica: Ciencias Naturales, Tecnología, Matemáticas.
- Área artística: Música, Educación Física, Educación Plástica y Visual.
- Área de formación profesional: Turismo, Informática y Formación y Orientación Laboral.

Sus funciones están recogidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010, destacamos:

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de los departamentos que formen parte del área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área.
- Impulsar la utilización de métodos y actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas al área.

2.3.3. Departamento de orientación.

Este departamento estará compuesto por el/la orientador/a del centro, los/as maestros/as especialistas en educación especial y audición y lenguaje, y el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad.

Sus funciones están recogidas en el artículo 85 del Decreto 327/2010, destacamos:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- Colaborar y asesorar al profesorado en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo.

2.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Este departamento estará compuesto por el/la jefe/a del departamento, un/a profesor/a de cada una de las áreas de competencias y el/la jefe/a del departamento de orientación.

Sus funciones están recogidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010, destacamos:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- Elaborar los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Fomentar el trabajo colaborativo de los equipos docentes e informar al profesorado sobre el uso de buenas prácticas.
- Fomentar la elaboración de materiales curriculares.

- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas en el centro y proponer al equipo directivo y al Claustro planes de mejora.

2.3.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Está integrado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la vicedirector/a, los/as jefes/as encargados de las coordinación de las áreas de competencias, el/la jefe/a del departamento de orientación y el/la jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El/la Jefe/a encargado/a de coordinar un área de competencia será el/la encargado/a de transmitir las posibles ideas a los/as jefes/as de los departamentos que componen dicha área. Asimismo, cada jefe/a de departamento estará obligado u obligada a hacer llegar a los miembros de su departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.

Las reuniones serán al menos mensuales, independientemente de la posibilidad de reunión en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

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

Sus funciones están recogidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010, entre las que destacamos:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro, incluyendo las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad.

2.3.6. Departamentos de coordinación didáctica.

Está integrado todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose la coordinación con los otros departamentos con los que esté relacionado.

El/la jefe/a de estudios tendrá en cuenta a la hora de realizar los horarios la posibilidad de que algún profesor/a imparta enseñanzas de un departamento al que no pertenece estableciendo las reuniones de dichos departamentos en días y tramos horarios diferentes para facilitar la coordinación con ambos.

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

Sus competencias están recogidas en el artículo 92.2 del Decreto 327/2010, destacamos:

- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento y realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la misma.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados.

- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- Es responsabilidad y competencia del Jefe o la Jefa de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior.
- Tener actualizado el inventario del departamento.

2.3.7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El/la jefe/a del departamento promoverá, coordinará y organizará la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Al frente de las actividades se encontrará un profesor o una profesora propuesto por el Director o la Directora con rango de Jefa o Jefe de Departamento a todos los efectos.

Dicho Jefe/a del D.A.C.E. se coordinará con la Vicedirección del Centro en lo relativo a las actividades extraescolares, ya que las complementarias son de su exclusiva competencia.

El/la Jefe/a del D.A.C.E. y la Vicedirección se reunirán periódicamente para su coordinación, y siempre previamente a una reunión del Claustro y/o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que tendrá, en el orden del día, algún aspecto extraescolar.

El/la Jefe/a del D.A.C.E. se podrá reunir con el A.M.P.A., con el Ayuntamiento o cualquier entidad a fin de coordinar las actividades extraescolares e informar de las demandas y necesidades del Centro en ese tipo de actividades.

El/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el o la responsable de coordinar la organización de viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

2.3.8. Tutorías.

Cada grupo de alumnado tendrá un/a tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

Su actuación será coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.

- Atención a las familias y/o tutores legales:
 - Al inicio de cada curso escolar, las tutoras y los tutores llevarán a cabo una reunión grupal de madres, padres y tutoras y tutores legales para informarles acerca del plan global de trabajo del curso, programación, criterios y procedimientos e instrumentos comunes de evaluación y de aspectos organizativos.
 - Antes de cada visita de madres o padres, el tutor o la tutora recabará información al profesorado del alumno o la alumna sobre la marcha de éste o ésta en cada materia.
 - En la medida de lo posible, las madres, los padres o tutoras o tutores legales concertarán cita, con al menos tres días de antelación, utilizando como medio de solicitud preferentemente la agenda escolar de su hijo/a y en caso necesario a través de un aviso en conserjería.
 - El profesorado podrá acordar utilizar la plataforma SÉNECA-PASEN para las posibilidades de comunicación que ofrece este sistema.
 - Así mismo, en la medida de lo posible, las madres, los padres o tutoras o tutores legales que no hablen español vendrán acompañados al Centro con una persona que sirva de intérprete.
 - Si el tutor o la tutora recibe de las madres o los padres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumno o la alumna, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al equipo docente en sesión extraordinaria.

- El/la tutor/a registrará la fecha, hora, medio y motivo de las distintas comunicaciones que realice a la familia en una hoja de registro en formato unificado.

- Seguimiento de la convivencia:
 - El tutor o la tutora debe llevar control sobre las conductas en contra de las normas de convivencia del centro de los/as alumnos/as de su grupo, estudiando con jefatura de estudios la medida disciplinaria a tomar.
 - El/la tutor/a tiene la obligación de comunicar a la familia y/o tutores/as legales en la mayor brevedad posible cualquier conducta contraria a las normas de convivencia detectada.
 - Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de colaborar con el/la tutor/a en el conocimiento de cualquier situación que esté afectando a la convivencia de un/a alumno/a para coordinar posibles medidas.
 - En los casos de alumnado con conductas contrarias a las normas de convivencia reiteradas el/la tutor/a reunirá al Equipo Docente para el estudio de medidas conjuntas pidiendo la colaboración del Departamento de Orientación y de Jefatura de Estudios si fuese necesario.
 - Asimismo, debe poner en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios el momento en que un alumno o una alumna haya incurrido en conducta gravemente perjudicial.
 - En los casos de medidas correctoras que suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro o la derivación al aula de convivencia de un alumno o una alumna, el tutor o la tutora recabará del profesorado del equipo docente las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el alumno o la alumna está ausente

del grupo ordinario, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.

- Absentismo del alumnado:
 - El/la tutor/a trasladará semanalmente a través de Séneca las faltas de asistencia de su grupo y mensualmente estudiará con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación los posibles casos de absentismo y sus motivos, para pedir la colaboración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mijas.
 - La notificación de faltas de asistencia del alumnado se realizará en la mayor brevedad posible y en función de la reiteración, se hará en los casos leves telefónicamente y en los casos graves con riesgo de absentismo mediante entrevista personal con la familia y/o tutores/as legales estudiando siempre el caso con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación y tomando registro de la entrevista. Sólo en caso de no ser posible concertar entrevista con la familia se enviará un informe por escrito con acuse de recibo.
 - En cualquier caso la familia y/o tutores/as legales podrán tener conocimiento del absentismo de su hijo/a telemáticamente a través de la plataforma SÉNECA-PASEN.
 - El/la tutor/a justificará las faltas de asistencia en base a documentos acreditativos (boletos de cita médica/diagnóstico, hospitalización, citación judicial o de Servicios Sociales) de las circunstancias que las motiven. En los casos de riesgo de absentismo tendrá especial cuidado con las justificaciones basadas únicamente en la acreditación familiar y/o de los/as tutores/as legales, no dando credibilidad y advirtiendo de la situación.
 - El tutor o la tutora, si lo considera oportuno y es relevante, trasladará a su equipo docente en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su

curso, y después comunicará al alumnado o al delegado o la delegada de curso, las consideraciones del profesorado al respecto.

Las funciones de los tutores/as están recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, entre las que destacamos:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a de su grupo a fin de orientarle en su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnado.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores/as legales.
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente con el asesoramiento de los especialistas en Pedagogía Terapéutica y el/la orientador/a del centro.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

2.4. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

Engloban este colectivo todas las trabajadoras y todos los trabajadores pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte

de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado. Además, forman parte de este personal los/as monitores/as de educación especial como personal de atención educativa complementaria.

La coordinación de este personal corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.

Entre las funciones de este personal cabe destacar las siguientes:

ORDENANZA.

- Vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y ser los responsables de que personas ajenas al Centro no sean encontradas en su interior.
- Vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos a deshoras al Centro, y asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- Preparar y habilitar al centro para el buen y óptimo funcionamiento durante la jornada laboral.
- Atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente.
- Fotocopiar los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa.
- Atender al correo postas del centro.
- Controlar las salidas del alumnado al aseo a través del registro ubicado en conserjería.

ADMINISTRATIVO/A.

- Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran. El horario de atención al público es de 8:15 a 10:15 y de 11:45 a 12:45 h, siendo éste ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.
- Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación.
- Registro y envío de la documentación necesaria.
- Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

- Colaborar en las funciones del maestro/a de educación especial en el aula específica de autismo.
- Acompañar y ayudar al alumnado con necesidades educativas especiales durante el comedor escolar.
- Acompañar al alumnado del aula específica a las actividades realizadas fuera del centro.

2.5. El Profesorado

Las funciones, derechos y deberes del profesorado están reguladas en el Decreto 327/2010 en su título II en los artículos 9, 10 y 11. En nuestro centro se concretan las siguientes atribuciones con el fin de mejorar la organización y el funcionamiento del centro.

- Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como de poner en conocimiento del equipo directivo la trasgresión de alguna de ellas.
- El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro.
- Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con antelación a la Dirección con el fin de favorecer el trabajo del profesorado de guardia siempre que esto sea posible.
- El profesorado estará obligado a justificar sus ausencias al trabajo según legislación vigente.
- Todo profesor o profesora tiene el derecho de ser respetado o respetada en su trabajo así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeras y compañeros en los distintos aspectos que a ésta o a éste le pudiesen afectar.
- Cualquier profesor o profesora tiene derecho a ser informado mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra él o ella se lleve.
- El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases en cada materia, módulo o ámbito: unidades didácticas, apuntes, seguimiento del libro de texto, si lo hubiera, parcial o totalmente; uso de esquemas, mapas conceptuales, etc.
- El profesor o la profesora es el encargado o la encargada de evaluar. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos específicos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc.
- Las profesoras y los profesores de la última hora de clase no saldrán del aula ni permitirán que salgan las alumnas y los alumnos hasta que el timbre haya sonado.

- No se permitirá prohibir la salida al recreo a ningún/a alumno/a ni grupo si el/la profesor/a sancionador/a no se queda con ellos.
- El profesor o la profesora vigilará y estará pendiente del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo.

2.6. El alumnado

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

2.6.1. Funciones de los/as delegados/as

- La delegada o el delegado debe de hacer llegar el sentir de su grupo a la Junta de Delegadas y Delegados y viceversa.
- Elevar propuestas a los organismos competentes.
- Ser intermediaria o intermediario entre su grupo y su tutor o tutora.
- Comunicar los desperfectos encontrados en el aula al secretario o secretaria a través de la hoja de incidencias localizada en Conserjería.
- Ser el/la responsable de la llave del aula, parte de asistencia del alumnado y cualquier otra función que se le encomiende dentro de sus competencias.
- Asistir al inicio de las sesiones ordinarias de evaluación para suministrar informaciones valiosas para la propia sesión de evaluación y para contribuir a la solución de problemas relevantes de carácter general.

2.6.2. Procedimiento de elección de los/as delegados/as.

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

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

- Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios y coordinadas con los/as tutores/as y el departamento de orientación.
- Las elecciones se celebrarán en las sesiones de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo. En los niveles en los que no haya sesiones de tutoría lectiva, las elecciones se realizarán en una hora en la que estén presentes todo el alumnado del grupo con el tutor o la tutora.
- Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos del grupo y elegidos todos los que se presenten de forma voluntaria. En caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos todos los miembros del grupo.
- Los/as delegados/as podrán ser destituidos/as por el/la tutor/a o Jefatura de Estudios si no cumplen con las funciones propias de su cargo.

2.6.3. La junta de delegados/as.

- Estará formada por los/as delegados/as, los/as subdelegados/as de todos y cada uno de los grupos de alumnos/as del Centro además de los representantes de las alumnas y los alumnos en el Consejo Escolar.
- Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado o la delegada mayor del Centro.
- Su objetivo será canalizar el sentir de todas las alumnas y de todos los alumnos de los diferentes grupos a través de sus representantes, por tanto, las delegadas y los delegados y las subdelegadas y los subdelegados consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones, e informarán después.

- De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del Centro.
- Su reunión se convocará al menos una vez al trimestre por Jefatura de Estudios.

2.6.4. El/la delegado/a del centro.

- Entre los delegados y delegadas de todos los grupos del centro se elegirá al delegado/a de centro.
- Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos pertenecientes a la junta de delegados/as y elegidos todos/as los/as que se presenten de forma voluntaria. En caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos/as todos/as los miembros de la junta.
- En caso de empate en las votaciones, será jefatura de estudios quien decidirá teniendo en cuenta la madurez, implicación, y la experiencia como delegado/a de grupo.
- El/la delegado/a de centro representará a la junta de delegados/as y trasladará a jefatura de estudios las propuestas surgidas en las reuniones.
- Igualmente informará a la junta de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno del centro notificadas por jefatura de estudios.

2.7. La asociación de madres y padres de alumnos/as

- Estará formada por todas las madres y todos los padres de las alumnas y los alumnos matriculados en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se regirá por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.

- El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma, la cual ha de realizarse fuera del horario lectivo.
- Tendrán representantes en el Consejo Escolar, según la normativa correspondiente.
- Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al centro, a los departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socias y socios.
- Todas las madres y todos los padres o tutoras o tutores legales deben saber que sin permiso expreso del Director o la Directora no podrán acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.

3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por el Decreto 327/2010.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios y el personal de atención educativa complementaria.

3.1. Del profesorado

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro, al Consejo Escolar, y a los diferentes órganos de coordinación docente de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

3.2. Del alumnado

La participación del alumnado se canaliza a través de las Delegadas y los Delegados de grupo, de la Junta de Delegadas y Delegados y de los representantes de las alumnas y los alumnos en el Consejo Escolar.

3.3. De las madres, los padres y tutores/as legales.

La participación de las madres y los padres en el Centro se canaliza a través de los representantes en el Consejo Escolar, de la asociación de madres y padres y a través de los/as delegados/as de padres y madres de cada grupo.

3.4. Del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

La participación de este personal en la vida del Centro se realizará a través sus representantes en el Consejo Escolar.

4. 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.

Los procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones serán diferentes en función del órgano competente y del contenido a tratar. Así en nuestro centro podemos diferenciar los siguientes bloques a tener en cuenta.

4.1. Órganos de gobierno unipersonales.

4.1.1. Proceso de escolarización.

- La dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización, antes del mes de marzo de cada curso escolar, en el tablón de anuncios del centro y en la página web el calendario, las vacantes existentes, los criterios de admisión, el procedimiento para las reclamaciones y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Post-obligatoria.

4.1.2. Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.

- El centro tiene publicado en su página web el Plan de Convivencia vigente en el que se recogen las normas de convivencia del centro y las medidas disciplinarias a aplicar en el caso de conductas contrarias a las mismas.
- Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los/as respectivos/as tutores/as de cada grupo.
- Las familias del alumnado de nuevo ingreso procedente de los colegios adscritos serán informadas en la reunión de tránsito planificada al final de cada curso escolar.
- En los sobres de matrícula se incluirá un documento informativo sobre las normas de funcionamiento del centro y el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las mismas, incluido el trámite de audiencia de las familias y alumno/a y el proceso de reclamaciones.
- Información continua a las familias en cada reunión con el/la Jefe/a de Estudios y/o tutores/as para notificar los problemas de convivencia del hijo/a.

4.1.3. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

- El centro tiene publicado en su página web el Proyecto Educativo de Centro donde se recoge el procedimiento para la suscripción de compromisos educativos y de convivencia.
- Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los/as respectivos/as tutores/as de cada grupo.
- Información continua a las familias en cada reunión con el/la Jefe/a de Estudios y/o tutores/as para notificar los problemas de convivencia del hijo/a.
- Información continua a las familias por parte del profesor/a de la materia en la que se ha firmado un compromiso educativo.

4.2. Órganos colegiados: claustro y consejo escolar.

- Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al/la secretario/a del órgano correspondiente.
- El/la secretario/a decidirá la recogida o no en las actas de las intervenciones de los componentes con el visto bueno de la dirección del centro.
- Las decisiones tomadas en los órganos de gobierno se realizarán de forma colegiada y quedarán recogidas en las actas elaboradas por el/la secretario/a del órgano correspondiente.
- En los casos en los que no se llegue a un acuerdo se realizará mediante votación, pública o secreta según el contenido a decidir, teniendo en cuenta que se tomará la decisión votada por la mitad de los miembros que componen el órgano correspondiente más uno.
- Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten directamente al alumnado, se convocará una reunión de delegados/as de los diferentes cursos en los 10 días lectivos siguientes tras la toma de la decisión para informar sobre los acuerdos establecidos.
- En las decisiones que afecten directamente al alumnado, también se podrá notificar al delegado/a de centro para que traslade la información a la junta de delegados/as.
- Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten a las familias los acuerdos establecidos se publicarán como notificaciones en la página web del centro en los 10 días lectivos siguientes. En los casos en los que las decisiones

tomadas sean de especial importancia la dirección del centro emitirá un comunicado por escrito a las familias que se entregará a través de los/as alumnos/as.

4.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al/la secretario/a del órgano correspondiente.
- El/la secretario/a será elegido entre sus miembros. En el caso de no existir candidatos/as será designado por la dirección del centro.
- Las decisiones tomadas por los miembros del equipo serán comunicadas a los/as jefes/as de los departamentos por el coordinador del área de competencia correspondiente. Los/as jefes/as de los departamentos informarán a los miembros en la siguiente reunión planificada.
- Cuando esté previsto la elaboración y/o revisión de algún documento el equipo directivo los enviará por e-mail a los/as jefes/as de los departamentos y a los/as coordinadores/as de las áreas de competencia con al menos una semana de antelación para que el contenido pueda ser trabajado en las reuniones correspondientes.
- Tras la revisión y/o modificación de los documentos anteriormente citados, el equipo directivo enviará por e-mail en el plazo de una semana las modificaciones establecidas por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

4.4. Departamentos didácticos.

4.4.1. Reclamaciones de calificaciones.

- A través de la página web del centro se informará sobre el calendario y horario de sesiones de tutoría para la entrega de notas de la evaluación ordinaria y extraordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones.

4.5. Equipos docentes.

4.5.1. Reclamaciones sobre la decisión de promoción o repetición.

- Previo a la sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria las familias podrán reunirse con el/la tutor/a de su hijo/a para la exposición de su opinión y circunstancias que puedan contribuir a la toma de decisión sobre la promoción y/o titulación de su hijo/a.
- El/la tutor/a en sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria expondrá el contenido de la audiencia tomada al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a correspondiente.
- A través de la página web del centro se informará sobre el calendario y horario de sesiones de tutoría para la entrega de notas de la evaluación ordinaria y extraordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones.

4.5.2. Incorporación a un programa de diversificación curricular.

- Cuando un/a alumno/a cumpla los requisitos recogidos en el artículo 18 de la Orden de 25 de julio de 2008 podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular.
- Esta decisión la tomará el equipo docente durante el proceso de evaluación continua, tras el informe del departamento de orientación y oído al alumno/a y a su familia.
- El/la tutor/a se reunirá con el/la alumno/a y la familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del hijo/a a un programa de diversificación curricular.
- El/la tutor/a levantará acta de la reunión y comunicará al Jefe/a de Estudios las diversas opiniones quien decidirá finalmente, con el visto bueno del Director/a la incorporación o no al programa de diversificación el alumno/a en cuestión.
- El/la Jefe/a de Estudio notificará por escrito a la familia del alumno/a la decisión final.

4.5.3. Baja en un programa de diversificación curricular.

- Cuando un/a alumno/a pueda seguir el currículo ordinario para 4º de la E.S.O. a pesar de estar cursando un programa de diversificación curricular en 3º, puede causar baja en el mismo.

- Esta decisión la tomará el equipo docente durante el proceso de evaluación continua, tras el informe del departamento de orientación y oído el alumno/a y su familia.
- El procedimiento a seguir será el mismo que para la incorporación al programa.

4.5.4. Exención de cursar la materia optativa.

- Si el centro tiene disponibilidad horaria y un/a alumno/a cumple las condiciones recogidas en Proyecto Educativo para la mejora de la atención a la diversidad, podrá quedar exento de cursar la materia optativa convencional a favor de una de las ofertadas para la atención a la diversidad.
- Se advertirá previamente a la familia y/o tutores/as legales que siempre tendrán la última decisión haciéndolo constar en su solicitud de matrícula.

4.5.5. Prolongación de la escolarización en alumnado con necesidades educativas especiales.

- El equipo docente decidirá durante el proceso de evaluación continua la prolongación de un año más de la escolarización del alumno/a con necesidades educativas especiales.
- El/la tutor/a trasladará a la familia del alumno/a en cuestión la decisión tomada por el equipo docente y levantará acta de la reunión anotando la opinión de la familia y del alumno/a.
- El/la tutor/a trasladará al Jefe/a de estudios la opinión de la familia quien decidirá, coordinado con el departamento de orientación la permanencia o no en el sistema educativo por un año más del alumno/a en cuestión.

4.6. Tutorías.

- Los/as tutores/as de los diferentes grupos del centro informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre la existencia de la página web del centro y de los documentos publicados en ella.
- El/la tutor/a informará sobre los criterios de evaluación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículo.

- El/la tutor/a informará sobre los criterios generales de evaluación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto Educativo de Centro.

5. Normas de funcionamiento del centro.

La vida en el centro debe estar presidida por relaciones de respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material del Centro. Para garantizar que el funcionamiento del Centro responda a las citadas pautas y a las Finalidades Educativas que informan de todo el proyecto del Centro, es necesario establecer unas normas de funcionamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

5.1. De los horarios del centro

- El horario general del Instituto, del alumnado, del Profesorado y del personal de administración y servicios, será elaborado de acuerdo con los criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo del centro.
- La planificación del horario general del centro se coordinará con el horario establecido con las rutas de transporte autorizadas, de forma que exista una adecuación entre el inicio y fin de la jornada escolar y la llegada y salida de los vehículos de transporte escolar.
- Este horario será de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier otra actividad que figure en los horarios respectivos.
- Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor o profesora tiene aprobado. El cambio y/o adelanto de algún tramo horario se realizará con la autorización de Jefatura de Estudios.
- El timbre sonará a modo orientativo, indicando el inicio y/o fin de la clase respectivamente, ya que el inicio y fin lo marcará el profesor o la profesora, nunca antes de la finalización del tramo horario correspondiente.
- Una vez finalizado el periodo de comedor y antes de la realización de actividades extraescolares el alumnado estará atendido por el/la monitor/a correspondiente en las dependencias del centro habilitadas para ello.

- Para facilitar las reuniones de Órganos Colegiados, tutorías, formación en Centro, actividades extraescolares, etc., el Centro permanecerá abierto de lunes a jueves por las tardes de 16:00 a 18:00 h.
- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director o a la Directora.
- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

5.2. De las entradas y salidas del centro

- El centro permanecerá abierto 15 minutos antes y después de la jornada lectiva.
- Las puertas exteriores se abrirán a las 8:00 h y la entrada del alumnado al edificio principal se realizará cinco minutos antes del comienzo de la jornada, a las 8:10 h.
- El espacio de espera habilitado para el alumnado es la zona situada delante del edificio principal, entre el aparcamiento y el aula de educación especial.
- El alumnado estará atendido por un miembro del equipo directivo y el/la ordenanza del centro.
- Las puertas del Centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar, a las 8:25 h.
- Las puertas del centro permanecerán cerradas y controladas por el o la ordenanza durante la jornada escolar.
- Una vez cerradas las puertas, las alumnas y los alumnos menores de edad tendrán que venir acompañados de sus madres, padres o tutores/tutoras legales para acceder al centro.
- En el caso de que un/a alumno/a menor de edad llegue una vez cerradas las puertas sin ser acompañado de un adulto, el/la ordenanza tomará nota en el registro correspondiente y lo notificará al miembro del equipo directivo de guardia para

informar a la familia del suceso. En estos casos, el/la alumno/a se incorporará a las clases de forma ordinaria y el/la profesor/a correspondiente seguirá el procedimiento recogido en el plan de convivencia cuando se tengan conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Para salir del centro a lo largo de la jornada, las alumnas y los alumnos menores de edad deberán ser recogidos por sus madres, padres o tutores/as legales y cumplimentar el correspondiente registro de salida.
- Cuando madres y padres de alumnas y alumnos y personas ajenas al Centro se personen en éste, serán atendidas por el o la ordenanza, quién le informará a dónde pueden dirigirse y permanecer hasta tanto sean atendidas por la persona que corresponda.
- El alumno o la alumna que cumpla la mayoría de edad deberá informarlo en Secretaría, para los efectos que ello diera lugar.
- Para el alumnado de ciclo formativo menor de edad se aplicarán las mismas normas de funcionamiento salvo en aquellos casos en que el/la alumno/a entregue al tutor/a al inicio de cada curso escolar una autorización del padre, madre o tutor/a legal para que pueda entrar y salir del centro en casos excepcionales como son ausencias justificadas y/o matrícula parcial. En ningún caso servirá para salir y/o entrar en horario de recreo.
- El alumnado de ciclo formativo mayor de edad podrá salir y entrar del centro cuando lo precise siempre que cumpla con el horario de la jornada escolar, utilizando si es necesario los 5 minutos durante el intercambio de clases.
- El Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Convivencia recogen las consecuencias académicas y de convivencia respectivamente que conllevará el incumplimiento de las pautas anteriores por el alumnado de ciclo formativo.

5.3. De la asistencia a clase y la puntualidad

- La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno o alumna y de sus madres, padres o tutores/as legales si es menor de edad. La falta de asistencia deberá ser justificada siempre.
- Se considerará retraso a clase cuando el alumno o la alumna llegue con la sesión comenzada y dentro de los diez minutos siguientes al toque de entrada de primera hora, teniendo (si el alumno o alumna es menor de edad) que venir acompañado del padre, madre o tutor o tutora legal una vez cerradas las puertas del centro.
- Se consideran faltas de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase después de sonar el timbre de inicio de la clase y el/la profesor/a se haya incorporado a la misma. El/la profesor/a amonestará verbalmente al alumno o alumna, le recordará sus obligaciones y lo hará constar en el parte de asistencia del grupo, permitiendo la entrada del alumno o alumna en el aula.
- La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito en un plazo máximo de tres días, en el impreso correspondiente, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el padre o la madre del alumno o alumna. El alumno o la alumna presentará el justificante a cada uno de las profesoras y los profesores afectados para que tomen nota de ello y posteriormente será entregado a su tutor o tutora.
- Se considera conducta contraria a las normas de convivencia la acumulación de tres faltas o retrasos injustificados de una hora de clase, en horas alternativas, así como la falta a clase injustificada de un día completo.
- Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumno o alumna, sus madres o padres, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas. No se aceptarán justificaciones por motivos como: quedarse dormido, ausencia a horas alternativas, quedarse a estudiar para un examen, etc.

- El control de la asistencia del alumnado se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:
 - Cada grupo tendrá una carpeta de asistencia a clase, que deberá ser custodiada por el/la delegado/a, que contendrá el parte de asistencia correspondiente a toda la semana.
 - Las carpetas de todos los grupos estarán en Conserjería, y serán recogidas al inicio de cada jornada escolar por el/la delegado/a del grupo.
 - El/la delegado/a entregará el parte diario al profesor o profesora para que anote las faltas de asistencia y puntualidad, así como las incidencias que considere oportunas, y firme la hora de clase correspondiente.
 - Al finalizar la jornada escolar el/la delegado/a de cada grupo entregará en Conserjería el parte y será el/la conserje el/la encargado/a de dejarlo en los casilleros de los tutores al finalizar cada semana.
- Las alumnas y los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidos los exámenes, que no le serán aplazados al alumnado sin la correspondiente justificación escrita de no poder asistir a ellos por parte de sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
- El absentismo en los módulos en los ciclos formativos puede imposibilitar la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación, con pérdida de la evaluación continua, como establece la legislación vigente. El Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Convivencia recogen las consecuencias académicas y de convivencia respectivamente que conllevará el incumplimiento de las pautas anteriores.
- El alumnado matriculado en la modalidad parcial y no tenga que asistir a parte de los módulos del ciclo formativo, podrá utilizar la biblioteca del centro como espacio de estudio siempre que haya un profesor/a atendiendo la misma. Para ello, se expondrá en el tablón de anuncios de la biblioteca los tramos horarios en los que el alumnado de ciclo pueda hacer uso de esta dependencia.

5.4. Del régimen de las guardias del profesorado

Regulado por la orden 10 de septiembre de 2010 para la organización, funcionamiento y horarios de los institutos de educación secundaria.

- El número de profesoras y profesores de guardia será, como mínimo, de uno por cada ocho grupos o fracción.
- Al menos un profesor o profesora permanecerá en el aula de convivencia, salvo que sea necesaria su actuación dentro de algún grupo que haya quedado sin profesor o profesora.
- Se procurará habilitar un/a profesor/a de guardia para la biblioteca, salvo que sea necesaria su actuación dentro de algún grupo que haya quedado sin profesor/a.
- La guardia debe iniciarse a continuación del toque de timbre de salida/entrada de clase.
- La actividad de la guardia abarca toda la hora.
- El profesorado de guardia que no tenga grupo que custodiar, permanecerá disponible en la sala de profesores y profesoras.
- El profesor o profesora de guardia no sólo sustituirá al profesorado ausente sino que velará por el orden en los pasillos durante el intercambio de clase, debiendo personarse en los mismos al tocar el timbre y asegurarse de que todos los grupos tengan profesor o profesora en el aula.
- Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor o la profesora que en ese momento imparta clases a las alumnas y a los alumnos afectados y afectadas será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor o la profesora de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.
- Las profesoras y los profesores de guardia auxiliarán oportunamente, en colaboración con el Equipo Directivo, a aquellas alumnas y aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente. Deberán ponerse en contacto con las familias en los casos necesarios.

- El profesorado de guardia anotará, en el parte correspondiente, las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido incluyendo las ausencias o retrasos del alumnado.
- El servicio de guardia no se realizará en las aulas específicas del centro ni en las pistas deportivas ni en el patio de recreo.
- La jefatura de estudios acordará con los profesores y profesoras de guardia en el recreo, la cobertura del servicio de biblioteca. El/la profesor/a que cubra dicho servicio abrirá y permanecerá en la misma realizando funciones de vigilancia al estudio y atenderá el servicio de préstamo y devolución de libros.
- La función del profesor o de la profesora de guardia de recreo es ser visto en las zonas del mismo y atender casos puntuales del alumnado.
- Los/as profesores/as que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios para poder coordinar adecuadamente el servicio de guardia.
- Los/as profesores/as que por cualquier circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al centro con anterioridad, procurarán informar al Equipo Directivo en las primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente.
- El/la profesor/a procurará aplicar las tareas y actividades que haya dejado el profesorado o departamento en previsión de una ausencia.

5.5. Del periodo de recreo.

- En el horario de recreo todos/as los/as alumnos/as saldrán al recreo quedando prohibida la permanencia en las dependencias del centro, salvo en el aula de convivencia de recreo o en el aula ordinaria siempre que estén acompañados por algún profesor/a.
- En el recreo, el alumnado podrá visitar la biblioteca para realizar préstamos o depósito de libros además de actividades de estudios, siempre que estén acompañados por el/la profesor/a de guardia correspondiente.

- Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave, siendo el/la delegado/a el/la responsable de su apertura y cierre.
- Los espacios utilizados por el alumnado en el recreo son las pistas deportivas y el patio central.
- En los días de lluvia el alumnado podrá utilizar la zona techada del patio central y la correspondiente a las pistas deportivas habilitando para ello el paso por el recibidor del módulo de la educación secundaria post-obligatoria.
- El uso de balones y la práctica deportiva queda restringida a la zona de pistas deportivas.
- No están permitidos juegos y/o actividades que pongan en peligro al resto de alumnos/as y miembros de la comunidad educativa.
- Durante el periodo de recreo el alumnado solo podrá utilizar los aseos habilitados en la zona de las pistas deportivas, siendo obligatorio el dejar las puertas de acceso a los mismos abiertas.
- El alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante el periodo de recreo y seguir con la jornada lectiva una vez finalizado el mismo.

5.6. Del transporte escolar

- La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar.
- Es competencia del centro la ordenación de las incidencias que puedan ocurrir relativas a este servicio.
- En la matriculación, las alumnas y los alumnos indicarán si quieren ser o no transportados, y si lo son, la línea que les conviene y parada.
- Las tutoras y los tutores repartirán los carnés de transporte escolar de su curso, poniendo las alumnas y los alumnos su foto, sus datos y la línea que van a usar.

- El conductor o la conductora puede pedir los carnés cada vez que lo considere oportuno, procediendo a informar a la Dirección del Centro de cualquier anomalía.
- Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte de las alumnas y los alumnos será abonado por los mismos.
- El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de disciplina y las correcciones recogidas en el plan de convivencia del centro.

5.7. Del comedor escolar

- El comedor es un espacio tranquilo, por ello, es muy importante que la entrada al mismo se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.
- Se establecerá un solo turno para los usuarios del comedor escolar, mientras sea posible, teniendo en cuenta el número de comensales. El turno comenzará a las 14:45h.
- Todos los/as alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas blandas y los menús especiales bien por algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos o bien por motivos religiosos, que deberán comunicarlo a la dirección del centro y entregar un informe médico, en caso necesario.
- Antes de entrar al comedor, todo el alumnado se lavará y secará las manos.
- Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.
- Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad. Antes de empezar a comer el segundo plato deberán pedir permiso al monitor.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales, y haciendo un correcto uso de los alimentos.

- Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente les acompañe a la biblioteca. Asimismo podrán salir fuera del centro si tienen autorización escrita de la madre o padre o tutor/tutora legal.
- Los usuarios del comedor podrán utilizar la biblioteca después de la comida. Siempre habrá un monitor responsable acompañando a los alumnos. Si fuera necesario, previa autorización de la dirección del centro, se podrá utilizar el patio situado en la parte delantera.
- El alumno que quiera salir del centro después del comedor deberá entregar en la Dirección del centro la autorización correspondiente firmada por el padre, madre o tutor/a legal.
- Los padres y madres que quieran recoger a sus hijos tras el comedor, podrán hacerlo a partir de las 15:30 h, una vez que los niños se encuentren en las dependencias correspondientes.
- Los alumnos y alumnas deberán entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo contra las normas de convivencia y de respeto. En caso de reincidencia, se aplicará la normativa en cuanto a posibles sanciones, pudiendo privarles del servicio de comedor temporal o definitivamente si fuera necesario. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito.

5.8. Del aparcamiento

- El uso de la zona de aparcamiento de vehículos está reservado para el personal del instituto.
- Se evitará aparcar de manera que se impida la salida a otro vehículo.
- Solo se podrá utilizar como aparcamiento la zona destinada a ello, por lo que se evitará hacerlo en el patio delantero junto al acceso principal al edificio.

- Hasta que la puerta no sea automática, cualquier usuario que quiera entrar o salir del centro para el uso del aparcamiento deberá abrir y cerrar de forma manual.
- El alumnado, previa autorización de la dirección, podrá hacer uso del aparcamiento para sus bicicletas dejándolas en un lugar donde no interfiera el acceso al centro ni inhabilite las rampas laterales.

5.9. De las reclamaciones

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

Si hay desacuerdo con la calificación final (ordinaria o extraordinaria) obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o ésta o sus representantes legales podrán solicitar por escrito y en la administración del centro para su registro, la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Ésta contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura del Departamento didáctico responsable y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

Las profesoras y los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o de la alumna con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados y a la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y

elaborará los correspondientes informes y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La Jefatura de Departamento trasladará éstos a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o a la alumna y sus madres, padres o tutoras o tutores legales la decisión razonada e informará de la misma al tutor o tutora.

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

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el Equipo Docente celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito la decisión al alumno o a la alumna y a sus madres, padres o tutoras o tutores legales, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

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

En el caso que tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo, el interesado o la interesada podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga quien, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adoptará la resolución pertinente a partir de la recepción del expediente.

5.10. De los portátiles del alumnado

- Se utilizarán únicamente cuando el/la profesor/a de la materia lo requiera y con fines únicamente educativos.
- Si el ordenador es utilizado para otros fines o sin permiso del profesor/a éste/a estará capacitado/a para requisar el equipo y entregarlo en Jefatura de Estudios donde se procederá a su devolución a sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
- El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria no podrá hacer uso de los portátiles en horario de recreo.
- En caso de ausencia del profesor/a de la materia, la autorización para la utilización de los portátiles del alumnado dependerá del profesor/a de guardia responsable del grupo en ese tramo horario.
- El alumnado será responsable de los daños físicos ocasionados al equipo, en caso de otro tipo de circunstancias será el/la coordinador/a TIC el/la encargado/a de derivar el problema a la persona o entidad correspondiente.
- El alumnado de ciclo formativo podrá utilizar su equipo en horario lectivo con permisor del profesor/a. Además podrá hacer uso del mismo durante el recreo.

5.11. De los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

- No se permitirá bajo ningún concepto que el alumnado matriculado en Educación Secundaria Obligatoria traiga al centro teléfonos móviles activos, cámaras de fotos o de vídeo, mp3, mp4, o cualquier artilugio electrónico o mecánico que no sea propio del trabajo escolar.
- En caso contrario, cualquier profesor/a estará capacitado para requisar dicho artilugio al alumno o a la alumna y entregarlo en Jefatura de Estudios donde se procederá a su devolución a sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
- En el caso de sustracción o deterioro de móviles u otros aparatos electrónicos que no se deben traer al centro la dirección no se hará responsable de lo ocurrido y será el dueño del aparato por incumplimiento de una norma de funcionamiento del centro.

- El alumnado de ciclo formativo podrá utilizar estos aparatos según el criterio de cada profesor/a. En caso de no estar autorizado por un/a profesor/a, se aplicarán las normas generales del centro.
- El criterio anterior se aplicará durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

5.12. De las actividades extraescolares y complementarias

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

- Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan en horario escolar y dentro del Centro, es de obligado cumplimiento participar en ellas.
- En caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alumnas o alumnos menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus madres o padres.

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

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

Las normas de funcionamiento que rigen la organización y planificación de las actividades complementarias y extraescolares son las siguientes:

- El Jefe de Departamento elaborará un protocolo de funcionamiento de la actividad (ficha de información de la actividad) en el que se especificará día y hora de la actividad complementaria, curso/s y grupo/s implicados, hora de finalización

previsible del acto e instalaciones del Centro que se van a usar, y profesoras o profesores que no solo supervisarán y acompañarán en la actividad a las alumnas y a los alumnos para servicio de orden, sino que también evitarán que se produzcan desperfectos y se cuide la limpieza. El último responsable es la Jefa o el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares. Asimismo, en dicho protocolo quedarán reflejados los contenidos, objetivos y metodología.

- Una copia del protocolo se entregará a Vicedirección, otra se pinchará en la Sala de Profesoras y de Profesores, con una antelación de al menos 48 horas. Se procurará que las actividades complementarias que forzosamente han de realizarse en horario lectivo, no coincidan habitualmente en el mismo día semanal y tramo horario.
- Las autorizaciones de las madres y padres de alumnas y alumnos y la lista del alumnado participante las entregará el/la jefe/a del D.A.C.E al Vicedirector/a. Los profesores y las profesoras responsables de la actividad se llevarán los datos precisos por si fuera necesario contactar con alguna madre o algún padre. Las listas de alumnas y alumnos participantes serán expuestas en la Sala de Profesoras y Profesores (en el tablón D.A.C.E)
- Todas las madres y todos los padres de alumnas o de alumnos de un grupo al que se dirija una actividad deberán recibir y devolver firmado un impreso de autorización. Todas las autorizaciones deben quedar recogidas y entregadas al D.A.C.E al menos 48 horas antes de su realización.
- En la página web del centro estarán a disposición del profesorado tres documentos necesarios para la realización de la actividad:
 - a) Autorizaciones: incluirán objetivos, horario, material necesario, datos de interés, profesorado acompañante, precio. En las autorizaciones aparecerá el número de teléfono de actividades extraescolares que portará el profesorado que realice la actividad por si su uso fuera necesario.
 - b) Ficha de información sobre la actividad (entregada con 48 horas de antelación a la realización de la actividad. Se le entregará al DACE).
 - c) Ficha de evaluación de la actividad. Se le entregará al DACE una vez finalizada la actividad.

- Se evitará la aglomeración de actividades en el último trimestre y en época de exámenes.
- En ocasiones, tanto en las actividades complementarias como extraescolares, se podrá contar con medios de comunicación (radio, televisión, prensa, etc.) para dar a conocer a la Comunidad Educativa dichas actividades y siempre con el permiso del Director o Directora, por lo que las madres, padres y tutoras o tutores legales formalizarán un documento autorizando la aparición de su hija o hijo en estos medios a principio de curso.
- Para que las actividades puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por el cincuenta por ciento más uno del alumnado de cada grupo o materia que asiste con regularidad a clase. Se revisarán los casos en los que sea inviable alcanzar el cincuenta por ciento más uno en los grupos donde el alumnado presente un alto número de partes graves que impidan participar en la actividad. Del mismo modo este porcentaje será acogido con flexibilidad y revisado por el Jefe del DACE y la Vicedirección en el caso de que la actividad sea de alto coste.
- Todas las alumnas y todos los alumnos de un grupo tienen derecho a participar en la actividad programada, a excepción de los que presenten conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, siguiendo lo dispuesto en el Decreto 327/2010 y en el Plan de convivencia del centro, teniendo en cuenta que las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán a los dos meses, excluyendo los periodos vacacionales, desde la infracción. Así mismo, los partes por conductas de carácter leve (prescriben al mes desde su comisión, excluyendo los periodos vacacionales) impedirán o no la participación en la actividad dependiendo de lo consensuado entre el departamento organizador de la actividad y Jefatura de estudios.
- Si un alumno/a no participara en las actividades complementarias y no asistiera al centro sin justificar debidamente dicha ausencia, se procederá conforme a lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- No saldrán del centro más de 100 alumnos/as pertenecientes a la educación secundaria obligatoria en la misma jornada escolar.

- Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, deben acompañar a las alumnas y a los alumnos un profesor o una profesora por cada 20 alumnos. Si la alumna o el alumno es de Necesidades Educativas Especiales, la proporción es de un profesor o profesora por cada diez alumnas o alumnos del grupo B y un profesor o una profesora por cada 5 alumnas o alumnos del grupo A. Las alumnas o los alumnos de Diversificación se rigen por el porcentaje normal, dado que no son alumnas o alumnos con N.E.E.
- Se participará en la coordinación y organización de viajes de estudios, intercambios escolares, y cualquier tipo de viajes que se realicen con las alumnas y los alumnos del Centro. Se procurará participar en la organización y coordinación de diversas actividades que son de carácter general como: celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la Comunidad Escolar, entrega de premios, convocatoria de concursos, entrega de orlas, etc.
- Las actividades complementarias serán financiadas por las alumnas y los alumnos participantes. En caso de desajustes en la cuantía de la misma por diversos motivos, dicha diferencia será abonada por el departamento que organiza la actividad.
- Con el fin de costear los gastos, se podrán organizar actividades desde los diferentes departamentos, previa aprobación de la dirección del centro.
- No podrán organizarse fiestas en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para el viaje.
- El centro no asumirá el coste del viaje del profesorado acompañante, sino que se le pagará como dieta normal, añadiendo un depósito económico por si ocurriera cualquier percance. Si no es así, y no hubiese necesitado dicho depósito, lo devolverá al Centro al regreso del viaje. En las actividades complementarias y extraescolares el profesorado que participe recibirá una dieta cuya cuantía está fijada por normativa y que estará en función de la duración de dicha actividad fuera del Centro, excepto en los casos en los que la agencia cubra los gastos de manutención y alojamiento del profesorado.
- El profesorado deberá cumplir su horario lectivo a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad, quedando a disposición de Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta.
- Todas las profesoras y todos los profesores implicados en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar y sabedores de que no todo el alumnado vaya al

viaje, tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan alumnas y alumnos que participan en una actividad extraescolar, por lo que realizarán actividades de refuerzo.

- Como profesorado acompañante, priorizará los pertenecientes al departamento que organiza la actividad, siempre que no afecte al normal funcionamiento del centro.

5.13. De los aseos

- Los aseos permanecerán cerrados durante la jornada escolar.
- Los aseos de la planta baja se abrirán al inicio y final de la jornada.
- En el horario de recreo se habilitarán los aseos situados en la zona de las pistas deportivas.
- Durante la segunda y quinta hora de la jornada se abrirán los baños de alumnos y alumnas situados en la primera planta del módulo de educación secundaria obligatoria. Para hacer uso de éstos aseos el/la alumno/a pedirá permiso al profesor/a y deberán llevar la tarjeta de identificación correspondiente.
- En los demás tramos horarios, en caso de urgencia, se podrá hacer uso de los aseos situados en la planta baja del edificio. Para ello, el/la alumno/a tendrá que apuntarse en el registro correspondiente en la Conserjería del centro y llevar la tarjeta de identificación correspondiente.
- Cada vez que un/ alumno/a vaya al baño, el/la profesor/a lo anotará en el registro de asistencia a clase mediante una "S" para evitar incidencia en caso necesario.

6. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

6.1. La biblioteca del centro.

La Biblioteca dispondrá cada curso de una asignación económica para la adquisición de libros de interés general (diccionarios, enciclopedias, etc.)

La Biblioteca se dotará de libros y demás material básicamente por tres vías: libros comprados a cargo de los presupuestos asignados a la Biblioteca, libros adquiridos por los distintos departamentos y donaciones de otras instituciones públicas o privadas.

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

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

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

- Durante su estancia en la misma, las usuarias y los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.
- Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea cuidadoso.
- En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.
- Dependiendo de la labor que vayan a desarrollar en ella, cada cual ocupará la zona de la biblioteca destinada a ella.
- Se permitirá el uso de portátiles siempre que no se moleste al resto de usuarios.

- En la Biblioteca no se podrá jugar al ajedrez, damas y demás juegos de mesa.
- El horario de uso de la biblioteca será el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la biblioteca. En principio se regula que únicamente se puede visitar la biblioteca en horario de recreo. Este horario se ampliará para el alumnado de ciclo formativo cuando exista profesor/a de guardia en la misma.
- El profesorado encargado de la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado/a con un parte disciplinario.
- El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará por el profesor o la profesora correspondiente. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné de biblioteca hasta un periodo máximo de quince días con prórroga de dos renovaciones previa presentación del ejemplar. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta que deberán permanecer siempre a disposición de alumnas y alumnos y profesoras y profesores. Los periódicos y revistas sólo serán de consulta en la Biblioteca.
- El material multimedia será prestado durante dos días sin prórroga.
- El máximo de ejemplares que se podrá prestar será uno de lectura y otro multimedia simultáneamente.
- Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, y una vez valorados los daños, será sancionado/a.
- En el caso de pérdida del ejemplar prestado, el alumno/a tendrá que reponerlo o abonar el importe del mismo.
- El profesor o la profesora encargado de Biblioteca es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas. Cualquier profesor o profesora tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella a las alumnas y los alumnos que no cumplan las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.

- Si un curso completo precisara hacer uso de la Biblioteca, el profesor o la profesora de la asignatura deberá acompañar al grupo durante su estancia en el lugar y se hará responsable durante el tiempo de permanencia en el mismo. Para evitar que varios grupos coincidan al mismo tiempo se reservará la Biblioteca en el cuadrante que a tal efecto existirá en la Sala de Profesoras y Profesores.
- La zona multimedia para uso de las alumnas y los alumnos podrá ser utilizado para realizar trabajos relacionados con las distintas materias y asignaturas, teniendo en todos los casos una finalidad educativa: búsqueda de información, prácticas y aprendizaje de navegación, etc. No podrá ser utilizado para chatear. No se podrán descargar ni instalar nuevos programas. El tiempo de acceso para cada alumna o alumno será de 15 minutos como máximo, salvo que no haya otra persona en espera. Si hubiera mucha demanda de los mismos, se habilitaría un cuadrante donde el alumnado podría apuntarse previamente. Para evita la aglomeración alrededor de los ordenadores como máximo habrá dos alumnos/as en cada uno de ellos.
- Las llaves de la Biblioteca se recogerán y entregarán en Conserjería, apuntándose en el registro correspondiente.

6.2. Los portátiles del profesorado.

- Los portátiles de la Escuela TIC 2.0 para el uso del profesorado pertenecen al centro.
- A cada departamento se le entregará un portátil para su uso preferente, debiendo los miembros del dicho departamento organizarse para su utilización.
- El uso de estos ordenadores será preferente por departamentos pero en caso de ser necesario estará en disposición de cualquier profesor/a.
- Los ordenadores serán etiquetados por el/la coordinador/a TIC quien gestionará las posibles averías para que estén en correcto estado de uso.

6.3. Los recursos materiales.

- Para la organización del uso de los materiales se colocará un cuadrante en el tablón de secretaría en la sala de profesorado donde el/la profesor/a podrá reservarlo el día y tramo horario.
- Cuando los materiales estén bajo llave en una dependencia del centro, se recogerán y entregarán en Conserjería apuntándose en el registro correspondiente.
- En el caso de deterioro del material, se informará por escrito al secretario/a del centro.

6.4. Las aulas específicas.

El aula temática de Informática, las aulas específicas de ciclos formativos, los laboratorios, el taller de tecnología, el aula de música, el aula de Educación Plástica y Visual, el gimnasio y las pistas deportivas son recursos que se dedicarán preferentemente a las materias de Informática Aplicada y Tecnología, a los módulos específicos de los ciclos formativos, a las Ciencias de la Naturaleza, a la Tecnología, a la Música, a la Educación Plástica y Visual y a la Educación Física, respectivamente.

Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten dichos espacios en todo o en parte de su programación. Para ello, los departamentos y profesores/as interesados/as lo deberán comunicar al inicio del curso en Jefatura de Estudios para que pueda ser tenido en cuenta en la elaboración de los horarios.

En ningún caso estos espacios se utilizarán en las guardias.

6.5. El aula de informática de la E.S.O.

- Para la organización del uso de esta sala se colocará un cuadrante en el tablón de secretaría en la sala de profesorado donde el/la profesor/a podrá reservar este espacio indicando el curso que asistirá, el día y tramo horario.

- Las llaves de la sala de audiovisuales se recogerán y entregarán en Conserjería, apuntándose en el registro correspondiente. El/la responsable de las llaves es el/la profesor/a no pudiéndose entregar las mismas a ningún alumno/a.
- En caso de discrepancia en la reserva, tendrá preferencia en su utilización aquella materia que especifique en su programación explícitamente su uso, en cualquier otro caso se procurará hacer un reparto equitativo.
- El alumnado solo podrá hacer uso educativo de los equipos en caso contrario el/la profesor/a procederá a lo establecido en el plan de convivencia del centro por conducta contraria a las normas.
- Los equipos y sus periféricos están etiquetados por lo que no se podrá intercambiar material de un ordenador a otro, lo que facilitará la identificación del material deteriorado.
- En el aula de informática habrá un cuadrante con los ordenadores en el que se anotará el material deteriorado.

6.6. La sala de audiovisuales.

- Para la organización del uso de esta sala se colocará un cuadrante en el tablón de secretaría en la sala de profesorado donde el/la profesor/a podrá reservar este espacio indicando el curso que asistirá, el día y tramo horario.
- Las llaves de la sala de audiovisuales se recogerán y entregarán en Conserjería, apuntándose en el registro correspondiente. El/la responsable de las llaves es el/la profesor/a no pudiéndose entregar las mismas a ningún alumno/a.
- En caso de discrepancia en la reserva, se procurará hacer un reparto equitativo.
- No se podrá beber (excepto agua) ni comer en el interior de la sala.
- Esta sala se utilizará únicamente con fines educativos y podrá ser utilizada por todos/as los miembros de la comunidad educativa.

- Fuera del horario lectivo podrá ser utilizada por personal ajeno al centro previa autorización de la dirección del instituto. En estos casos, la entidad u organismo correspondiente deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.
- En el caso de deterioro del material alojada en la sala se informará por escrito al secretario/a del centro.

6.7. Ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.

El uso de los ordenadores, las impresoras y la conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
- Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.
- Sólo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para uso personal.

6.8. Libros de texto

De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, todo el alumnado de Secundaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo.

La selección de libros de texto efectuada por el Centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado para su posterior utilización por otras alumnas y otros alumnos en cursos venideros.

La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el Centro. En el período de un mes tras el reparto de los libros de textos, los usuarios de los mismos

tienen que sellarlos y forrarlos en el caso de materiales de nuevo uso. Si los libros de textos ya han sido utilizados por otros/as alumnos/as los nuevos usuarios deberán de poner el nombre y curso en el sello correspondiente.

En ningún caso se podrá subrayar y/o marcar los textos de los libros ni realizar las actividades del interior.

Desde las familias y el Centro escolar se educará a las alumnas y los alumnos en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.

Una vez haya finalizado el curso escolar o la alumna o alumno cause baja en el Centro, los libros serán reintegrados y depositados en el Centro. Los libros de textos se almacenarán en la biblioteca del centro durante el periodo no lectivo y se organizarán por materias y curso.

En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a la madre, padre o tutor/a legal la reparación, reposición o abono del material. Igualmente, para los casos de pérdida del libro de texto.

Si el/la alumno/a reincide en el mal uso de los libros de textos, el tutor/a o profesor/a de la materia en cuestión procederá a lo establecido en el Reglamento Orgánico y Funcionamiento del centro respecto a las conductas en contra a las normas de convivencia del centro.

7. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores y las tutoras colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos, artículo 91 letra n) del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, siguiendo el procedimiento siguiente:

- En los diez días lectivos siguientes al comienzo de cada curso escolar, los/as tutores/as de cada grupo coordinados con la secretaría del centro repartirán a los/as alumnos/as los libros de textos de las materias comunes y los de las optativas en función del impreso de matrícula, en la biblioteca del centro en horario de tutoría.
- Los/as tutores/as anotarán en un cuadrante los libros repartidos a cada alumno/a de su grupo y el estado en el que se encuentra.
- Durante el curso y en horario de tutoría, al menos 1 vez cada dos meses, el/la tutor/a revisará el estado de conservación de los libros de textos de sus alumnos/as y el grado de cumplimiento de las normas de utilización como puede ser el que estén sellados y forrados.
- Independientemente de las revisiones preceptivas, en las sesiones de tutorías se trabajarán valores que potencien el buen uso y conservación de los materiales escolares y de los libros de textos.
- Tras cada revisión anotará las posibles incidencias y las comunicará a la secretaría del centro.
- Una vez finalizado el periodo lectivo y antes del 30 de junio, los/as tutores/as colaborarán con la secretaría del centro en el proceso de depósito de los libros de textos de los/as alumnos/as de su grupo.

8. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

La composición del equipo de evaluación está regulada por el artículo 28.5 del Decreto 327/2011 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria obligatoria. Este equipo estará formado por el equipo directivo, el/la jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

La elección del representante de los diferentes sectores del Consejo Escolar seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada sector elegirá a su representante entre sus miembros.
- En el caso de no existir acuerdo se realizará una votación pública entre los miembros del sector organizada y coordinada por la presidencia del Consejo Escolar.
- En caso de empate, la presidencia designará al representante del sector en cuestión.
- En todos los casos, el representante del sector, no podrá formar parte de la comisión de convivencia y/o de la comisión general del Consejo Escolar, para fomentar la participación de todos los miembros de cada uno de los sectores.

9. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

- *Internet y TICS en general.*

El/la tutor/a, atendiendo a las actividades programada en el POAT, advertirá de los riesgos derivados del uso de las TICS.

Los tiempos y los contenidos a los que puede acceder el alumnado está limitado de forma exclusiva a las páginas y/o servicios de internet que estén explícitamente indicados en las actividades de las programaciones de cada una de las materias en las que se necesite su uso, que en cualquier caso siempre se deben desarrollar evitando que fomente el uso en contra de cualquiera de las reglas expuestas en el apartado siguiente.

El profesorado, antes de cada sesión en la que se vaya hacer uso de TICS, advertirá al alumnado de su responsabilidad y velará en la medida de lo posible por el cumplimiento de las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato.
- Protección de las imágenes personales.
- Protección de la intimidad.
- Protección ante el establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico: sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa y compras.
- Protección frente a cualquier tipo de contenido o propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y a la imagen de las personas.

De forma general, atendiendo al punto anterior, queda explícitamente prohibido el uso de TICS para participar en redes sociales y programa de comunicaciones tipo "chat" o de mensajería instantánea.

En cualquier caso, el usuario es responsable del uso inadecuado de cualquier tecnología que de forma explícita no hay sido autorizado por el profesorado, quedando a disposición de los establecido en el Plan de Convivencia del Centro respecto a conductas contrarias del alumnado y de su corrección.

- *Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro.*

A comienzo de curso, durante el proceso de matriculación e incluirá una autorización a emitir por parte de la familia y/o tutores/as legales para autorizar el uso de imágenes en divulgaciones educativas de las actividades que se realicen en el centro. Trimestalmente se revisará el listado de alumnos/as para verificar posibles incorporaciones o bajas.

- *Uso efectivo del sistema de filtrado.*

El centro de forma extraordinaria instalará un sistema de filtrado tipo "proxy" y/o "cortafuegos" que regule o evite el acceso a contenidos tipo:

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

Por todo lo anterior se elaborará una lista de contenidos y servicios "web" que tratarán de ser filtrados mediante el sistema expuesto.

10. El Plan de Autoprotección.

El Centro dispone de un Plan de Autoprotección desarrollado según la Orden 16 de abril de 2008 (BOJA de 8 de mayo de 2008) que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

Este plan es documento anexo a este reglamento.

11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

La gestión de la prevención de los riesgos laborales en nuestro centro pretende poner de manifiesto el compromiso adquirido en esta materia y el deseo de ir integrando la cultura de la prevención de riesgos en la organización del IES Vega de Mijas. En nuestro centro las funciones del coordinador/a del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan de Autoprotección y las establecidas para el Consejo Escolar en esta materia, artículo 7.4 y 9.4 de la orden de 16 de abril de 2008 respectivamente, se concretan en las siguientes actuaciones:

- Gestión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que se esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Según esta definición, pueden distinguirse dos fases que forman parte del mismo proceso:

- La evaluación de riesgos propiamente dicha, donde se valoran los riesgos laborales detectados en el centro.
 - La planificación de las medidas preventivas, donde se programa la ejecución de las acciones encaminadas a corregir los riesgos detectados.
- Plan de Autoprotección y simulacro de evacuación. Es el documento en el que se identifican y analizan de manera sistemática los riesgos del edificio y se organizan las posibles situaciones de emergencia, valorando y estableciendo los medios técnicos y humanos necesarios para actuar ante ellas, especialmente en los casos que requieren la evacuación del centro.

- Información al personal docente y no docente. A fin de dar cumplimiento al deber genérico de protección previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la misma ley establece en su artículo 18 que el empresario adopte las medidas adecuadas para que los trabajadores y trabajadoras reciban todas las informaciones necesarias sobre una serie de aspectos relacionados directamente con su seguridad. Por lo tanto el centro establecerá las medidas oportunas, actualmente el blog de autoprotección y el Aula Virtual.

- Coordinación de empresas/actividades concurrentes. Promover un sistema de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales en los supuestos de concurrencia de empresas externas, públicas o privadas, que realicen sus actividades en el centro.

- Comunicación de accidentes laborales. Conocer y controlar los accidentes laborales que ocurran en el centro sufridos por el personal docente y no docente. Con ello se persiguen, a su vez, dos objetivos distintos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:
 - Investigar los accidentes cuando se haya producido un daño para la salud, a fin de detectar las causas de estos hechos.

 - Conservar a disposición de la autoridad laboral la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Elaboración de la Memoria anual en materia de PRL. Elaborar la memoria anual de las actuaciones llevadas a cabo en materia de prevención de riesgos laborales en el centro.

12. Comunicación e información

Compete al Director o Directora facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia del Secretario o Secretaria del Centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar.

12.1. Con las alumnas y los alumnos

Dependiendo de su carácter, la información se transmitirá al alumnado por diferentes vías:

- En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el tutor o la tutora del grupo o el profesor o la profesora correspondiente a cada una de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esa comunicación, en cada aula existirá un tablón donde se recogerá la información de interés para las alumnas y los alumnos.
- La información general de interés para el alumnado se incluirá en el tablón general del Centro.
- Es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado a estar informado respecto a los objetivos y contenidos de las diferentes materias, los criterios de evaluación y promoción y la posibilidad de solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje.

12.2. Con las madres, los padres y tutoras o tutores legales

- La comunicación con las madres, los padres y tutoras o tutores legales se realizará fundamentalmente por parte de las tutoras y los tutores en todo lo relativo a los aspectos académicos y el progreso del alumno/a.
- Las profesoras y los profesores de cada curso atenderán e informarán a las madres y los padres de las alumnas y los alumnos, cuando el tutor o la tutora, de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, el tutor o la tutora

facilitará el día y la hora que el profesor o la profesora y las madres y los padres puedan entrevistarse.

- A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará una sesión informativa con las tutoras y los tutores a todas las madres y todos los padres, que será coordinada por Jefatura de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación. En el caso de las alumnas y los alumnos de 1º de ESO, y previa a esa reunión, la Dirección del Centro hará una presentación del Centro, sus finalidades y características, con objeto de facilitar la integración de las alumnas y los alumnos y sus madres y padres en la Comunidad Educativa del Centro.
- Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

12.3. Entre las alumnas y los alumnos

Las alumnas y los alumnos se comunicarán a través de los órganos establecidos en este reglamento, y para facilitar la fluidez de las relaciones interpersonales y orgánicas, existirán tabloneros de uso exclusivo del alumnado.

12.4. Con las profesoras y los profesores

- La información y comunicación con las profesoras y los profesores se realizará a través de los órganos colegiados que establece la normativa vigente. Así mismo existirán unos tabloneros de anuncios (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, D.A.C.E., C.E.P., información sindical) en la Sala de Profesoras y Profesores donde se informará de cualquier cuestión relativa al profesorado.
- El medio para comunicar las situaciones conflictivas del alumnado, entre las profesoras y los profesores y las tutoras y los tutores, serán los partes de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La comunicación de la suspensión del derecho de asistencia a clase, al centro o la derivación al aula de convivencia será realizada por el tutor o tutora en reunión de equipo docente.

12.5. Con el exterior

El uso de las tecnologías permite abrir el Centro al exterior para el intercambio de información, ya sea a través de su página web, correo electrónico, etc.