

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y
FUNCIONAMIENTO I.E.S. SAN SEBASTIAN
HUELVA

INDICE

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	3
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	9
PERSONAL NO DOCENTE.....	36
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	40
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.....	51
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	57
ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	63
LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	68
ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE FP Y ADULTOS.....	72
EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	72
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	74
UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	77
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	79
CRITERIOS SELECCIÓN ASESORES Y EVALUADORES DEL PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS MEDIANTE EXPERIENCIA LABORAL O VÍAS NO FORMALES.....	84
AnexoProtocolo de protección de datos	

**ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:
EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE,
PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y FAMILIA.**

1. EQUIPO DIRECTIVO.

1.1. FUNCIONES. (Artículo 70 del Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, de 13 de julio de 2010, BOJA del 16 de julio de 2.010)

El EQUIPO DIRECTIVO del centro es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con el CEIP “Tartessos”.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

1.2. COMPOSICIÓN. (Artículo 71 del Decreto 327/2010)

La composición del equipo directivo será:

una dirección, una vicedirección, de acuerdo con el apartado b, del artículo 71 del Decreto 327/2010, para centros con más de 16 unidades, donde se imparta formación profesional inicial), una secretaría, una jefatura de estudios y tres jefaturas de estudios adjuntas, de acuerdo con lo recogido en el artículo 71.1.d. Que establece la existencia de dos jefaturas de estudios adjuntas, para los institutos que tengan entre 30 y 39 unidades e impartan Educación Secundaria Obligatoria, bachillerato y Formación Profesional Inicial, Además de acuerdo con el apartado 3 de dicho artículo 71 “Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1”

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN. (Artículo 72 del Decreto 327/2010)

Son competencias de la dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y

el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

n) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

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

1.4. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN. (Artículo 75 del Decreto 327/2010)

Son competencias de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones del instituto con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.5. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS. (Artículo 76 del Decreto 327/2.010)

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.6. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA. (Artículo 77 del Decreto 327/2010)

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del decreto 327/2.010
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2.010
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.7 COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS (Artículo 81 del Decreto 327/2010)

Las competencias de las jefaturas de estudios adjuntas serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, las jefaturas de estudios adjuntas desarrollarán sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

1.8. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO. (Artículo 80 del Decreto 327/2010)

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, y en su caso por la jefatura de estudios. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente aquel profesor o profesora que ostente una de las jefaturas de estudios adjuntas que designe la dirección que informará al Consejo Escolar de su decisión. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1 EQUIPOS DOCENTES. (Artículo 83 del Decreto 327/2.010)

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

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

2.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS. (Artículo 84 del Decreto 327/2.010)

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

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, cuyo principal cometido será la de procurar la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. (Artículos 85 y 86 del Decreto 327/2.010)

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta clase en PMAR, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por medio del Plan de Acción Tutorial, el jefe o jefa del Departamento de Orientación actúa sobre los tutores y estos, a su vez, sobre el alumnado y el Equipo Educativo, intentando, en unas ocasiones, dar respuestas a problemas de conducta y dificultades académicas y, en otras, formar al alumnado en su aspecto personal y social.

A través del Plan de Orientación se realiza un estudio de las necesidades reales y actuales de los alumnos para proporcionarles la información que les permita tomar las decisiones más acertadas en relación con sus estudios posteriores o la incorporación al mercado laboral de acuerdo con sus intereses y posibilidades académicas.

Se procurará establecer órganos de coordinación en cada uno de los Ciclos de la ESO.

A veces, la búsqueda de soluciones a problemas de conducta y/o dificultades de aprendizaje conducen a la elaboración de Programas de Intervención que son desarrollados por el profesorado de forma individual o en equipo, según proceda.

Se debe poner en marcha un Programa de Integración con alumnado con necesidades educativas especiales, todo lo cual conlleva la organización, implementación y coordinación de dicho programa con el Jefe o Jefa de Estudios, el Profesorado de Educación Especial y Apoyo y el Equipo Educativo de cada uno de los cursos implicados.

Las dificultades de aprendizaje que presentan algunos alumnos reclaman una atención especial por parte del Orientador u Orientadora que interviene, unas veces a petición del Tutor o Tutora y, otras, de algún profesor o profesora.

El estudio psicopedagógico y la orientación correspondiente permite que los profesores acomoden su enseñanza a las características del alumnado y que éstos reciban el apoyo necesario.

Todo esto se ha de completar necesariamente con un asesoramiento familiar y al Equipo Educativo, lo que contribuirá a un más adecuado aprovechamiento de los recursos que se utilicen.

El desarrollo del PMAR permite al Orientador u Orientadora ocuparse de la tutoría de estos alumnos que puede girar en torno a la aplicación de técnicas de estudio, trabajo del autoconcepto y autoestima y orientación vocacional y profesional específica.

Asimismo, es de gran importancia la coordinación con el profesado de ámbitos y con el Equipo Educativo de los cursos donde se encuentran los alumnos de PMAR.

A lo largo del curso, el Orientador u Orientadora planifica y coordina las distintas actividades que diferentes organismos, asociaciones y entidades ofrecen al centro para una más completa formación de los alumnos y alumnas.

El Orientador u Orientadora facilita asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa: padres, profesorado y alumnado, según las necesidades de estos.

Al mismo tiempo, colabora con el Equipo Directivo en el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.

2.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. (Art. 87 del Decreto 327/2.010)

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

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

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (Art. 88 y 89 del Decreto 327/2.010)

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, la persona titular de la vicedirección.

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica se podrá reunir, cuando sea convocado a tal efecto por el director del centro conjuntamente con todos los jefes de los distintos departamentos con el objeto de incrementar la operatividad de los órganos de coordinación docente.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los PMAR.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.6. TUTORÍA. (Art. 90 y 91 del Decreto 327/2.010)

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En este sentido:

- Al final de cada curso, se iniciará por el equipo directivo un proceso de reflexión conjunta con los profesores que se entiendan adecuados y con solvencia profesional para asumir las tutorías de los dos primeros cursos de secundaria a fin de que se pueda contar con ellos al principio del curso siguiente y con dicho fin.
- El abordaje del cupo de profesorado deberá hacerse, en la medida de lo posible, cada año teniendo en cuenta que debe garantizarse al menos, en los dos primeros cursos de secundaria, la disponibilidad horaria de profesores con solvencia profesional para asumir las tutorías en los referidos cursos

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para realizar adecuadamente la labor de asesoramiento y coordinación especificada por la correspondiente normativa, el tutor o tutora:

a) Llevará a cabo una reunión inicial a principio de curso con los padres de sus alumnos. En ella se informará a los padres de la importancia de su implicación en la vida del centro y del seguimiento de la vida escolar de sus hijos o tutelados. Se informará básicamente tanto de cuestiones académicas como de las normas de convivencia que se establecen en este R.O.F.:

- ☐ Calendario Escolar.
- ☐ Plan global de trabajo del curso.
- ☐ Criterios de evaluación y calificación de cada asignatura.
- ☐ Control de faltas de asistencia de los alumnos.
- ☐ Procedimiento para las correcciones de las conductas tanto contrarias como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- ☐ Normas generales de funcionamiento y pautas de colaboración de los padres.

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

c) Se insistirá a los padres en la idoneidad de concertar telefónicamente una cita previa, con el fin de dejar al tutor un razonable margen de tiempo para recabar toda la información necesaria.

d) Mantendrá una comunicación lo más estrecha posible con los padres durante el curso, informándolos de cualquier incidencia, como un elevado número de faltas, abandono de asignaturas, dificultades especiales en su aprendizaje, etc. Para ello utilizará los modelos de comunicaciones disponibles en jefatura de estudios.

e) Será el principal y primer vínculo entre los padres y el equipo educativo, pudiendo, si se estima necesario, convocar a padres y profesores específicos de cada materia a posteriores reuniones. El tutor recibirá a los padres en su hora de tutoría correspondiente, o a otra hora que convenga a ambos.

f) Aprovechará la tutoría lectiva para insistir en la importancia del clima de convivencia y limpieza y orden en las aulas y fuera de ellas, vigilar el cumplimiento de alguna sanción, realizar todas las actividades previstas por el plan de orientación y de acción tutorial y comentar con sus alumnos todas las cuestiones que afecten a su vida en el centro.

g) Comunicará periódicamente al orientador y al equipo directivo las impresiones obtenidas de estos contactos con sus alumnos, para solucionar lo antes posible cualquier problema que pueda existir: desorden y falta de limpieza, problemas de convivencia, falta de disciplina, etc.

h) Entregará y recogerá los boletines de calificaciones, comprobando que llevan la firma correspondiente.

2.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. (Art. 92 del Decreto 327/2.010)

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de

este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- f) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- g) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- i) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura. **Son competencias de las jefaturas de los departamentos:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

- a) La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
- b) Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- c) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

2.8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. (AA.EE.). (Art. 93 del Decreto 327/2.010) CONVIVENCIA, E INTERNACIONALIZACIÓN

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

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

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

A tales efectos, en cada curso escolar se elaborará una programación de las AA. EE. que se van a desarrollar a lo largo del mismo, de acuerdo con los criterios y normas recogidos en este R.O.F., que se detallan a continuación:

2.8.1. Actividades Complementarias y Extraescolares:

a) Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los institutos, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

b) 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 el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

2.8.2. Inclusión en el Plan de Centro

Todas las AA. EE. que se efectúen han de estar inscritas en el Plan de Centro, anotarse en el registro que al efecto se encontrará en el departamento de AA. EE. y contar con el visto bueno del EQUIPO DIRECTIVO. En su defecto, cuando se revise el Plan de centro, se podrán incluir aquellas que se hayan planteado a lo largo del curso y sean aprobadas por el Consejo Escolar.

2.8.3. Aprobación, autorización y difusión:

a) Todas las AA. EE. deberán contemplar en sí misma unos fines educativos, formativos o culturales que redunden en la mejor formación de nuestros alumnos. No serán autorizadas aquellas que sólo busquen el solaz y el divertimento.

b) Cada AA. EE. podrá contar con unas normas específicas que recojan aspectos esenciales para su desarrollo como los que tienen que ver con vestuario, comidas, documentación, equipaje, etc.

c) Las solicitudes de ayuda económica a la A.M.P.A. serán tramitadas por la dirección del centro.

d) Las AA. EE. habrán de ser autorizadas con la suficiente antelación a la fecha en que vayan a tener lugar. Debiendo el PROFESORADO que imparta clases a los ALUMNOS Y ALUMNAS que participen en dicha AA. EE. ser informados con la debida anticipación: Para lo cual el JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AA EE realizará un planning quincenal de las AA EE que tendrán lugar en ese tiempo, que publicará en el Tablón de AA. EE. de la sala del PROFESORADO; para que se le dé difusión con la debida antelación de la AA. EE. a realizar y del ALUMNADO participante.

e) Toda AA. EE. que se efectúe fuera del centro deberá contar por escrito con la previa autorización de los PADRES O TUTORES de todo el alumnado participante.

2.8.4. Profesorado Coordinador de la AA. EE.:

a) Deberá haber un PROFESOR O PROFESORA COORDINADOR de cada AA. EE., cuyas funciones serán:

☐ Cumplimentar los datos relativos a la AA. EE. y registrarlos.

☐ Antes de iniciar una AA. EE., y con la debida antelación, habrá de comunicar por escrito al EQUIPO DIRECTIVO que la AA EE se va a realizar (Ficha de AA EE), y qué ALUMNADO participará en ella

☐ Reunir las autorizaciones cumplimentadas por los PADRES O TUTORES y custodiarlas hasta el fin de la AA. EE. Si algún ALUMNO O ALUMNA con su asistencia confirmada no acude al lugar indicado a la hora de partida, este hecho deberá ser comunicado a la DIRECCIÓN del centro para que ésta informe a sus PADRES.

- ☐ Organizar, en colaboración con el DPTO. de AA. EE., todo lo concerniente a medios de transporte, alojamiento, visitas, etc.
- ☐ Seleccionar, tras consulta previa con el DPTO. de AA. EE. y la DIRECTIVA, un número de PROFESORES O PROFESORAS ACOMPAÑANTES que le ayudarán a velar por la buena marcha del programa y del mantenimiento de las normas de convivencia entre los participantes.
- ☐ Custodiar las aportaciones económicas del ALUMNADO para realizar las AA. EE., con ayuda de la DIRECTIVA y el DPTO. de AA. EE.
- ☐ Mantener informado al DPTO. de AA. EE. y a la DIRECTIVA de las incidencias que se produzcan durante la realización de las AA. EE.

2.8.5. Horario de clases, exámenes y evaluaciones:

- a) El horario habitual del CENTRO puede verse alterado durante determinados días o periodos, según se establece en el Plan de Centro, para la realización de AA. EE. Éstas pueden afectar a cursos o grupos concretos o a todo el centro, y estarán organizados por el DEPARTAMENTO de AA. EE., contando con la colaboración de la COMUNIDAD EDUCATIVA, y coordinados por la VICEDIRECCIÓN.
- b) Para realizar una AA. EE., y por razones didácticas, deberá acudir a la misma una mayoría significativa del ALUMNADO que compone el grupo-materia al que va destinado dicha AA. EE. El régimen ordinario de clases de cada uno de los grupos se verá modificado dependiendo del porcentaje de ALUMNOS O ALUMNAS que participen en la misma:
 - ☐ Si este es igual o superior al 75%, las actividades lectivas se verán modificadas. En ese caso el ALUMNADO que no participe será atendido por el PROFESORADO de cada materia en el horario correspondiente.
 - ☐ Si este es inferior al 75% las actividades lectivas, en cada una de las materias, continuará desarrollándose con normalidad. En este caso, al ALUMNADO que participe en la AA. EE., se le facilitará el seguimiento de las materias cuando se incorpore a las clases.
- c) No se podrán fijar exámenes o pruebas de evaluación los días o las horas en los que se haya programado una AA. EE. para un grupo de ALUMNOS O ALUMNAS. Asimismo, se procurará, dependiendo de la AA. EE., que no se convoque para el día siguiente.
- d) El número de días que afecten las AA. EE. a un grupo - clase no podrán superar el 10% de las jornadas lectivas. Cuando se trate de 2º DE BTO. Y 2º DE CICLOS FORMATIVOS este porcentaje no sobrepasará el 5% de las jornadas lectivas, salvo que la especial importancia de las AA. EE justifique sobrepasar este límite a juicio del EQUIPO DIRECTIVO.
- e) Cuando las AA. EE. programadas por los distintos DEPARTAMENTOS para un grupo superen este tope, el EQUIPO DIRECTIVO y el JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO de

AA. EE., tras escuchar a los JEFES O JEFAS de los DEPARTAMENTOS afectados, adoptará las medidas pertinentes para solucionar esta situación.

f) Si la AA.EE coincide con sesiones de evaluación, los PROFESORES ACOMPAÑANTES deberán dejar resueltas sus evaluaciones antes de irse.

g) Siempre que sea posible, se podrían realizar ciertas AA EE de forma conjunta por distintos departamentos de tal forma que no se multiplicaran los viajes y se pudieran ahorrar recursos y esfuerzos.

2.8.6. Alumnado participante:

a) Las AA EE se realizarán sólo y exclusivamente con aquel ALUMNADO para el que se haya programado inicialmente dicha AA. EE.

b) El viaje de estudios de Bachillerato se realizará con el ALUMNADO de 2º de Bachillerato. Excepcionalmente con ALUMNADO de 1º de Bachillerato, con la aprobación del EQUIPO DIRECTIVO y tendrá un marcado carácter cultural.

c) Igualmente se programarán viajes de estudios de fin de ciclo para el alumnado de 2º ESO y 4º ESO.

d) Parte de la financiación de los viajes se hace a través de ventas diversas (productos navideños, camisetas, etc.), rifas...; la otra parte es privada. Aquel ALUMNADO que no participe en las ventas abonará íntegramente el viaje. El alumnado de Primer Ciclo no realizará ninguna venta.

e) Cuando un ALUMNO O ALUMNA abone la señal o depósito exigido para participar en una AA. EE. y decidiera retirarse, deberá abonar la parte proporcional del gasto ocasionado por dicha decisión.

2.8.7. Instrucciones para la preparación de Viajes y Excursiones escolares (extranjero y nacionales):

a) En aquellas excursiones o viajes cuya duración sea de más de un día es obligatorio convocar a los PADRES de los participantes a una reunión informativa.

b) El PROFESOR O PROFESORA que coordine la AAEE., así como el PROFESORADO ACOMPAÑANTE deberá tener toda la información posible (aportada por la familia) acerca de los ALUMNOS Y ALUMNAS que viajen y requieran un especial tratamiento médico.

c) El PROFESOR O PROFESORA que coordine la AAEE., conjuntamente con el DEPARTAMENTO DE AAEE y VICEDIRECCIÓN, valorará la posibilidad de la asistencia de algún ALUMNO O ALUMNA con alguna Enfermedad o lesión que le impidan desenvolverse de forma autónoma.

d) El EQUIPO DOCENTE al que pertenezca el ALUMNADO asistente al viaje o excursión, con el visto bueno de la DIRECCIÓN, valorará la conveniencia de que algún ALUMNO O ALUMNA participe en dicha actividad, atendiendo a criterios como:

- ☐ Acumulación de un número significativo de faltas de asistencia no justificadas
- ☐ Haber incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- ☐ Acumulación de un número significativo de calificaciones negativas en distintas materias

2.8.8. Profesorado acompañante:

a) Preferentemente, deben ser PROFESORADO del EQUIPO EDUCATIVO del grupo o de los grupos destinatarios. En otros casos pueden ser propuestos por el DEPARTAMENTO DE AA. EE. atendiendo a las características de la AA. EE. y al perfil que debe mostrar el PROFESORADO ACOMPAÑANTE. En cualquier caso se debe contar con la autorización del EQUIPO DIRECTIVO.

b) Se recomienda, como norma general, que en cada AA. EE. que se realice sean dos los PROFESORES O PROFESORAS ACOMPAÑANTES, si ésta se realiza en territorio nacional y tres si se trata de un viaje al extranjero, siempre que haya un mínimo de 20 alumnos/as. Una vez superado este mínimo de ALUMNOS/ALUMNAS se tendrá en cuenta la ratio de un PROFESOR O PROFESORA cada 10-15 ALUMNOS/ALUMNAS en salidas al extranjero y cada 15-20 en territorio nacional.

c) A la hora de elegir al PROFESORADO ACOMPAÑANTE a una AA. EE., el PROFESOR O PROFESORA COORDINADOR de la AA. EE. elegirá a aquel PROFESORADO que teniendo relación con la AA. EE., pierdan menos horas de docencia con otros grupos y cuya ausencia afecte en menor medida a grupos especialmente sensibles (2º de Bto., 2º de ciclos formativos, o grupos que por su especial conflictividad requieran una mayor atención, etc.).

d) En ningún caso las ausencias de un PROFESOR O PROFESORA ACOMPAÑANTE como consecuencia de la realización de viajes, excursiones u otra AA. EE. podrá afectar a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de otros grupos. Por tanto se evitará la acumulación excesiva de ausencias por este motivo en un solo PROFESOR O PROFESORA, no pudiendo superar el límite de 12 días lectivos a lo largo de un curso, salvo que haya una propuesta razonada y lógica de la conveniencia de ampliarlo y el EQUIPO DIRECTIVO valore positivamente su realización.

e) El PROFESORADO ACOMPAÑANTE a cualquier AA. EE. dejará tarea para el resto del alumnado que se queda en el centro.

f) El PROFESORADO ACOMPAÑANTE a cualquier AA. EE. deberá tener cubiertos los gastos de alojamiento, manutención (dietas) y transporte.

g) Los gastos de alojamiento y transporte deben, como norma general, incluirse en el presupuesto general de la AA. EE. y no deben correr por cuenta del INSTITUTO.

h) El PROFESORADO ACOMPAÑANTE en cualquier AA. EE. tendrá derecho a percibir dietas según lo establecido en cada momento por la Consejería de Economía y Hacienda para el personal de la Junta de Andalucía.

i) Para sufragar los gastos derivados de las dietas del PROFESORADO ACOMPAÑANTE a cualquier AA. EE. se estudiará la posibilidad de una financiación mixta, una parte procedente de los presupuestos del centro y otra del presupuesto del viaje a cargo del alumnado u otras subvenciones. El porcentaje de cada parte dependerá de las características del viaje, coste y grado de participación del alumnado.

j) Si no pudiéramos contar con el PROFESORADO ACOMPAÑANTE idóneo para alguna de las AA. EE. programadas, ésta no se llevaría a cabo.

El departamento de Convivencia tiene como funciones la promoción de la convivencia positiva en el centro desarrollando planes, programas y actividades en tal sentido. Entre sus funciones está la constitución y desarrollo propio del aula de escucha del IES San Sebastián

El departamento de Internacionalización tiene como función la promoción de la internacionalización de las enseñanzas del IES San Sebastián mediante la gestión y control de los diversos programas Erasmus que existan en el centro y el desarrollo de las acciones necesarias para que reviertan en la comunidad educativa los aprendizajes que de las actividades llevadas a cabo se deriven se deriven.

2.9. DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN.

Tiene como competencias la Coordinación y organización del proceso de Internacionalización de la Enseñanzas y Programas Erasmus.

2.10. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA.

Tiene como competencias la coordinación de todas las acciones dirigidas a la mejora de la Convivencia, Aula de Escucha y Aula de Convivencia.

3. PROFESORADO.

3.1. FUNCIONES Y DEBERES. (Art. 9 del Decreto 327/2.010)

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

3.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA. (Art. 18. Orden 20 agosto, 2010)

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

3.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA.

El PROFESOR o PROFESORA DE GUARDIA DE BIBLIOTECA tendrá las siguientes funciones:

a) Abrir la Biblioteca, para lo que pedirá la llave en la Consejería del centro.

b) Velar por el orden y el silencio de la sala.

c) Atender al préstamo de libros.

Si fuera necesario, colaborará con el PROFESORADO DE GUARDIA para mantener el orden en el centro.

3.4. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO.

El PROFESOR o PROFESORA DE GUARDIA DE RECREO deberá:

a) Vigilar la planta baja, alta, patio, y puerta de entrada velando por el orden y la higiene e inculcando hábitos de limpieza en el centro.

b) Procurar que se cumpla la normativa relativa a “ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO” recogida en nuestro plan de convivencia.

3.5. FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. (Art. 86 del Decreto 327/2.010)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON N.E.E. (Art. 17.1 de Orden de 20 agosto 2010)

Sin perjuicio de lo recogido en las Funciones del Profesorado (artículo 3.1 de este ROF), el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

3.7. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

3.7.1. Consideraciones generales:

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

3.7.2. Soporte material de Control de Horarios:

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y antes de la finalización de su jornada diaria.

Este soporte material estará situado en la Sala de Profesorado, además, de un Parte de Guardia. Podrá sustituirse este sistema por medios informáticos

3.7.3. Ausencias previstas:

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. Asimismo, el profesorado implicado deberá dejar tareas en Jefatura de estudios para atender al alumnado por el profesorado de guardia.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

3.7.4. Ausencias imprevistas:

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse telefónicamente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

3.7.5. Justificación documental de las ausencias:

El anexo I así como la documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

3.7.6. Control de Asistencia en días de ejercicio del derecho de Huelga:

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario y será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga en cada casilla correspondiente a su horario lectivo o no lectivo. En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, del “acta de asistencia”.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”. A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas. La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

4. ALUMNADO.

4.1. DEBERES. (Art. 2 del Decreto 327/2.010)

a) Deber de estudiar:

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- ☐ Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- ☐ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- ☐ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

b) Deber de respetar la libertad de conciencia:

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Deber de respetar la diversidad:

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

d) Deber de usar adecuadamente las instalaciones del centro:

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.

e) Deber de respetar el Proyecto de Centro:

El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Deber de cumplir las normas de convivencia:

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

g) Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa:

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

h) Deber de participar en la vida del centro:

El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

4.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.

4.2.1. Elección de delegados: (art. 6 del Decreto 327/2.010)

El alumnado de cada clase elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Para ello se constituirá una mesa presidida por el tutor y dos alumnos, el primero y último de la lista, que actuarán de vocales.

Se levantará acta de la misma que se entregará en Jefatura de Estudios. Cada alumno dispondrá de una papeleta de voto en la que se consignará un solo nombre. En caso de empate en la primera votación se procederá a una segunda para elegir al delegado o subdelegado.

Esta segunda votación se realizará exclusivamente entre los alumnos que hayan obtenido igual número de votos entre los más votados.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

4.2.2. Cese y Renovación de delegados y subdelegados:

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- ☐ Al finalizar el curso escolar.
- ☐ A petición razonada del delegado o delegada y/o subdelegado o subdelegada de grupo el Tutor o Tutora podría renovar estos cargos, pasando a ocuparlos aquel alumnado que obtuviera más votos en la elección correspondiente. También podría realizarse una nueva votación para cubrir las vacantes informando a la Jefatura de Estudios de esta circunstancia.
- ☐ Igualmente, el Tutor y/o Tutora del grupo podría proponer el cese del delegado, delegada, subdelegado y/o subdelegada, si así fuera necesario, ante la dejación de funciones de alguno de ellos. En este caso se procedería según lo expuesto en el punto anterior.
- ☐ El alumnado que ejerza de delegado o delegada, así como subdelegado o subdelegada no podrá ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado en los términos de la normativa vigente.

4.2.3. Funciones del delegado:(o en su ausencia del subdelegado)

- ☐ Representar al grupo colectivamente ante cualquier actividad, conflicto o iniciativa.
- ☐ Mantener el orden en el aula hasta que llegue el profesorado, en su defecto, el de guardia y hacer seguir sus instrucciones.
- ☐ Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula, avisando al profesorado correspondiente que se ha de cerrar el aula si el grupo se va a ausentar.
- ☐ Informar al grupo de las decisiones adoptadas por cualquiera de los órganos del centro en asuntos de su competencia y, a su vez, transmitir a estos cualquier propuesta o sugerencia al respecto.
- ☐ Llevar un calendario con las fechas de entrega de trabajos, controles y exámenes de evaluación, que se confeccionará en coordinación con el Tutor o Tutora y el equipo docente.
- ☐ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados e informar a sus compañeros de las decisiones que se tomen.
- ☐ Informar al Tutor o Tutora de todas las incidencias que se produzcan referidas a cuestiones didácticas, organizativas o de funcionamiento, relacionadas con cualquier miembro de la comunidad educativa.

☐ Ser portavoz, mediante sugerencias y de forma dialogada, de los problemas que el grupo pueda tener con profesores o profesoras particulares en primera instancia, o con su Tutor o Tutora si no se llega a un acuerdo. En última instancia se recurrirá a la Jefatura de Estudios.

☐ Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

☐ Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

4.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar deberán ser portavoces de las decisiones y sugerencias recogidas en la reunión de la Junta de delegados y delegadas del centro. Asimismo, tendrán que informar de los acuerdos del Consejo Escolar a la Junta de delegados y delegadas. Para tal fin podrán disponer de un tablón de anuncios.

4.4. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO. (art.76 del Decreto 327/ 2.010)

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4.4.1. Funciones:

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

☐ Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los acuerdos tomados en el seno de dicho órgano.

☐ Elaborar propuestas sobre modificación del R.O.F., actividades, confección de horarios para éstas, etc.

☐ Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera

afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

4.4.2. Procedimiento de Reunión:

- ☐ La Junta puede reunirse por iniciativa de alguno de sus miembros, del equipo directivo y de la Asociación de Madres y Padres (AMPA).
- ☐ Por lo menos tiene que realizar una reunión trimestral con anterioridad al Consejo Escolar de revisión del Plan de Centro.
- ☐ De los acuerdos de las reuniones se levantará acta.

4.4.3. Elección de Delegado de Centro:

- ☐ En la reunión de constitución de la Junta de delegados se procederá a la elección del representante de centro por votación secreta.
- ☐ Una vez elegido será el responsable de levantar acta de los acuerdos, de informar a la Dirección de estos y de hacer las gestiones para realizar las reuniones de dicha Junta.

4.5. DE LA SUSPENSIÓN COLECTIVA DE LA ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos a partir del tercer curso de secundaria tienen reconocido el derecho colectivo de ejercicio individual de no asistir a clase cuando se haya adoptado una decisión colectiva en dicho sentido y se cumplan los siguientes requisitos:

1.- Si se adopta como medida de conflicto en relación al funcionamiento del propio centro, en este caso la decisión colectiva deberá ser acordada por mayoría de la Junta de delegados convocada al efecto y comunicada a la dirección del centro de forma razonada con tres días (72 horas) de antelación al comienzo efectivo de la suspensión. Posteriormente, los distintos grupos clase votarán si acuerdan sumarse a dicha decisión, en cuyo caso este acuerdo de cada grupo clase, deberá ser comunicada a la dirección del centro con 48 horas de anticipación mediante escrito razonado en el que se detallarán los alumnos que se sumen a la suspensión colectiva de la asistencia a clase, el alcance temporal de esta y se dejará claro el derecho a asistir a clase y a no ver perjudicado su derecho a la educación que corresponde a los alumnos que decidan no sumarse a la convocatoria. Los menores de edad deberán acompañar un escrito en el que quede constancia que los padres o tutores legales de dichos alumnos tienen conocimiento de la decisión de no asistir a clase de sus hijos y de que ello puede suponer su salida del centro a horas extemporáneas cuando la convocatoria no se extienda a la jornada escolar completa o se den otras circunstancias.

2.- Si se adopta como medida de conflicto con un alcance superior al IES San Sebastián deberá ir precedida por una convocatoria de suspensión colectiva de asistencia a clase (no meramente de manifestación) realizada por asociación estudiantil o sindical de ámbito local, provincial o superior y serán los grupos clases los que con una antelación superior a las 48 horas del comienzo efectivo de la suspensión, tras ser acordada por votación y a través de su

delegado presenten escrito razonado en el que se detallarán los alumnos que se sumen a la suspensión colectiva de la asistencia a clase, el alcance temporal de esta y se dejará claro el derecho a asistir a clase y a no ver perjudicado su derecho a la educación que corresponde a los alumnos que decidan no sumarse a la convocatoria. Los menores de edad deberán acompañar un escrito en el que quede constancia que los padres o tutores legales de dichos alumnos tienen conocimiento de la decisión de no asistir a clase de sus hijos y de que ello puede suponer su salida del centro a horas extemporáneas cuando la convocatoria no se extienda a la jornada escolar completa o se den otras circunstancias.

Si no se cumplieran estos requisitos la dirección del centro no autorizará la suspensión colectiva y las faltas de asistencia no serán justificadas sin perjuicio de las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

Si se cumplieran todos los requisitos anteriores la dirección del centro lo comunicará a cada delegado de clase y las ausencias derivadas de la decisión colectiva acordada serán justificadas sin perjuicio de lo que más adelante se establece con relación a los exámenes o pruebas. Esta circunstancia se comunicará a los tutores de cada grupo a los efectos oportunos.

Los exámenes o pruebas fijados con antelación a la decisión colectiva de inasistencia a clase no tienen que ser necesariamente modificados de fecha por el profesorado que imparta la asignatura o módulo. Esta modificación de fecha se adoptará o no atendiendo a las circunstancias particulares de cada caso y a la salvaguardia del derecho a la educación del conjunto de los alumnos de la clase. Una vez acordada la decisión colectiva de inasistencia se procurará por el profesorado no fijar nuevas pruebas o exámenes en los días afectados por la misma salvo que no sea posible su aplazamiento sin perjuicio del derecho a la educación del conjunto de los alumnos tanto los que acordaron sumarse a la suspensión como los que adoptaron una posición negativa al respecto. La inasistencia a un examen o prueba que se mantenga conforme a lo anterior en fecha coincidente con la suspensión colectiva no generará derecho a que este examen o prueba sea repetido

PERSONAL NO DOCENTE:(art. 15 del Decreto 327/2.010)

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

5.1. CONSERJE.

Es el trabajador que, al frente de los Ordenanzas, Vigilantes y Personal de Limpieza, en su caso:

- ☐ Cuida de la disciplina del personal a su cargo y de la distribución del trabajo, del ornato y policía de los locales,
- ☐ Orienta a las visitas,
- ☐ Atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia,
- ☐ Cuida del servicio de llaves,
- ☐ Cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso,
- ☐ Correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes. (Extraído de las Funciones del VI convenio colectivo del personal de la Junta de Andalucía)

5.2. ORDENANZAS.

Es el trabajador cuyas funciones consisten en:

- ☐ La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo,
- ☐ La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse;
- ☐ Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios,
- ☐ Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia;
- ☐ Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios,
- ☐ Cuidar del orden,
- ☐ Custodiar las llaves,
- ☐ Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia;
- ☐ Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.,
- ☐ Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos;
- ☐ Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente;

☐ Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue (Extraído de las Funciones del VI convenio colectivo del personal de la Junta de Andalucía)

5.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

Son los trabajadores que:

- ☐ Limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas:
- ☐ Barre, friega y encera pisos y retira las basuras;
- ☐ Limpia alfombras y felpudos,
- ☐ Limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal,
- ☐ Limpia el polvo de los muebles y objetos;
- ☐ Limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios. (Extraído de las Funciones del VI convenio colectivo del personal de la Junta de Andalucía)

5.4. ADMINISTRATIVOS.

Son los trabajadores que ocupan puestos pertenecientes al Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Junta de Andalucía (Grupo C, Subgrupo C2). Sus tareas serían: atención al público, mecanografiado de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes, así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivos, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica y en general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

El horario de atención al público en Administración es de 9.00 a 14.00.

5.5. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA PUERTA DE ACCESO AL CENTRO Y DURANTE EL RECREO

La vigilancia y control de la puerta de acceso al centro corresponderá al CONSERJE Y ORDENANZAS, según normativa regulada en el apartado D.2) del Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro.

La vigilancia y control de la puerta de acceso al centro (desde la ventanilla de la conserjería) corresponderá a los ORDENANZAS, el CONSERJE.

Corresponde al CONSERJE atender que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen del centro y cuidar de la disciplina del personal a su cargo respecto a la vigilancia y control de la puerta de acceso al Centro, según normativa regulada en el apartado D.2) del Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro.

Durante el horario de RECREO: Cada ORDENANZA y CONSERJE tendrán que “cuidar el orden”, “vigilancia...”, y resto de funciones recogidas en su convenio colectivo,

encargándose cada uno o una de una zona del centro, asegurándose que las aulas de la ESO estén convenientemente cerradas:

5.6. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

5.6.1. Consideraciones generales:

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición del Servicio de Inspección y de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

5.6.2. Ausencias previstas:

Todo Permiso o Licencia deberán solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro, mediante solicitud rellena en el Anexo I, presentado y registrado en la ADMINISTRACIÓN del centro. Dicha solicitud cursada (Anexo I) no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para un Permiso o Licencia no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente, que también deberá presentarse en la Administración del centro.

En el caso de solicitud de permiso para la asistencia a consulta médica, deberá adjuntar al Anexo I copia de la cita médica donde figure la hora de la misma y posteriormente entregará el justificante de asistencia a la misma.

En el caso de que la cita médica haya sido concedida telefónicamente, en el Anexo I se indicará la hora de la cita y posteriormente se adjuntará el justificante de asistencia con la hora de dicha cita.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

5.6.3. Ausencias imprevistas:

Cualquier falta de asistencia imprevista deberá comunicarse telefónicamente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma y el Anexo I.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo de guardia, y bajo ningún concepto al servicio de conserjería. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

5.6.4. Justificación documental de las ausencias:

El anexo I, así como la documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos próximos días a los que se produjo la ausencia.

5.6.5. Control de Asistencia en días de ejercicio del derecho de Huelga:

Durante los días para los que se haya convocado huelga, el PERSONAL NO DOCENTE asistente al centro seguirá el mismo procedimiento seguido en el apartado “Soporte material de Control de Horarios”. A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas. La inexistencia de firmas en el soporte establecido, sin conocimiento previo de una solicitud de Permiso o Licencia, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

5.7 FIRMA Y SOPORTE MATERIAL DE CONTROL DE HORARIO:

Todo el Personal No Docente del centro deberá firmar diariamente en la Hoja del Soporte material de Control de Horarios establecido para ello. Igualmente que la firma, el Personal No Docente colocará tanto la hora de Entrada y Salida al puesto de trabajo, como el horario de Descanso y el horario de Salidas autorizadas por el secretario o director del centro.

El Soporte material de Control de Horarios del Personal No Docente estará ubicado en la Administración del centro. A las 8:30 h. de cada día, los Administrativos del centro darán registro de entrada a la Hoja de Soporte material de Control de Horarios del Personal No Docente del día anterior y entregarán una copia de dicha hoja al secretario del centro.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A.1. CONSEJO ESCOLAR. (Decreto 327/2.010)

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro centro.

A.1.1. Composición del Consejo Escolar: (art. 50 del Decreto 327/2.010)

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

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

- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras. Elegidos por claustro
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado de los que uno será elegido por la Asociación de madres y padres del centro
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Huelva
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

A.1.2. Competencias del Consejo Escolar: (art. 51 Decreto 327/2.010)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27. k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

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

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

A.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (art. 52 del Decreto 327/2.010)

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

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

A.1.4. Elección y renovación del Consejo Escolar: (art. 53 del Decreto 327/2.010)

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

A.1.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar: (art. 54 del Decreto 327/2.010)

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

A.1.6. Comisiones del Consejo Escolar: (art. 66 del Decreto 327/2.010)

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado

por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

A.2.CLAUSTRO DEL PROFESORADO. (Art. 48 del Decreto 327/2.010)

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro

A.2.1. Composición: (artículo 67 del Decreto 327/2.010)

- 1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- 2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- 3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo,

si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos

El Claustro de Profesorado recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesorado lo serán, preferentemente, por medios digitales y electrónicos. Además, los tableros habilitados para ello en las Salas de Profesorado servirán de comunicaciones fehacientes para todos sus miembros.

A.2.2. Competencias del Claustro: (artículo 68 del Decreto 327/2.010)

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

A.2.3. Régimen de Funcionamiento: (artículo 69 del Decreto 327/2.010)

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Las convocatorias a Claustro se realizarán mediante correo electrónico a todo el profesorado (del que se disponga dirección de em@il) y mediante la publicación de dicha convocatoria en el tablón de anuncios de “Jefatura de estudios”.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Las reuniones tendrán lugar en el salón de actos del centro; y para el control de la asistencia a las mismas se pasará un listado en la cual todo el profesorado asistente deberá firmar.

A.2.4. Actas de las Sesiones de Claustro:

De cada sesión, se recogerá en un acta un resumen de las exposiciones, intervenciones, así como los acuerdos adoptados, las propuestas votadas y los resultados de las votaciones. También se recogerá aquello que algún miembro considere oportuno; y si alguno de los miembros desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión, al secretario o secretaria del centro, ya que, en caso contrario, no se puede garantizar que su contenido corresponda textualmente a lo aportado de forma verbal durante la sesión. La custodia de las actas corresponde al secretario o secretaria del centro.

A.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- ☐ El Claustro de Profesorado. Apartado A.2) de este R.O.F.)
- ☐ Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar. Apartado A.1) de este R.O.F.)
- ☐ Los diferentes órganos de coordinación docente del centro. Apartado 2) de este R.O.F.)

A.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la

participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”. La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- ☐ Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- ☐ Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático.

Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

- ☐ Nivel de aula-grupo: delegado o delegada de grupo y Reuniones de grupo.
- ☐ Nivel de Centro: Junta de delegados y delegadas, Representantes en el Consejo Escolar.
- ☐ Nivel externo al Centro: Consejo Escolar Municipal.

A.4.1. Grupo de Clase:

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

- ☐ Elegir o revocar a sus delegados o delegadas.
- ☐ Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- ☐ Asesorar al delegado o delegada.

☐ Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

A.4.2. Delegado o delegada de Clase:

La participación de este alumnado en el centro viene determinada en el apartado 4.2.) de este R.O.F.

A.4.3. Junta de delegados y delegadas

La participación del alumnado a través de la Junta de delegados y delegadas en el centro viene determinada en el apartado 4.4.) de este R.O.F.

A.4.4. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar:

La participación de este alumnado en el centro viene determinada en el apartado 4.3.) de este R.O.F.

A.4.6. Consejo Escolar Municipal:

La participación del alumnado del centro en el Consejo Escolar Municipal lo realiza mediante la asistencia a las reuniones de este órgano por parte del Delegado de centro.

PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO. (Art. 12 del Decreto 327/2.010)

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

6.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho a:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

- b) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- c) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- d) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- g) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- h) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) Conocer el Plan de Centro.
- j) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- k) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- l) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- m) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- n) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- o) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- p) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

6.2. OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Las obligaciones de las familias serán:

- a) Respetar este Reglamento cumpliéndolo con sentido de responsabilidad y de colaboración en la tarea educativa.
- b) Respetar la dignidad y funciones de los profesores y profesoras y de cuantas personas trabajan en el Centro, así como las normas de convivencia que se determinan en este R.O.F.
- c) Colaborar, en la mayor medida posible, en las actividades extraescolares del Centro.

d) Informar a la Jefatura de Estudios y a los profesores o profesoras tutores o tutoras de cuantas cuestiones puedan ser útiles sobre las incidencias de la vida escolar de los alumnos o alumnas y recabar de aquellos, información acerca de las actividades académicas, de su rendimiento educativo y de su comportamiento y actitud en el Centro.

e) Asistir a las reuniones convocadas por el profesor o profesora tutor o tutora.

6.3. DELEGADO O DELEGADA DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE GRUPO.

El delegado o delegada es el o la representante de los alumnos y alumnas de un grupo; por lo tanto, en los conflictos que se produzcan en el grupo debe actuar como transmisor/a de las opiniones del alumnado y como portavoz de los alumnos y alumnas ante el tutor o tutora y el resto del profesorado del grupo. Por ello, es importante que el tutor o tutora del grupo informe adecuadamente a sus alumnos y alumnas de las funciones del delegado o delegada antes de que se lleve a cabo su elección, con la finalidad de que los alumnos y las alumnas sean conscientes de la importancia de su función y de las responsabilidades que se adquieren con este nombramiento.

Cuando en un grupo existan conflictos de carácter colectivo entre el alumnado, el tutor o tutora deberá diseñar un plan de actuación: podrá adoptar -entre otras medidas- la realización de actividades sobre las cuestiones que afectan al grupo y que pueden considerarse como desencadenantes del conflicto.

Todas estas actividades se llevarán a cabo con el asesoramiento del Orientador o la Orientadora del Centro. Además, ante una situación de conflicto, el tutor o tutora procurará la colaboración del delegado o delegada del grupo de la siguiente forma:

- ☐ Discutirá personalmente con él o ella sobre la situación del grupo, recabando su opinión y la del alumnado del grupo.
- ☐ Buscará su implicación como mediador o mediadora, haciendo que participe en reuniones con el alumnado implicado, o bien, si la reunión es con la totalidad del grupo en la hora de tutoría, le otorgará un papel destacado en las intervenciones.
- ☐ Además, si es necesario reunir al equipo docente del grupo, el delegado o delegada podrá asistir a dicha reunión en su totalidad o parcialmente para exponer su punto de vista sobre la problemática.

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

Hay procesos de toma de decisiones en los centros educativos que tienen especial importancia por su repercusión en los alumnos y sus familias y, aunque es verdad que todo proceso de toma de decisiones en un centro educativo público debe estar regido por los criterios de rigor, transparencia y objetividad, esto debe ser especialmente así en determinados procedimientos que, como hemos dicho producen una mayor afección de los alumnos, sus familias y el profesorado entre que los que cabe citar:

- ☐ Los procedimientos y criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. Al respecto hay que indicar que, como viene regulado en el Proyecto Educativo, el conocimiento por el alumnado y sus representantes legales de los procedimientos criterios de evaluación promoción y titulación se encuentra salvaguardado por la publicación en la web del centro, desde el inicio del curso, del Plan de Centro y de las Programaciones de las distintas materias o módulos sin perjuicio del deber de los profesores y tutores de informar, al inicio de curso, a los alumnos sobre instrumentos procedimientos y criterios de evaluación y dar información adecuada a los representantes legales de los alumnos cuando sean requeridos para ello.
- ☐ Supuesto especial es el procedimiento de evaluación del alumnado de FP que curse el módulo de Proyecto en las convocatorias extraordinarias en estas ha de quedar claro que la evaluación no será realizada únicamente por el profesor tutor de proyecto sino que dicha

evaluación se llevará a cabo por todo el equipo educativo formado por los profesores con carga horaria en el grupo al que pertenezca el alumno además de, lógicamente, por el tutor del proyecto aunque este no imparta ningún otro módulo a dicho grupo.

□ La toma de decisiones por los equipos educativos en materia de promoción y titulación en secundaria y bachillerato ya que, tras la entrada en vigor de la LOM-LOE y las normas de desarrollo de esta, las decisiones que adoptan los equipos educativos sobre la promoción y titulación de los alumnos en Bachillerato y ESO no suponen, en ocasiones, la mera comprobación del cumplimiento por el alumno de unos criterios puramente cuantitativos de materias superadas y no superadas, sino suponen valoraciones cualitativas cuya adopción es necesario regular aquí de manera detallada.

Así es necesario establecer que las decisiones de los equipos docentes de ESO y Bachillerato relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas se adoptarán si fuera posible por consenso, si tras las oportunas deliberaciones no se alcanzara dicho consenso, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente. Al respecto es preciso puntualizar:

1. Que ni el Orientador ni ningún miembro del equipo directivo que no sea docente del alumno afectado forman parte del equipo docente y tendrán, por tanto, voz en las deliberaciones, pero no voto.
2. Que el equipo docente está integrado por los profesores que imparten clase al alumno y que, por tanto, este equipo docente puede variar de alumno a alumno. En todo caso incluirá a los profesores responsables de la calificación de las materias pendientes.
3. Que del mismo NO forman parte los docentes que impartan materias no evaluables (refuerzos de materias troncales) a estos efectos.
4. Los miembros del equipo docente tendrán un solo voto, aunque impartan varias materias.
5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que: "No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen". Por tanto, los miembros de los equipos docentes no pueden ni abstenerse ni votar en blanco.
6. Las votaciones se realizarán a mano alzada y el tutor hará constar en el acta el resultado de las votaciones.
7. En el caso de que los dos tercios de votos favorables necesarios para la adopción de ciertas decisiones de los miembros del equipo docente den como resultado un decimal se redondeará al alza el número de votos favorables necesarios ya que de otra manera no podría entenderse alcanzada la mayoría necesaria.
8. Que los profesores con derecho a voto que no estén presentes por causa justificada podrán delegar su voto por escrito en la persona del jefe de estudios u otro miembro del equipo directivo. La ausencia de uno o varios profesores no impedirá la celebración de la votación.

□ El procedimiento a seguir en el caso de que alumnos o sus representantes legales deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación. Dichos procedimientos vienen regulados además de en la normativa vigente por el proyecto educativo y gozan de la publicidad que se da a este.

□ El procedimiento a seguir en la asignación de plazas en los turnos de mañana y tarde en aquellos niveles de enseñanza en que existan grupos en estos dos turnos como suele ocurrir en el Ciclo Formativo Superior de Administración y Finanzas. En estos casos, se dará prioridad a los alumnos repetidores de primero que deseen pasarse del turno de mañana al de tarde o a la inversa cuando su solicitud no fue atendida en el curso anterior. El resto de las plazas del turno de mañana, que tiene un número de plazas más reducido y suele ser más demandado, se asignarán, respetando los cupos de acceso al ciclo establecidos normativamente, por elección de los alumnos del turno y por orden de nota de acceso. En cualquier caso, se reservarán 7 plazas del turno de mañana para su asignación en septiembre a alumnos que presenten circunstancias debidamente acreditadas como

- En primer lugar, enfermedad grave de un familiar o propia siempre que esta justifique por las circunstancias particulares la asignación del turno pedido (se exigirá informe médico y justificación de la conveniencia de cambiar de turno). Prioridad 1
- En segundo lugar, incompatibilidades horarias por razón de trabajo (se exigirá vida laboral y copia de contrato de trabajo y si se entendiera necesario certificado de empresa indicando horario) Prioridad 2.
- En tercer lugar, otras circunstancias de especial significación entre las que se considerará la conciliación familiar debiéndose acreditar la convivencia con hijos menores de 14 años (presentación libro de familia y empadronamiento si se viera necesario) Prioridad 3.

Las solicitudes que deberán ser presentadas antes de la conclusión de la primera semana lectiva en septiembre y se ordenarán por el equipo directivo atendiendo a las causas alegadas en la solicitud y la adecuación de la justificación aportada. La presentación de la solicitud fuera de plazo supone la exclusión del procedimiento

□ El procedimiento a seguir para la selección del profesorado participante en acciones formativas en el marco de Proyectos Erasmus que impliquen movilidad a países de la UE. Así, la selección de profesorado participante en acciones formativas en el extranjero en el marco de los Proyectos Erasmus se realizará entre los solicitantes aplicando un baremo previamente publicado en el tablón de anuncios del instituto en el que se valorarán:

- Los conocimientos de idiomas de los solicitantes debidamente acreditados.
- La participación activa del profesor en la definición, tramitación y desarrollo del proyecto y la búsqueda y aportación por el profesor del centro en el que realizará su estancia de observación (jobshadowing)
- La posesión de destino definitivo en el centro como garantía de la repercusión en la comunidad educativa del IES San Sebastián de la acción formativa. De igual manera

se valorará la permanencia en el centro por tres años o más del profesorado aunque no se tenga destino definitivo.

- La no participación con anterioridad y, más concretamente, en los dos cursos anteriores en acciones formativas en el marco de un proyecto Erasmus que implique movilidad a otros países
- La especial idoneidad del profesor con relación a la acción formativa de que se trate

Dicho baremo se aplicará por una comisión de selección formada por el director, el secretario y un profesor ajeno a los Proyectos Erasmus. El empate si se produjere se dirimirá por sorteo.

□ Sin perjuicio de lo previsto en el Proyecto Educativo, la asignación de funciones a los profesores que imparten clase en Ciclos Formativos que reducen su carga horaria a partir del inicio por los alumnos de su FCT, cuando dicha reducción no se vea compensada por la carga horaria asumida en FCT y Proyecto. En estos casos, la asignación a la que nos referimos se realizará por jefatura de estudios como horas lectivas, concretamente como “otras actividades determinadas por el Plan de Centro” Estas otras actividades podrán ser actividades de ayuda al mantenimiento de talleres y departamentos, de atención a la convivencia y de apoyo a la guardia entre otras. En la asignación de dichas horas se respetarán criterios de igualdad y objetividad.

De igual manera, se incluye la asignación de carga horaria de FCT y Proyecto a los profesores correspondientes. Esta se hará teniendo en cuenta que hasta dos alumnos de FCT asumidos por el profesor implica la asignación de una hora, aunque, excepcionalmente, se podrá atender tres alumnos en una hora cuando resulte procedente. Así, se asignarán dos horas a partir de cuatro alumnos. Todo ello siempre y cuando la empresa de los alumnos esté ubicada en el término municipal de Huelva. Cuando la empresa asignada al alumno esté ubicada fuera del término municipal de Huelva se asignará una hora de FCT por cada alumno en dichas circunstancias. En cuanto a las horas de Proyecto, por cada dos alumnos cuyo seguimiento sea asumido por el profesor se asignará una hora de Proyecto. Todo ello salvo que la atención educativa de los alumnos exija otra cosa.

□ Asignación del profesor responsable del centro en la PEVAU tanto de junio como de julio. Dicho profesor será designado por Jefatura de Estudios entre los profesores de bachillerato que lo soliciten, teniendo prioridad los profesores con destino definitivo, si no hubiera solicitudes, se designará a un profesor por jefatura de estudios siendo obligatoria la asistencia por el profesor a las distintas convocatorias de la PEVAU.

□ Sin perjuicio de lo previsto en el proyecto educativo la asignación de empresas a los alumnos que realicen su FCT. Dicha asignación se realizará de entre las empresas seleccionadas por la vicedirección por el tutor de cada grupo atendiendo al perfil de las empresas y el perfil de alumno y siguiendo los criterios y procedimientos acordados por los departamentos que podrán suponer especialmente en los grados superiores la toma en consideración de la nota de los alumnos y de sus preferencias. Los alumnos podrán aportar empresas para la realización de la FCT buscadas por ellos y podrán realizar su periodo de FCT en las mismas siempre que el equipo educativo y tutor las considere idóneas y estas no

formen parte del grupo de empresas con las que habitualmente trabaja el centro. En este último caso se aplicará el procedimiento ordinario de asignación de empresas salvo que la propia empresa reclame al alumno en concreto por alguna razón justificada.

La realización de prácticas en empresas fuera del término municipal de Huelva se podrá acordar por la vicedirección cuando fuera necesario para garantizar la calidad formativa de las mismas. De igual manera podrá acordarse a petición de un alumno que aporte una empresa en localidad distinta de Huelva capital siempre que existan tutores en el equipo educativo con disponibilidad para los desplazamientos que implica el seguimiento de la FCT.

☐ La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir Dichos procedimientos vienen regulados además de en la normativa vigente por el proyecto educativo y gozan de la publicidad que se da a este.

☐ La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir Dichos procedimientos vienen regulados además de en la normativa vigente por el proyecto educativo y gozan de la publicidad que se da a este.

☐ El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan las normas de convivencia del centro. Dichas normas se integran en el proyecto educativo y gozan de la publicidad de este al margen de atenerse a la normativa vigente.

☐ Más concretamente la existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Este trámite viene recogido en el Plan de convivencia normativa vigente y documentación que se entrega a los alumnos afectados y a sus representantes legales.

☐ La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. Este trámite viene recogido en el Plan de convivencia normativa vigente y documentación que se entrega a los alumnos afectados y a sus representantes legales.

☐ La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de esta. Este trámite viene recogido en el Plan de convivencia normativa vigente y documentación que se entrega a los alumnos afectados y a sus representantes legales.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, será la Administración educativa quien a través de la normativa reguladora de la misma garantiza la transparencia objetividad y rigor de los procesos y decisiones adoptadas.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, garantizan la transparencia y la información de las decisiones tomadas:

- ☐ La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en el libro de actas.
- ☐ Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

Respecto a las decisiones tomadas en el Claustro o Consejo Escolar, la información se hará llegar al alumnado o sus familias a través de las tutorías, delegados o delegadas de clase, comunicados escritos, publicación de cartelería en tabloneros de anuncios, página Web del centro.

B.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. PLAN DE COMUNICACIÓN.

1.- INTRODUCCIÓN.

Este Plan no pretende ser una solución a todas las dificultades de comunicación que se plantean en una organización tan compleja como es el IES San Sebastián, ni siquiera pretende regular todos los flujos de comunicación que, en una organización como esta, pueden existir. Lo único que pretende es establecer unas recomendaciones claras que regulen los flujos de comunicación más importantes y de más transcendencia que existen en el instituto de manera que todos sepamos cual es el cauce más adecuado, que es conveniente utilizar, cuando debemos transmitir una información y donde buscar una información que deberíamos haber recibido. Todo ello, sin perjuicio de que existan vías de comunicación informales que siempre existirán y que es bueno que existan, o de las excepciones que sean necesarias.

2.- Principales flujos de Información que entendemos necesario regular.

En primer lugar, hay que diferenciar los cuatro grandes actores de comunicación en el centro. De un lado está el profesorado y el personal de administración y servicios, los alumnos y, en tercer lugar, los padres y madres de estos y habría que añadir el propio centro como organismo de la Administración Educativa. De entre estos actores destacan los diversos cargos del centro como principales emisores de información (equipo directivo, jefes de departamento, jefes de área tutores etc.).

Por otro lado, habría que distinguir entre

- La comunicación oficial que tiene como destinatario el centro como administración educativa y

- Otras comunicaciones, de trabajo formal, pero que no tienen como destinatario el centro como administración educativa y un tercer nivel de comunicaciones de trabajo más informales y en ocasiones más rápidas.

También deberíamos distinguir entre:

1. Canales de comunicación oficiales con el centro como administración educativa Aquí señalar básicamente el registro electrónico del centro, operativo desde la página web del instituto que enlaza con la secretaría virtual de los centros educativos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y su herramienta de presentación electrónica general que requiere usuario o contraseña séneca o pasen (según proceda), certificado digital o cl@ve pin o permanente (sin perjuicio del registro auxiliar de escritos y documentos en formato papel aún operativo en la secretaría del centro).
2. Canales de comunicación estrictamente de trabajo que dejan constancia del contenido de la comunicación y de carácter semioficial serían
 - El módulo de comunicaciones de Séneca.
 - El correo del centro (21700010.edu@juntadeandalucia.es)
 - Los correos g.educaand.es.

Incluso se puede añadir un tercer nivel de canales de comunicación que siendo de comunicación de información de trabajo son más informales, y en ocasiones más rápidos. (grupos de WhatsApp etc.)

Comunicaciones de trabajo realizadas en persona o por teléfono.

La combinación de estos elementos pone de manifiesto el alto volumen de comunicaciones que puede existir y que, de hecho, existe en un instituto como el San Sebastián y su complejidad.

Nos vamos a centrar fundamentalmente en la comunicación oficial y en la comunicación formal de trabajo, información entendida esta en sentido amplio como ya hemos adelantado.

3.- Principales flujos de Información que entendemos necesario regular.

Se trataría de distinguir entre:

- 1.- La comunicación formal y oficial dirigida al centro como administración educativa por profesores, PAS, padres o alumnos. Cuando dichas comunicaciones van destinadas al centro o incluso su destinatario es la Delegación Territorial de Educación y, por tanto, pudieran

derivar de estas derechos u obligaciones propias o de la administración, es conveniente utilizar el registro electrónico del centro o el registro tradicional de la secretaría del IES (solicitudes de permiso, especialmente si se resuelven por la Delegación, por ejemplo, o comunicaciones de las que queremos que quede constancia de su presentación). Si se entregan en mano a un miembro del equipo directivo luego hay que darle registro de entrada.

2.-La emitida por los diversos órganos del centro (tutores, jefes de departamento, equipo directivo etc.) y que puede tener como destinatarios fundamentalmente a profesores, pero también al PAS, alumnos o padres. Este tipo de comunicación debe fluir por cauces formales de comunicación y prioritariamente por Comunicaciones Séneca, sin perjuicio de que pueda utilizarse el correo g.educaand.es (cuando el destinatario es el profesorado o alumnado no cuando sean los padres). De igual manera el profesorado utilizará dichos cauces en la devolución de las comunicaciones recibidas por parte de los diversos órganos del centro.

2.- La comunicación del profesorado a padres y alumnos de carácter estrictamente oficial debe hacerse por Séneca, sin perjuicio de que se añada la comunicación personal o por teléfono al alumno o a los padres o a través del alumno a los padres cuando se entienda preciso o se sea requerido a ello. (la comunicación de una expulsión por un tutor). La falta conocimientos en TIC de algunos de los padres de nuestros alumnos lo harán preciso en muchas ocasiones, pero siempre es conveniente dejar hecha una comunicación en Séneca de la que queda constancia.

3.- De igual manera, habrá que ir fomentando que las comunicaciones de los padres al profesorado se realicen fundamentalmente por Comunicaciones de Séneca.

4.- Principales recomendaciones con relación al flujo de información.

1. Comunicaciones del profesorado al centro o dirigidas al profesorado desde el centro.

Así, conforme a lo expuesto, toda comunicación dirigida al centro como administración educativa debería hacerse por registro electrónico.

Las comunicaciones Séneca o los correos g.educanad.es y 2170010.edu@juntadeandalucia.es se reservan para comunicaciones formales de trabajo emitidas por órganos del centro o por profesorado y con destinatario al propio profesorado o al centro. Por tanto, es en estos canales donde deberíamos recibir o buscar las comunicaciones formales de trabajo cuando sea preciso. Todo ello, sin perjuicio de que se refuerce esa comunicación por otras vías cuando se estime conveniente. (llamadas telefónicas etc.)

Las comunicaciones de trabajo más informales se pueden realizar a través de otros cauces ya establecidos (grupos de WhatsApp de tutores, de equipos educativos etc. u otros correos electrónicos).

Se trata en resumen de tener claro que la información oficial la tengo que transmitir o recibir a través de Comunicaciones de Séneca (prioritariamente), correos electrónicos oficiales del centro (21700010.edu@juntadeandalucia.es y g.educanad.es) o registro electrónico, este último cuando el destinatario sea el centro como administración educativa y pueda repercutir en el ejercicio de derechos o cumplimiento de obligaciones.

En este sentido recordar al profesorado la importancia de consultar diariamente las comunicaciones de Séneca y el correo @g.educaand.es ya que es a través de esas dos vías por las que debe llegar toda la comunicación formal del centro y fluir en ambas direcciones.

2. Comunicaciones dirigidas por el centro (incluye profesorado y diversos órganos del centro) al alumnado mayor de edad o a padres y madres o emitidas por el alumnado mayor de edad o padres y madres y con destinatario el profesorado o centro.

Estas comunicaciones deben realizarse:

Por vía de registro electrónico del centro cuando se trate comunicaciones dirigidas al centro como administración educativa y de las que puedan derivar derechos y obligaciones y el destinatario sea el centro.

Prioritariamente por comunicaciones séneca/pasen o por los correos oficiales del centro o de los alumnos, sin perjuicio de que se utilicen otro medio de comunicación adicional (teléfono, certificados postales, Moodle etc.) cuando se trate de notificaciones oficiales por la secretaría del centro (certificados) o cuando se estime conveniente por tenerse constancia de la falta de uso adecuado por los padres de la herramienta i-pasen o por la urgencia o conveniencia del caso concreto. En todos los casos en que se utilice otro método distinto de las comunicaciones séneca/pasen, debería comunicarse también utilizando esta vía para que quede constancia en la misma.

3. Informaciones de carácter general destinadas a la comunidad educativa.

Se utilizará la página web del centro como medio de publicitar información de carácter general desde el Plan de Centro a comunicaciones relativas a proceso de escolarización etc. Al margen del uso del tablón de centros cuando sea preceptivo y sin perjuicio del uso de la herramienta de comunicaciones de Séneca.

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

C.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los Departamentos didácticos, en los despachos del Equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje.

El incumplimiento de este deber conllevará la aplicación de las correcciones establecidas en nuestro Plan de convivencia.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

C.2. AULAS ESPECÍFICAS.

Se entiende por aulas específicas aquellas que son usadas por el alumnado, no de manera generalizada, estando el acceso controlado por medio de llaves que solo podrán solicitar el profesorado previa petición y registro de uso en la Conserjería del centro.

Las aulas específicas del centro son las siguientes:

C.2.1. El Salón de Actos/ Gimnasio:

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- ☐ Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- ☐ Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- ☐ Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- ☐ Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en el Tablón del despacho de Dirección. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- ☐ Si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- ☐ No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva o autorizada por algún miembro del equipo directivo.
- ☐ El servicio de conserjería sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.

C.2.2. La Biblioteca:

Descripción y Organización: La Biblioteca del I.E.S. "San Sebastian" tiene el mismo horario del centro y a ella pueden acudir los alumnos para buscar y hallar la información que necesiten. Los libros en existencia están organizados temáticamente y se hallan agrupados por asignaturas: Matemáticas, Ciencias Naturales, Latín y Griego, Filosofía, Educación Física, Música, Dibujo, Inglés y Francés, Imagen, Geografía e Historia y Lengua y Literatura. Los fondos de la Biblioteca se completan con los fondos existentes en cada uno de los departamentos que poseen biblioteca propia. Además de los libros de texto o de consulta, existe una hemeroteca poco dotada en la que pueden hallarse por suscripción ejemplares de Mundo Científico, Alambique, Cuadernos de Pedagogía y Comunicar; además de ejemplares sueltos de las Revistas Borrador, Vela Mayor y América. En cuanto a libros de generalidades existen en el fondo la enciclopedia Gran Larousse Universal, el Gran Diccionario Enciclopédico de Plaza y Janés y la Gran Enciclopedia de la Ciencia y la Técnica.

Funcionamiento: La sala de lectura estará permanente atendida por un profesor o profesora de guardia que se encarga de repartir los libros solicitados por el alumnado y de anotar los préstamos en un libro de registro. Los alumnos pueden solicitar un préstamo de quince días de cualquier libro, excepción hecha de los atlas y enciclopedias que deben ser consultados obligatoriamente en la sala. Además de lo anterior, un profesor o profesora nombrado por el equipo Directivo del centro, será el encargado de coordinar la Biblioteca del centro:

- ☐ Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- ☐ Coordinar al profesorado de guardia de biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, clasificar y colocar la signatura y el tejuelo a las nuevas adquisiciones, de controlar las demoras y de reclamar las posibles pérdidas de los libros.
- ☐ Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora,

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

C.3. AULAS TÉCNICAS.

Se entiende por aulas técnicas aquellas que son usadas por el alumnado y destinadas para la docencia, no de manera generalizada, salvo en el caso de la FP. El acceso a estas aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, algunas sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica. La mayoría de estas aulas están asignadas y reservadas para uso exclusivo de la docencia a Departamentos didácticos, y otras mediante la correspondiente reserva en el tablón de la sala de profesorado reservado para ello:

C.4. AULARIO.

Se entiende por este tipo de aulas a aquellas que son usadas por el alumnado de manera generalizada para la docencia. Toda aula estará dotada de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de su función. El alumnado no podrá permanecer en el aula en ausencia del profesor, salvo en las condiciones que establezca el profesorado de guardia. El profesorado dispondrá de una llave-maestra que les permitirá abrir y cerrar las aulas. Cuando el grupo abandone el aula, ésta será cerrada por el profesorado que haya terminado la clase inmediatamente anterior, volviéndose a abrir por el siguiente profesorado que hubiera de impartir clase en ese grupo. En los siguientes casos las aulas deben permanecer cerradas:

- ☐ Durante el recreo.
- ☐ En caso de traslado a aulas específicas o a instalaciones deportivas.

Dentro del aula, el tablón de anuncios servirá exclusivamente para la colocación de información de carácter escolar. Cualquier otro uso deberá contar con la previa aprobación de la dirección del Centro.

La limpieza e higiene del aula recae mayoritariamente sobre el personal de servicio de limpieza, pero es tarea colectiva su mantenimiento. Cada mes, en la hora de tutoría, se deberá realizar un "zafarrancho" para la limpieza de sillas, mesas, tablón, recogida de papeles e inventariar desperfectos o irregularidades.

Las normas de uso están reflejadas en nuestro Plan de convivencia.

C.5. PASILLO Y ESCALERAS.

Son exclusivamente lugares de tránsito. Está prohibido sentarse en ellos o cualquier otra conducta que pueda obstaculizar su función. Durante las horas de clase deben permanecer vacíos y en silencio.

No está permitido comer, arrojar papeles o envoltorios, realizar pintadas, etc., ni destruir o dañar los carteles o paneles que hayan sido colocados por la Dirección del Centro. Ordenanzas, profesorado y profesorado de guardia han de velar por el cumplimiento de estas normas.

C.6. CAFETERÍA.

El Consejo Escolar llevará a cabo la adjudicación de este servicio mediante concurso público. Los participantes presentarán la siguiente documentación: relación de servicios que se ofertan, listado de precios y breve descripción de la experiencia en el sector. El contrato de adjudicación será anual y renovable, con un período de prueba de tres meses que, en caso de resultar negativa, será causa de la rescisión del mismo. El horario será de las 8.20 h a las 14.45 h, pudiendo la Dirección del Centro modificar este horario según las necesidades. Está prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas. Sólo se permitirá el acceso de los alumnos a la Cafetería durante el horario de Recreo. Los alumnos y alumnas de bachillerato y ciclo formativos con asignaturas/módulos sueltos si podrían tener acceso a cafetería en su horario no lectivo El Consejo Escolar velará por el cumplimiento de estas normas.

C.7. PISTAS DEPORTIVAS.

Durante el horario lectivo están reservadas para las clases de Educación Física y no podrán ser invadidas por alumnado que no estén recibiendo la clase en ese momento. Su uso para otros menesteres fuera del horario lectivo se regula en el apartado 6 de este R.O.F.

C.8. ESPACIOS ABIERTOS.

Está permitido tomar alimentos en espacios abiertos, excepto en las Pistas Polideportivas. Está prohibido arrojar los desperdicios, papeles, recipientes, etc. al suelo o a los jardines, y pintar o ensuciar el suelo. Existen suficientes papeleras para tal fin, tanto en el patio como en las aulas y pasillos.

C.9. PARKING. (Apartado 2.4.7 del Plan de convivencia)

El acceso al parking del centro es exclusivo de los trabajadores del centro, estando prohibido el acceso al mismo por parte del alumnado. Excepcionalmente se permitirá el acceso al mismo a alumnos o alumnas que deseen aparcar motos o bicicletas, debiendo presentar escrito a la Dirección del centro.

C. 10. SALA DEL PROFESORADO.

Será para uso exclusivo del profesorado. Está prohibido el acceso al alumnado y familiares. Estos podrán ser recibidos en los espacios adaptados para ello en la planta baja.

1. La sala del profesorado permanecerá cerrada fuera del horario lectivo.
2. En ella existen estantes a disposición de los distintos departamentos y casilleros personales para cada uno de los docentes.

También hay paneles y pizarras de información: horarios, calendarios de exámenes y evaluaciones, sindical, actividades extraescolares y complementarias, cursos, cuestiones organizativas y para informar al profesorado de las diferentes citas con las familias del alumnado.

C.11. ASCENSOR.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, solicitarán y devolverán en Conserjería la llave del ascensor para su control. El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

C.12. UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR OTROS SECTORES DE LA COMUNIDAD.

El Centro se encuentra inmerso en una comunidad a la que debe ser permeable siempre que sea posible. Los cauces de colaboración con otras instituciones de su entorno: Ayuntamiento, asociaciones de vecinos, organizaciones no gubernamentales, sociedades culturales y científicas, centros de salud, etc.

C.12.1. Criterios de Utilización:

- ☐ Las actividades que se lleven a cabo respetarán el normal desarrollo de la jornada escolar y colaborarán en ella siempre que resulte posible y aconsejable.
- ☐ La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización
- ☐ Las actividades celebradas aceptarán la participación de los miembros de la comunidad educativa siempre que sea pertinente.

☐ La utilización del Centro por otros sectores respetará las normas vigentes en este Reglamento y las Finalidades Educativas del Plan de centro y se registrará, además, por la normativa vigente.

☐ Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

C.12.2. Condiciones de Utilización:

☐ Cualquier actividad que se desarrolle en el Centro ha de contar con la autorización de la Dirección.

☐ La petición de esta autorización se realizará por escrito con la suficiente antelación, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

☐ Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

☐ Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

☐ En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

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

D. 1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro se fijará anualmente en función de las necesidades de funcionamiento operativo del instituto por el equipo directivo.

D. 2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. (Apartado 2.3) del Plan de convivencia)

1. El ACCESO al centro y SALIDA del mismo se realizará por la PUERTA PRINCIPAL del mismo.

2. La apertura y cierre de la PUERTA PRINCIPAL DEL CENTRO, la vigilancia de la misma y el acceso al centro de las personas ajenas al servicio corresponde al personal no docente del centro (CONSERJES Y ORDENANZAS). Los conserjes y ordenanzas y el profesorado de guardia vigilarán el acceso y salida del alumnado especialmente durante el recreo pudiéndose establecer un sistema de carné de estudiantes de colores en función de la mayoría o minoría de edad o exigirse la exhibición del carné de identidad.

3. LA PUERTA PRINCIPAL DEL CENTRO permanecerá cerrada desde el comienzo, en cada turno, de la jornada lectiva hasta el fin de esta, momento en el que se abrirán las dos puertas. Durante la jornada lectiva el alumnado podrá acceder en cualquier momento al Centro siempre que haya un motivo justificado. En otros casos, sólo durante los cambios de clase.

4. El ALUMNADO menor de edad tiene prohibida la salida del Centro durante todo el horario lectivo. Sólo podrá salir acompañado de alguno de sus PADRES O REPRESENTANTES LEGALES (que firmará una autorización en la ventanilla de Conserjería). Excepcionalmente, podrán salir los alumnos menores de edad autorizados por algún miembro del EQUIPO DIRECTIVO, que deberá contar con el consentimiento de los padres en dicho sentido, y ello sólo cuando por algún motivo justificado estos no puedan recogerlo.

5.- El alumnado mayor de edad puede abandonar el centro cuando lo considere oportuno, pero su ingreso en el mismo (salvo situaciones excepcionales) sólo podrá producirse en los

intercambios de clase. Si, por ausencia de un profesor, los alumnos mayores de edad de ese grupo deciden abandonar el centro, podrán hacerlo, lógicamente, pero no podrán ingresar al centro hasta el intercambio de clase y la ausencia podrá considerarse como no justificada por los profesores de guardia. Dicha consideración de falta no justificada se podrá omitir cuando se trate de la primera o última hora de clase. Cuando se produzca la falta de un profesor a primera o a última hora y esta se sepa con anterioridad, los padres o representantes legales de los alumnos menores podrán autorizar de manera fehaciente y específica para cada caso la entrada con posterioridad de sus hijos o la salida de estos con anticipación si bien, dicha salida deberá refrendarse tras las oportunas comprobaciones por el tutor o equipo directivo.

D. 3. RECREOS. (Apartado 2.4.5 del Plan de convivencia)

1. Durante el periodo de recreo, TODO EL ALUMNADO deberá SALIR a la zona de RECREO, asegurándose el PROFESORADO de que las aulas con material del centro queden cerradas.
2. Se entiende como zona de recreo: hall, patio y pistas deportivas.
3. Si las condiciones meteorológicas lo justifican podrá utilizarse el resto del edificio pero preferentemente la planta baja, debiendo el PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO y ORDENANZAS controlar esta circunstancia.
4. El ALUMNADO que lo desee puede hacer uso de la Biblioteca, como lugar alternativo para el estudio y la lectura.
5. El ALUMNADO utilizará los servicios de la planta baja, ya que no pueden tener acceso a las plantas superiores.
6. En caso de que algún ALUMNO O ALUMNA menor de edad tuviera que salir del Centro, tendrá que presentar al PROFESORADO DE GUARDIA la autorización expresa de los padres o salir acompañado de un miembro adulto de su familia autorizado por el padre o la madre. Si la salida fuera imprevista y urgente, el PROFESORADO DE GUARDIA comunicará la situación al equipo directivo.
7. El PROFESORADO DE GUARDIA cubrirá las zonas del patio de recreo y pasillos, de manera que todo el ALUMNADO pueda ser atendido.

D. 4. SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO.

EL PROFESORADO DE GUARDIA PODRÁ TURNARSE A VOLUNTAD PARA LA REALIZACIÓN CUALQUIERA DE LAS TAREAS ASIGNADAS.

D.4.1. ¿Cómo se Realiza?

1. Se comprobará en el PARTE DE GUARDIA las posibles ausencias de profesores o profesoras:
 - ☐ Si existieran, directamente se aplicarán las medidas recogidas en el punto D.4.2.

☐ Existan o no ausencias registradas, el PROFESORADO DE GUARDIA deberá realizar un recorrido por las dependencias del Centro, comprobando y tratando de que:

☐ Las clases se desarrollen con normalidad.

☐ No existan alumnos o alumnas en pasillos o escaleras, dirigiéndolos (si los hubiera) a su clase, u otras dependencias (ver punto D.4.2: Alumnado de Bachillerato o FP).

2. Si se detectara la ausencia de algún profesor: aparte de aplicarse las medidas recogidas en el punto D.4.2, se anotará dicha ausencia en el PARTE DE GUARDIA.

3. Si existiera normalidad en el centro, el PROFESORADO DE GUARDIA deberá permanecer en la Sala del Profesorado realizando el servicio de guardia oportuno ante cualquier eventualidad que pudiera existir en el centro.

4. En cada turno de guardia existirá un

COORDINADOR / A DE GUARDIA que velará para que el servicio de Guardia se lleve a cabo de la forma más correcta posible.

D.4.2. ¿Ante la ausencia de algún Profesor o Profesora...?

1. Cuando se produzca la ausencia de un PROFESOR en un grupo de ESO, BTO y/o FP, todo el alumnado se quedará en el aula esperando que el PROFESORADO DE GUARDIA llegue y dé las instrucciones precisas, teniendo en cuenta que:

☐ El alumnado de ESO tendrán que continuar en el aula que les corresponda o en la que le indique el PROFESORADO DE GUARDIA, siempre acompañados y atendidos por un profesor o profesora; que consignarán las faltas de asistencia de alumnos y alumnas y... (Ver punto D.4.3).

☐ El alumnado de Bachillerato y FP pueden ir a la biblioteca o al patio.

☐ Excepcionalmente, y previa autorización del EQUIPO DIRECTIVO que comprobará la posibilidad de interferencia con las clases de Educación Física, el alumnado, tanto de ESO como de BTO o FP, podría estar en el patio o en las pistas practicando alguna actividad deportiva con balones que le suministre el equipo directivo. En todo momento deben estar acompañados por, al menos, un PROFESOR O PROFESORA DE GUARDIA.

☐ Los alumnos y alumnas no podrán salir del centro, a excepción de lo estipulado en el apartado de ENTRADAS Y SALIDAS.

D.4.3. ¿Qué hacer en el Aula ante dicha ausencia...?

1. El PROFESOR que falte o prevea faltar deberá procurar, del modo que le resulte más fácil, hacer llegar a JEFATURA DE ESTUDIOS las indicaciones sobre las actividades o tareas que deben hacer los alumnos y alumnas en la/s hora/s de clase correspondiente/s. La JEFATURA DE ESTUDIOS las colocará en la Sala del Profesorado (bandeja junto al PARTE DE GUARDIA).

2. El alumnado deberá realizar las tareas que el PROFESORADO DE GUARDIA les indique a instancias del PROFESOR de la asignatura o bien otras relacionadas con el currículo del curso que corresponda.

3. Si no es posible proceder de la forma anteriormente expuesta y si el PROFESORADO DE GUARDIA así lo estima, podrían llevarse al aula algunos juegos lógicos o de mesa, pasatiempos o similares para que el alumnado esté ocupado durante esa hora.

4. En todas las situaciones se deben respetar las normas de convivencia en el aula.

D. 5. ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS SANITARIAS.

En un Centro Educativo donde conviven diariamente un número tan elevado de personas, son habituales los incidentes que afectan a la salud de la comunidad. Dado que no existen servicios médicos, y nuestro lógico desconocimiento en estas cuestiones, se procurará delegar la responsabilidad en personal especializado, siguiendo siempre las premisas de rapidez y prudencia en el auxilio.

D.5.1. Protocolo de Actuación en caso de Enfermedad o Accidente del Alumnado:

1. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

2. A continuación el alumno o alumna bajará a la sala de profesorado (preferentemente con un acompañante) e informará al profesor o profesora de guardia que se encargará de poner en conocimiento de directivo de guardia, el hecho producido. La valoración de la gravedad será ponderada por el alumnado afectado y el profesorado o directivo que lo atienda.

D.5.2. Casos de malestar leve o pequeños traumatismos o heridas: Las normas que se deben seguir ante estas situaciones son las siguientes:

1. El PROFESORADO DE GUARDIA se encargará de informar a los padres, tutores o familiares cercanos para proceder al traslado del alumno o alumna a su casa o al Centro de Salud. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario. Seguidamente, reflejará en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

2. El traslado se efectuará preferentemente por los padres o familiares, dado que la presencia del PROFESORADO DE GUARDIA es necesaria en el Instituto.

3. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

4. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

D.5.3. Casos de Gravedad: Las normas que se deben seguir ante estas situaciones son las siguientes:

1. El PROFESORADO DE GUARDIA O DIRECTIVO DE GUARDIA avisará de forma inmediata a los servicios de urgencia (061), así como a los padres, tutores o familiares cercanos, y seguirá las instrucciones del 061, quedando bajo la vigilancia y asistencia del accidentado.

2. Posteriormente, reflejará en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada. A continuación, en la plataforma informática “Séneca” el DIRECTOR anotará dicha incidencia.

3. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

D. 6. ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro” (art. 4, ROC 13 julio 2010). La propuesta de no asistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos

D.6.1. Por parte del alumnado:

1. La Junta de delegados y delegadas se reunirá con carácter previo para informar y tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de no asistencia a clase. De dicha reunión se levantará acta, suscrita y firmada por el delegado o delegada de centro, en la que se expresará la motivación de la propuesta de no asistencia, fecha y hora de la misma y los delegados o delegadas de curso asistentes a la reunión.

2. Con posterioridad a esta reunión informativa, cada delegado o delegada de grupo informará su clase.

3. De dicha reunión, el delegado o delegada de grupo levantará y firmará un acta en la que expresará la motivación de la propuesta de no asistencia; fecha y hora de la misma; grupo; y nombre, DNI y firma de los alumnos y alumnas del grupo que son favorables a la no asistencia.

4. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de grupo, con una antelación de más de 24 horas.

D.6.2. Por parte de la Dirección del centro:

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
2. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de delegados y delegadas.
3. Recepcionará las convocatorias de no asistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
4. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido. En caso de haberse seguido el procedimiento establecido, comunicará a los representantes del alumnado y al profesorado afectado que la convocatoria de no asistencia no tendrá la consideración de conducta contraria a la convivencia.
5. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la convocatoria de inasistencia.

D.6.3. Por parte del Claustro de Profesorado:

1. Grabarán en Séneca las faltas de asistencia del alumnado (justificadas).
2. Continuará con su planificación de actividades docentes con independencia del número de alumnos o alumnas asistentes.
3. Si hubiera convocada alguna prueba de evaluación, ésta pasará automáticamente al siguiente día lectivo de la materia correspondiente, salvo para el alumnado que asiste a clase que decidirá si la realiza ese día.

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

E. 1. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

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

E. 2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 15 de septiembre.

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del mes de septiembre de cada curso.

La entrega de los libros de texto la llevará a cabo cada profesor o profesora que imparta alguna materia en el grupo a repartir, asistidos por los tutores o tutoras de dicho grupo. El profesor o profesora de cada materia informatizará la lista de libros entregados de sus grupos, utilizando el programa de gestión de libros del Centro.

Cada jefe o jefa de Departamento:

- ☐ Comprobará que la entrega de libros de sus materias se ha efectuado correctamente, mediante el programa de gestión de libros del Centro.
- ☐ Comunicará a Vicedirección cualquier incidencia que se detecte, incluida la reposición de los ejemplares que se necesiten, para proceder a su compra.
- ☐ En caso de necesidad de reposición, se encargará de repartir los libros a los profesores/as correspondientes, una vez lleguen los libros al Centro.
- ☐ Propondrá a sus compañeros/as de Departamento revisiones periódicas del estado de los libros.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

E. 3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

La recogida de libros correrá a cargo, tal como la entrega, de cada profesor o profesora que imparta alguna materia en el grupo, asistidos por los tutores o tutoras de dicho grupo, que comprobarán el estado de los libros y tan solo recogerán aquellos que estén en buen estado, a través del programa de gestión de libros del Centro.

El profesorado se abstendrá de recoger los libros de los alumnos/as que tengan la asignatura pendiente para septiembre, libros que recogerá coincidiendo con el día establecido para la realización del examen extraordinario a realizar. Comunicará al jefe/a de Departamento las incidencias detectadas tanto en junio como en septiembre: deterioro, pérdidas...

El profesor/a junto con el tutor/a de cada grupo tratarán de solucionarlas (intentarán recuperar los libros perdidos, hablarán con los padres, etc.) En caso contrario, informarán a la Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar de la situación, quien resolverá.

Esta Comisión se reunirá a tal efecto tanto en junio como en septiembre. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

E. 4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

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

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

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

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

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

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

E. 5. SANCIONES PREVISTAS.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad.

Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- a) Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- b) Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- c) Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación. d) Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

E. 6. REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Extracto del Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

Reposición de los libros de texto: Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que

podrían ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión.

En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación, así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE FP DE GRADO SUPERIOR Y ALUMNADO ADULTO.

La adecuación de la normativa de nuestro centro, a nivel de organización y funcionamiento, para el alumnado que cursa enseñanzas de FP de grado superior, ESPA y bachillerato para personas adultas, son entre otras las siguientes:

Referente a la utilización del servicio de Cafetería del centro por este Alumnado, a otro horario que no sea el exclusivo del recreo:

1. Los alumnos y alumnas de ESPA, bachillerato para personas adultas, bachillerato y ciclo formativos con asignaturas o módulos sueltos si podrán tener acceso a cafetería en su horario no lectivo.

Referente a la entrada y salida del centro

Los alumnos y alumnas de ESPA, bachillerato para personas adultas, bachillerato y ciclos formativos con asignaturas o módulos sueltos si podrán entrar y salir del centro al inicio o final de cada una de las horas en que se divide el horario del centro.

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

Este apartado está vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente: (Art. 28 del Decreto 327/2010. Autoevaluación)

- a) El equipo directivo al completo.
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida, y serán renovados cada año.

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Este apartado debe estar vinculado con el apartado j) del ROF, sobre “Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales”.

H.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Una copia del mismo se colocará en la Sala de Profesorado.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. Deberá recoger el procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

H.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA REFERENTE A AUTOPROTECCIÓN.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

e) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

H.3. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR REFERENTES A AUTOPROTECCIÓN.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

H.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado y Protección Civil del Ayuntamiento.

e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f) Elaboración de un CD, donde figure:

- ☐ La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- ☐ Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
- ☐ Normas generales de evacuación.
- ☐ Recomendaciones en caso de incendio.
- ☐ Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- ☐ Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- ☐ Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- ☐ Power Point con primeros auxilios.
- ☐ Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- ☐ Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

g) Entrega de la información anterior a: Profesorado, PAS, Junta de delegados, AMPA y Consejo Escolar.

h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial (ISE) y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

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

Este apartado del ROF está vinculado con el apartado j) del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia.

I. 1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

a) El uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico propiedad de los alumnos en clase se encuentra prohibido como regla general y sólo será posible su uso, previa autorización del profesor y con finalidad didáctica. Por tanto, con la excepción indicada, dichos dispositivos electrónicos, no pueden usarse en clase, ni estar a la vista y deben permanecer, si se traen a clase, con los tonos silenciados y guardados. Cualquier uso en clase fuera del previsto podrá ser sancionado conforme al proyecto educativo. De esta manera se requerirá al alumno para que, acompañado por el delegado de clase, baje a entregar el móvil, una vez apagado, al directivo de guardia pudiendo retirarlo a la finalización de la última hora de clase del turno correspondiente, si el alumno se negara a ello la sanción consistirá en la expulsión por un día lectivo. Si la conducta del alumno fuera reiterativa se aplicarán sanciones proporcionadas a la conducta que se produzca y se podrá acordar, si se trata de alumnos menores de edad, la retención del móvil hasta que este sea recogido por sus padres a partir de la segunda vez que el móvil tenga que ser entregado al directivo de guardia..

Las normas relativas al uso de teléfonos móviles podrán relajarse en lo relativo al uso de los mismos en pasillos y zonas comunes del centro en el turno de la tarde en atención a la naturaleza y edad del alumnado, sin embargo, su uso en clase estará estrictamente vetado salvo indicación del profesorado con finalidad docente

El alumno debe recordar que el centro no se hace responsable si desaparece ningún dispositivo electrónico de su propiedad ya que es el propio alumno el que asume la custodia de este, por tanto, no procederá ninguna reclamación contra el centro en este sentido ni aún en el caso de que se hayan usado en clase con finalidad didáctica.

b) Está totalmente prohibido utilizar el teléfono móvil u otros medios para grabar o fotografiar escenas o situaciones en el centro en las que esté presente cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. En los casos en los que se pretenda grabar o se haya grabado una conducta violenta, se considerará como agravantes la propia naturaleza violenta de la grabación y, en su caso, el hecho de haber pactado la grabación, con antelación, con el agresor.

c) Está totalmente prohibido divulgar o difundir por cualquier medio los contenidos grabados en el centro por medio de dispositivos electrónicos sin el consentimiento expreso de los miembros de la comunidad educativa que aparezcan en dichas grabaciones, y ello, con independencia de que la persona que realiza la difusión sea la que hizo la grabación o no.

d) Está prohibido el uso de dispositivos capaces de reproducir música audios de cualquier naturaleza, durante las clases. Además, no pueden estar visibles ninguno de sus elementos, incluidos los auriculares debiendo permanecer dichos dispositivos guardados y en silencio durante la actividad lectiva. Esta prohibición será especialmente rigurosa durante la realización de pruebas o exámenes. En este caso, el profesor podrá requerir a los alumnos para que depositen en un lugar determinado durante la realización de las citadas pruebas o exámenes aquellos dispositivos electrónicos que se sospeche que pudieran permitir infringir las normas para su correcto desarrollo. El alumno debe recordar que el centro no se hace responsable si desaparece ningún dispositivo electrónico de su propiedad ya que es el propio alumno el que asume la custodia de este, por tanto, no procederá ninguna reclamación contra el centro en este sentido ni aún en el caso de que se hayan usado en clase con finalidad didáctica. El incumplimiento de estas normas será considerado como conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia según su gravedad.

I. 2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, el centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre su alumnado en general y muy especialmente entre los menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- e) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

En este sentido, el profesorado velará para que el alumnado atienda especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

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

Este apartado está vinculado con el apartado h) del ROF, sobre “El plan de autoprotección del instituto”.

J.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- ☐ El director o la directora.
- ☐ El Equipo Directivo.
- ☐ El Coordinador o la Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ☐ La Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- ☐ El Consejo Escolar.
- ☐ La Comunidad Educativa.

J.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

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

- a) Designar a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- f) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación (ISE) las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- g) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- h) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- i) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.

j) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 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.

J.3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

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

J.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA REFERENTE A PREVENCIÓN DE RL.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se

desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

i) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

j) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

k) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

J.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR REFERENTES A RL.

A la citada Comisión asistirá el coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa

y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

J.6. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR REFERENTES A RL.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

d) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

J.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RL.

a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e) Formación del profesorado.

f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para Formación Profesional, laboratorios, aula de tecnología y aulas de informática.

g) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención: Alcohol, anorexia y bulimia. primeros auxilios...

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASESORES Y EVALUADORES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS MEDIANTE EXPERIENCIA LABORAL O VÍAS NO FORMALES.

La persona que ejerza la dirección del centro a efectos de llevar a cabo las fases de asesoramiento y evaluación, en el marco del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales propondrá, entre el profesorado habilitado del centro con atribución docente en la familia profesional correspondiente o en el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de acreditación, a las personas que realizarán las tareas de asesoramiento o evaluación para cada una de las personas candidatas que hayan solicitado su participación y reúna los requisitos para ello, garantizándose que dicho profesorado posee la formación específica contenida en los anexos IV y V del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio. A tal efecto se aplicarán por orden preferente los siguientes criterios para llevar a cabo dicha propuesta cuando sean varios los profesores idóneos:

- 1.-No haber sido designado durante el mismo curso como evaluador o asesor con anterioridad y en relación con otra/s persona/s candidata/s.
- 2.- Mayor experiencia como persona asesora o evaluadora de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.
- 3.- Estar impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia a asesorar o evaluar.
- 4.- Mayor experiencia docente impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de asesoramiento o evaluación.

ANEXO 1

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD TIC

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA SAN SEBASTIÁN DE HUELVA.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

Este protocolo tiene como finalidad garantizar la protección de los datos personales y la seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en el Instituto de

Enseñanza Secundaria San Sebastián de Huelva, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), la Orden de 3 de diciembre de 2020 sobre la política de seguridad TIC de la Consejería de Educación y Deporte de Andalucía, la Guía de Protección de Datos Personales para Centros Educativos de Andalucía y la Guía de Centros Educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.

- Este protocolo se aplica a todo el personal docente y no docente, y a todos los datos personales recabados, tratados y almacenados por el centro educativo, así como a la infraestructura tecnológica utilizada para su gestión y transmisión.
- Por dato personal se entiende cualquier información sobre una persona física identificada o identificable, considerándose identificable aquella cuya identidad pueda determinarse directa o indirectamente. Datos personales pueden ser el nombre y los apellidos de un alumno o alumna, los de su padre, madre, tutor legal o del profesorado, su dirección, teléfono, correo electrónico, etc. También lo son las imágenes o la voz del alumnado y el profesorado, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, madres o tutores legales, o el número de cuenta bancaria, por citar algunos ejemplos.
- Datos personales de categorías especiales son:
 - Los que revelan el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas y la afiliación sindical.
 - Los genéticos y biométricos.
 - Los relativos a la salud, a la vida sexual o a la orientación sexual.

Como regla general, los datos de categorías especiales no pueden ser tratados salvo cuando concurra alguna circunstancia de las previstas en la normativa de protección de datos. En el sector educativo, la legislación permite el tratamiento de datos de categoría especial cuando sea necesario para fines educativos, siempre respetando los principios de protección de datos. Asimismo, puede ampararse el tratamiento de dichos datos sensibles cuando sea necesario por razón del interés público esencial de proteger el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor.

- Se entiende por tratamiento de datos cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre un dato personal o sobre un conjunto de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no (manuales), total o parcialmente. La recogida de los datos del alumnado y de sus progenitores o tutores legales al inicio del curso escolar es un ejemplo claro de tratamiento de datos personales. Igualmente, lo es el mantenimiento y la actualización del expediente del alumno o alumna y su comunicación a un nuevo centro en caso de traslado, así como la captación y grabación de imágenes a través de sistemas de video vigilancia o por cualquier otro sistema.

- Todo el personal del centro está obligado a realizar el tratamiento de datos ateniéndose al presente protocolo y a la normativa vigente y sólo en ese caso se entenderá realizado por el centro.
- Responsable del tratamiento de datos será, conforme a la Orden de 3 de diciembre de 2020, la persona titular del órgano directivo que decida sobre la finalidad, contenido y uso de la información, en este caso el Director del IES San Sebastián y la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.
- El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Sólo tratará datos personales siguiendo las instrucciones del responsable del tratamiento y previa firma de un contrato que incluya garantías adecuadas en materia de protección de datos. El contrato deberá incluir:
 - a. Como mínimo debe establecerse el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable.
 - b. La obligación del encargado del tratamiento de tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento de datos de este IES, guardando el deber de confidencialidad.
 - c. Que los datos no se utilizarán para finalidades distintas de las previstas ni se comunicarán a terceros ni siquiera para su conservación.
 - d. Que el encargado adoptará las medidas de seguridad adecuadas en el tratamiento de los datos y se respetarán los derechos de los interesados.
 - e. La destrucción conforme a normativa de los datos tras la finalización del contrato o su devolución a este IES.
- Delegado de protección de datos.
 Son datos de contacto del delegado de protección de datos el correo electrónico que se publicita en el propio centro y página web: dpd.ced@juntadeandalucia.es
 Sus principales funciones en el ámbito educativo son:
 - Asesoramiento e información: Asesorar al personal docente, así como a los responsables y encargados de los tratamientos y al personal dependiente de estos sobre sus obligaciones relativas a la protección de datos.
 - Supervisión del cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
 - Cooperación con las autoridades de control: Cooperar con la autoridad de control y actuar como punto de contacto para cuestiones relativas al tratamiento de datos.
 - Atención a las reclamaciones que se puedan plantear y ser el interlocutor con los interesados.

2. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Principio de licitud, lealtad y transparencia (artículo 5.1.a del RGPD)

Los datos personales se tratarán de forma lícita, leal y transparente en relación con los interesados. No se pueden recabar de manera fraudulenta y su tratamiento debe ser conocido por los titulares.

Cuando se recaban u obtienen datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, hay que informarles de la finalidad de la recogida de datos, así como de la información necesaria para garantizar un tratamiento de datos leal y transparente, en lenguaje claro y sencillo.

Legitimación para el tratamiento de datos (artículo 6.1 del RGPD)

El tratamiento de datos personales sólo será lícito si se cumple al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 6.1 del RGPD. En el ámbito educativo las bases de legitimación que se suelen emplear son las siguientes:

- El cumplimiento de una obligación legal.
- El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, en el marco establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se genera por la matriculación de un alumno en el centro. Se trataría del desarrollo de la función docente y orientadora.
- El consentimiento de los interesados o de sus padres, madres o tutores legales si son menores de 14 años.

Transparencia de la información (artículos 12, 13 y 14 del RGPD)

Los interesados deben ser informados de manera clara, accesible y comprensible sobre el tratamiento de sus datos personales.

Principios de limitación de la finalidad y de minimización (artículo 5.1.b y c del RGPD)

Los datos se recogerán con fines específicos y legítimos, evitando la recopilación de datos innecesarios. En concreto los datos se recogerán para finalidades determinadas, explícitas y legítimas y no se deberán tratar posteriormente de forma incompatible con dichas finalidades.

Principio de exactitud de los datos (artículo 5.1.d del RGPD)

Se adoptarán medidas para garantizar que los datos personales sean exactos y se mantengan actualizados.

Principio de limitación del plazo de conservación (artículo 5.1.e del RGPD)

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para los fines del tratamiento. En cualquier caso los expedientes académicos se conservarán ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad. Al margen de la normativa de protección

de datos se aplicará lo previsto en la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la ley 7/2011 de documentos archivos y patrimonio documental de Andalucía.

Principio de integridad y confidencialidad. Medidas de seguridad (artículo 5.1.f del RGPD)

Se garantizará la seguridad de los datos personales mediante medidas técnicas y organizativas adecuadas.(RD 311/2022 de 3 de mayo).

Deber de secreto

El personal del centro educativo está obligado a mantener la confidencialidad de los datos personales a los que acceda, incluso finalizada la relación con el centro educativo.

Principio de responsabilidad proactiva (artículo 5.2 del RGPD)

El centro educativo adoptará medidas técnicas, organizativas apropiadas para garantizar y poder demostrar el cumplimiento de la normativa en protección de datos.

3.REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para garantizar una gestión segura de la información es obligatorio aplicar las siguientes normas básicas de seguridad de la información al tratar datos personales:

- Utilizar software antivirus gratuito actualizado y la protección implícita en el sistema operativo para proteger los dispositivos contra malware y virus.
- Emplear exclusivamente aplicaciones corporativas autorizadas en el tratamiento de datos personales.
- Acceder a datos personales únicamente mediante conexiones seguras, y emplear conexiones mediante VPN si son en remoto.
- Emplear contraseñas robustas y actualizarlas con regularidad para el acceso a sistemas y aplicaciones.
- Realizar copias de seguridad periódicas de los datos personales para prevenir su pérdida.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de dispositivos USB o de almacenamiento externo no seguros que puedan comprometer la integridad de los datos.
- Mantener actualizados los dispositivos y software con los últimos parches de seguridad.
- Limitar el acceso a los datos personales estrictamente necesarios para el desempeño laboral.

En relación con la gestión de documentos en papel, es importante:

- Almacenar los documentos con datos personales en lugares seguros, como armarios con llave.
- Evitar dejar documentos confidenciales expuestos en escritorios o áreas comunes.
- Destruir de manera segura los documentos que ya no sean necesarios, utilizando trituradoras de papel u de otra forma segura.
- Evitar sacar documentos con datos personales de las instalaciones del centro educativo, salvo que sea estrictamente necesario y siempre con medidas de seguridad apropiadas.

Algunas de estas normas básicas se desarrollarán más adelante.

4. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de sus datos. En concreto:

- **Derecho de acceso del interesado (artículo 15 del RGPD)**
El interesado tiene derecho a conocer y obtener del responsable del tratamiento y sin coste alguno, entre otras cuestiones, información sobre qué datos personales que le conciernen son tratados, con qué fines, a quién se han comunicado o comunicarán, el tiempo de conservación de los mismos y, si los datos no se han obtenido del interesado, a saber cuál es el origen. También a que se le facilite copia de los datos personales objeto de tratamiento.
- **Derecho de rectificación (artículo 16 del RGPD)**
Permite solicitar al responsable del tratamiento que corrija, modifique o complete los datos personales que conciernen al peticionario por ser inexactos o incompletos.
- **Derecho de supresión (artículo 17 del RGPD)**
Con carácter general, el interesado tiene derecho a que sus datos personales se supriman cuando no sean necesarios en relación a los fines para los que se recabaron, éste retire el consentimiento o se oponga al mismo o hayan sido tratados ilícitamente, salvo que una obligación legal, el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos requiera su tratamiento.
- **Derecho a la limitación del tratamiento (artículo 18 del RGPD)**
Puede ejercerse al impugnar el interesado la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita al responsable su verificación; si el tratamiento fuese ilícito pero el interesado se opone a la supresión de los datos; si el responsable no necesita los datos, pero sí el interesado para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, o si el interesado ha ejercido su derecho de oposición, mientras se decide sobre el mismo. En estos casos, cuando el tratamiento se haya limitado, los

datos solo podrán tratarse con el consentimiento del interesado o para la formulación de reclamaciones, entre otros supuestos.

- **Derecho de oposición (artículo 21 del RGPD)**

Permite solicitar al interesado, por motivos relacionados con su situación particular, que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales o se cese el mismo. En ese caso, los datos se dejarán de tratar salvo que quede acreditado por el responsable que existen motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del interesado, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

- **Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (artículo 22 del RGPD)**

Existe un derecho general de las personas a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de datos personales, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre ellas o que les afecten significativamente. Este derecho está sujeto a ciertas excepciones, pero entonces se tendrá derecho a solicitar la intervención humana y a impugnar la decisión. Igualmente, se tiene derecho a conocer información relevante sobre la lógica aplicada y las consecuencias de la decisión.

Estos derechos sólo pueden ser ejercidos por sus titulares o sus representantes legales. En el caso de los menores de 14 años, los padres o madres, cuando ostenten la patria potestad, o los tutores legales podrán ejercitarlos en su nombre. Si son mayores de esa edad los podrán ejercitar el propio alumnado o sus representantes legales. En el caso de los mayores de edad el ejercicio corresponde al propio titular.

5. CONDICIONES DEL CONSENTIMIENTO

En los supuestos en que el tratamiento de datos por parte del centro no se base en una obligación legal ni en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, en el marco establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía sino que tenga por fundamento o base el consentimiento de los interesados (art. 7 RGPD), en estos casos para que el consentimiento sea válido y pueda sustentar legítimamente el tratamiento de datos debe suponer una manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta el tratamiento de datos que le conciernen, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa.

- La edad mínima del afectado para poder otorgar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales es de 14 años. Para los menores de esa edad el consentimiento lo deberán dar sus padres, madres o tutores legales. En tales casos, se deben realizar esfuerzos razonables para verificar que el consentimiento fue dado o autorizado por los titulares de la patria potestad. (La utilización de la herramienta de comunicaciones de Séneca se considera adecuada).
- El consentimiento ha de ser libre. Por tanto, el interesado debe disponer de plena capacidad de decidir sin temor a sufrir perjuicio alguno y debe poder retirarse en cualquier momento, con igual facilidad que se prestó.

- Debe aparecer la posibilidad de no aceptar.
- También ha de ser específico para una finalidad determinada. Es decir, el consentimiento solicitado en ningún momento puede ser genérico pues viciaría el consentimiento dado.
- Las peticiones de consentimiento deben recabarse por separado para cada finalidad concreta. Esto es especialmente relevante en la autorización de uso de imágenes de los menores y se debe ser especialmente cauteloso en la difusión de imágenes en internet y redes sociales sin restricciones. Este apartado se desarrollará más adelante.
- El consentimiento debe ser informado, por lo que el responsable deberá comunicar al interesado los términos en los que se va a desarrollar el tratamiento de sus datos personales de forma previa a que se preste el consentimiento. Especialmente en el caso de menores, se hará un esfuerzo adicional por emplear un lenguaje claro y sencillo.
- Se podrá incluir en el mismo impreso o formulario en el que se recaben los datos.
- Deberá solicitarse un consentimiento para cada asunto, es decir no será necesario reiterarlo cuando se vuelvan a realizar un tratamiento de datos que responda a la información y finalidad en base y para la que ya se facilitó para un anterior consentimiento. En caso de duda, se reiterará la solicitud de consentimiento.
- En el caso de padres separados o divorciados, cuando se trate de consentimientos relativos a cuestiones que pudieran generar conflicto, como puede ser el empleo de imágenes del menor, se deberán realizar esfuerzos razonables para obtener el consentimiento de los dos progenitores en caso de patria potestad compartida, independientemente de quien tenga la custodia, absteniéndose el centro de ninguna actuación en caso de discrepancia, hasta la resolución de la misma o medie resolución o sentencia judicial. A tal efecto las comunicaciones del sistema Séneca pueden ser de utilidad.
- El consentimiento puede ser revocado por el que lo prestó en cualquier momento pero la revocación no surtirá efectos retroactivos y debe informar al centro educativo de su revocación.
- En aquellos casos en que profesores y tutores se vean en la necesidad de recabar el consentimiento para la recogida o tratamiento de datos deberán hacerlo y conservarlo hasta la destrucción de los datos recabados y entregar copia del consentimiento prestado a la dirección del centro.

6. PERSONA DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la obligación legal de disponer de una persona delegada de protección de datos en los centros públicos andaluces el contacto del DPD es: dpd.ced@juntadeandalucia.es

Las principales funciones en el ámbito educativo del DPD son:

- Asesoramiento e información: Asesorar al personal docente así como a los responsables y encargados de los tratamientos y al personal dependiente de estos sobre sus obligaciones relativas a la protección de datos.
- Supervisión del cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Cooperación con las autoridades de control: Cooperar con la autoridad de control y actuar como punto de contacto para cuestiones relativas al tratamiento de datos.
- Atención a las reclamaciones que se puedan plantear y ser el interlocutor con los interesados.

7. PERSONA COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

La persona coordinadora de bienestar (instrucción 1 de julio de 2022 de la DG de Atención a la Diversidad participación y Convivencia Escolar) en el ámbito de la protección de datos tiene como funciones principales en relación a los menores:

- Apoyo en las funciones de asesoramiento del DPD al personal del centro educativo en materia de protección de datos.
- Colaboración con el DPD para resolver situaciones en las que no sea necesario acudir a la autoridad de control en materia de protección de datos.
- Colaboración en la gestión de brechas de datos personales que pudieran producirse en el centro educativo.
- Colaboración en la formación en protección de datos.

8. BRECHAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Se entiende producida una brecha en la seguridad de los datos personales (art 4.12 RGPD) cuando se produzca un incidente que afecte a datos personales sea voluntario o involuntario y cause la destrucción, pérdida, alteración, comunicación o acceso no autorizado a los mismos (Por ejemplo, la pérdida o robo de portátil, ordenador, memoria USB no cifrado con

datos de los alumno o ciberataque mediante software malicioso o publicación en internet de las notas de todos los alumnos de un curso).

A tal efecto se designa como persona responsable de gestionar las brechas al Vicedirector/a del centro.

En caso de producirse una brecha de la seguridad se procederá por la persona responsable:

- A ponerse en contacto con el DPD del centro recabando su asesoramiento.
- Analizar los riesgos que supone la brecha para los derechos de los interesados pudiendo utilizar los medios técnicos proporcionados por la Administración educativa (herramienta asesora Asistente para valorar si hay que notificar la brecha al consejo o notificar esta a los afectados: <https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos/asesora-brecha-rgpd>

<https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos/comunica-brecha-rgpd>).

- Adoptar medidas lo antes posible para solucionar, remediar o mitigar la brecha existente.
- Recopilar toda la información sobre las causas de la brecha, su categoría, datos y personas afectadas, posibles consecuencias y medidas adoptadas.
- Notificar al Consejo si es probable que la brecha que constituya un riesgo para los derechos y libertades de las personas afectadas (www.ctpdandalucia.es/notifica-bs) y, si procede, comunicar la brecha a los afectados si se trata de una brecha con probabilidad de alto riesgo para sus derechos. Todo ello conforme al art. 33 y 34 de RGPD.

9. PROFESORADO Y PROTECCIÓN DE DATOS

El profesorado y todo el personal del centro o que justificadamente acceda a él y pueda acceder a datos personales está obligado a:

- Seguir, en todo caso, las directrices del centro en el tratamiento de datos personales del alumnado y sus familias y conocer respetar la normativa vigente en esta materia.
- Debe garantizar que tratan los datos personales del alumnado sin consentimiento sólo para fines relacionados con su educación y orientación, que en otro caso disponen de dicho consentimiento del alumnado o de sus padres, madres o tutores legales y que acceden exclusivamente a la información que necesitan para desempeñar sus funciones.

- Deben conocer y aplicar medidas de seguridad adecuadas para prevenir el acceso no autorizado, la pérdida o la destrucción de los datos.
- El profesorado y resto del personal que accede a los datos personales del alumnado o de sus familias están sometidos al deber de guardar secreto.

En relación al personal que acceda justificadamente al centro y pueda tener acceso a datos personales será el profesor a cargo de los mismos el responsable del cumplimiento de las directrices del centro y del respeto a la normativa vigente. Esto será especialmente así en el caso de tutorización de alumnos del máster de educación o participantes en charlas o actividades del centro. Especialmente se velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de imágenes de alumnos.

En relación a determinados aspectos concretos de la actividad docente es necesario aclarar que:

1. En relación a la posibilidad de que el profesorado saque del centro exámenes o documentación que contenga datos personales del alumnado o de terceros por ejemplo exámenes para su corrección en el domicilio particular del profesorado es necesario indicar que antes debe valorarse la necesidad y proporcionalidad de la medida de sacar del centro exámenes o documentación que contenga datos personales evaluando los riesgos asociados a la misma y que, en todo caso, deberá garantizarse la integridad y confidencialidad de los mismos con vistas a reforzar la seguridad de los datos personales que contienen y prevenir accesos no autorizados, para lo cual se podrán aplicar las siguientes medidas:
 - a. Anonimización o pseudonimización: Antes de llevar los exámenes o ejercicios fuera del centro educativo, los datos personales se podrían anonimizar o pseudonimizar, de manera que no permitieran una identificación directa del alumnado.
 - b. Medidas de seguridad física: Si los documentos están en formato papel, se deben transportar en carpetas o maletines seguros y mantenerlos en un lugar seguro en casa, lejos del acceso de terceros.
 - c. Cifrado: Si los exámenes o ejercicios del alumnado están en formato digital, se debe asegurar que los dispositivos de almacenamiento estén cifrados y protegidos por contraseñas fuertes.
 - d. Limitación de acceso: Sólo el profesorado o el personal autorizado debe tener acceso a los documentos en cuestión.
2. No es conveniente el almacenamiento en dispositivos de memoria portables de documentación que contenga datos personales. En cualquier caso, debe garantizarse su seguridad, integridad y confidencialidad evitando la salida de dichos dispositivos de memoria del centro en el que, por otra parte, deben ser adecuadamente custodiados si se utilizan.
3. Con carácter general y al margen del uso de la aplicación Séneca no se tratarán datos en los ordenadores de las aulas.
4. Es responsabilidad del profesor la aplicación de reglas básicas de seguridad en el uso de equipos y aplicaciones informáticas como pueden ser el cierre de las sesiones de las aplicaciones, no guardar contraseñas en ordenadores de uso compartido, apagar

los ordenadores del profesor en las clases o los ordenadores de los departamentos tras su uso etc.

5. Los jefes de departamentos serán los responsables del mantenimiento en materia de seguridad de los ordenadores existentes en los departamentos pudiendo solicitar la colaboración del equipo directivo.
6. Con carácter general, no resulta conveniente tratar datos personales en ordenadores particulares.
7. Ni el profesorado, ni ningún personal que acceda al centro, como puedan ser alumnos del máster de educación, podrán utilizar datos personales para sus trabajos universitarios.
8. El profesorado que organice una actividad que implique tratamiento de datos (incluyendo imágenes) para usos que no estén directamente relacionados con la función educativa y orientadora, como actividades extraescolares o fotografías para publicaciones o excursiones, fotografías para la confección de orlas etc. deberá recabar la oportuna autorización separada debiendo entregar copia de las mismas al equipo directivo y custodiar el original informando a los interesados en los términos previstos en el apartado siguiente.
9. El profesorado vigilará la custodia de documentos que contengan datos personales evitando situaciones que impliquen riesgo para su confidencialidad como el almacenamiento de los mismos encima de las mesas, estanterías o su olvido. Se recuerda, en este sentido, que los profesores disponen de taquillas con llave que facilitan la custodia de dichos documentos.
10. Por regla general no se subirán a la red trabajos de alumnos que incorporen datos personales.
11. El profesorado y todo el personal del centro está obligado por el deber de secreto y confidencialidad en relación a los datos que trate. Deber que subsiste finalizada la relación con el centro.

10. RECOGIDA DE DATOS PERSONALES POR EL IES SAN SEBASTIÁN.

La LOE legitima a los centros para recabar datos personales de su alumnado sin solicitar el consentimiento siempre que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa pero deberán respetarse las siguientes cautelas:

- No recabar datos que sean excesivos o innecesarios para dicha finalidad.
- Los datos personales recabados sin consentimiento no podrán usarse para fines diferentes al educativo.
- El acceso a los datos personales estará limitado exclusivamente al personal que deba tratarlos en virtud de las funciones encomendadas.
- El profesorado y resto del personal que accede a los datos personales del alumnado o de sus familias están sometidos al deber de guardar secreto.

En relación a aspectos concretos de la recogida de datos por el profesorado o el centro educativo cabe señalar:

1. El centro y el profesorado procurará la actualización de los datos recogidos cuando detecte su no actualización.

2. Será siempre necesaria autorización separada para compartir datos personales con terceros y para usos que no estén directamente relacionados con la función educativa y orientadora como actividades extraescolares o fotografías para publicaciones o excursiones, fotografías para la confección de orlas etc.
3. Cuando se recaben datos se informará de manera clara y sencilla sobre:
 - a. La identidad del responsable del tratamiento.
 - b. Los datos de contacto del DPD.
 - c. Los fines del tratamiento al que se destinan los datos y la base jurídica de este.
 - d. Los destinatarios de los datos.
 - e. El plazo de conservación de los datos.
 - f. La obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a darlos.
 - g. Los derechos de los interesados en relación a sus datos.

El centro está legitimado para recabar datos relativos a la salud, situación familiar o informes psicológicos y psiquiátricos del alumnado para el desempeño directo de la función educativa y orientadora, no requiriéndose autorización para recabar imágenes de los alumnos que tengan por finalidad su incorporación al expediente académico.

La recogida de fotos para la confección de orlas requiere autorización específica en todos los casos.

Las Programaciones de los departamentos didácticos no contendrán datos personales del alumnado.

11. TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO.

Publicación de datos personales del alumnado

Como supuestos específicos en la publicación de datos personales del alumnado cabe señalar:

- Cuando, previa petición escrita, las personas que reclamen o recurran en el procedimiento de admisión del alumnado tengan acceso al expediente de dicho procedimiento hay que tener presente que:
 - En el caso de que se haya acreditado documentalmente la discapacidad de un alumno de sus tutores o hermanos sólo se dará acceso al grado de discapacidad,
 - Igualmente, cuando se haya aportado orden de alejamiento u otra resolución judicial sólo se dará acceso a la existencia de la resolución judicial pero no de su contenido.

- Se informará al reclamante de que está obligado a guardar confidencialidad y que tienen la consideración de responsables de tratamiento de los datos personales a los que hayan accedido y que sólo pueden tratar los datos con la finalidad con la que se le permitió el acceso.
- La publicación de las listas de alumnado admitido o no admitido se realizará únicamente en el tablón interior del instituto por el tiempo imprescindible y no en la página web del centro de acceso no restringido.
- El alumnado se puede oponer a la publicación de sus datos en las listas de admisión en el centro si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad derivadas de la existencia de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tienen que ejercer los titulares de la patria potestad o, en su caso, el tutor legal. El IES, al conceder el derecho de oposición, deberá valorar cada caso concreto y optar por aquella medida que ofrezca las mayores garantías para salvaguardar la intimidad de las víctimas, lo que puede incluir la exclusión del listado de admitidos que se publique o el empleo de códigos identificadores o nombres pseudoanonimizados previamente acordados que no revelen la identidad de la persona.
- Se podrán publicar listas por clases en los tabloneros interiores del centro para facilitar el acceso, pero únicamente por el tiempo indispensable.
- No se publicarán datos personales de categoría especial como:
 - Los que revelan el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas y la afiliación sindical.
 - Los genéticos y biométricos.
 - Los relativos a la salud, a la vida sexual o a la orientación sexual.
- Las calificaciones escolares sólo deben proporcionarse a los interesados directamente (alumnos, padres o tutores) o a través de la plataforma Séneca.
- En los casos de remisión de documentos que contengan datos personales de alumnado sólo podrán emplearse nombres completos si los destinatarios previstos del documento tienen asignadas funciones específicas en el ámbito educativo u orientativo relacionadas directamente con el alumnado involucrado o se cuenta con el consentimiento correspondiente. En caso contrario, los datos del alumnado que pudieran permitir su identificación deberán ser suprimidos u ocultados.
El uso de iniciales no se considera suficientemente seguro debido a la posibilidad de reidentificación. En estos casos, es preferible emplear técnicas de seudonimización más robustas, como identificadores aleatorios.

Acceso a la información del alumnado por parte del personal del centro educativo.

- El acceso estará limitado a lo estrictamente necesario. En este sentido sólo es legítimo el acceso al expediente del alumnado cuando sea necesario para la función educativa (equipo directivo, administrativos etc.) o cuando se trate de profesorado que imparta

docencia al alumno en cuestión. Esta cautela se extremará en supuestos de acoso, abuso, vulnerabilidad, diversidad funcional o prevención de conductas suicidas.

- En situaciones de emergencia, cuando sea ineludible tratar datos personales para proteger la seguridad y salud del alumnado se está legitimado para tratar dichos datos incluidos los de categoría especial, limitándose el tratamiento a lo necesario para gestionar la emergencia.
- Al margen de los expedientes académicos que deben conservarse, los datos personales que pretendan conservarse a efectos de por ejemplo mantener una base de datos de contactos requieren el consentimiento de la persona interesada por lo que no es recomendable su mantenimiento. El resto de los documentos que contengan datos personales (listados, cuadernos del profesor, exámenes etc.) deberán destruirse pasado el periodo de una posible reclamación por parte del alumnado de sus calificaciones. En general se atenderá a las disposiciones de la Consejería competente sobre la materia.
- Para la destrucción de documentos se utilizarán medios de destrucción seguros y efectivos bien el uso de una destructora de papel o mediante un servicio de destrucción por empresa autorizada mediante el oportuno encargo del tratamiento.

Acceso a datos personales del alumnado por padres, madres o tutores legales y en casos de progenitores separados o divorciados

- Como regla general los padres y tutores legales deben tener acceso a los datos personales del alumnado (incluyendo informes psicopedagógicos) incluso si son mayores de edad siempre y cuando los padres o madres corran con los gastos de educación o alimentos y pese a la oposición del alumnado mayor de edad dependiente económicamente. Por el contrario, no se permitirá el acceso a dichos datos a otros familiares distintos de padres, madres o tutores legales.
- En cuanto al acceso a la información en casos de progenitores separados o divorciados. En términos generales, la información se facilitará a ambos en los supuestos de ejercicio conjunto de la patria potestad, independientemente del progenitor que tenga la custodia del menor, salvo que se aporte resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida de incomunicación con el menor o su familia, como puede suceder en los casos de violencia de género. Siendo responsabilidad de los interesados suministrar la información oportuna al centro. Así, cuando los padres de un alumno estén separados y siempre que ninguno de los progenitores haya sido privado de la patria potestad (en este caso el único titular de esta sería destinatario de la información) y con independencia de que la custodia sea compartida o no, deberá facilitarse información académica y de orientación a ambos padres. En los casos en que existan órdenes de protección legal o alejamiento el centro adecuará su actuación de manera estricta a las medidas contenidas en dichas órdenes. Esto puede implicar restringir el acceso a la información del alumno a uno de los progenitores o a terceros.
- Sólo se podrá proporcionar información relativa al alumnado a los padres, madres o tutores legales. Para proporcionar información a terceras personas será necesario que estén autorizadas por escrito por aquellos o por el propio alumno/a si es mayor de 14 años.

- En casos de desacuerdo entre los progenitores sobre la autorización para el uso de datos personales del alumnado en actividades específicas, el centro educativo debe abstenerse de tratar tales datos, salvo pronunciamiento judicial al respecto conforme al art 156 del código Civil.

Comunicación de los datos personales del alumnado

La comunicación de datos personales hace referencia a la transmisión de datos personales que se realiza a una persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo, diferente del titular de sus datos, del responsable o del encargado del tratamiento. No se entiende como comunicación de datos personales cuando la misma se produce entre el personal del centro en el ámbito de sus competencias.

- La comunicación de datos a otros centros educativos en los que se matricule el alumno está legitimada por la LOE incluyendo centros educativos en otros países para intercambios de alumnos o alumnas o estancias temporales (al margen de que se requiera el consentimiento de los padres para la realización del intercambio). No existe legitimación si se trata de países ajenos al Espacio Económico Europeo (transferencia internacional de datos).
- La comunicación de datos personales (incluida la evolución académica y otras informaciones) de alumnos mayores de edad a sus progenitores sólo se realizará si media el consentimiento del alumno o si este depende económicamente de sus padres en cuyo caso se reconoce a estos un interés legítimo que debe ser atendido incluso pese a la oposición del alumno.
- Las solicitudes de certificados de alumnos recibidas por medios electrónicos se contestarán por idéntica vía si la solicitud viene con firma digital del alumno implicado indicando que se le remita por dicho medio. En otro caso, se remitirá a un IES cercano a la dirección del solicitante con la indicación de que no pueda ser retirado sin la previa identificación del que pretenda retirarlo como el alumno al que se refiere el certificado. En caso de duda, no se remitirá certificado y sólo se podrá recoger en el centro. La retirada de certificado por representantes del interesado requerirá autorización escrita con firma digital cuando no se trate de padres, madres o tutores legales que deberán identificarse.
- Cuando se produzca una petición de datos de alumnos por las fuerzas y cuerpos de seguridad y siempre que sea precisa, concreta y motivada se facilitarán por el equipo directivo los datos solicitados. Cuando se haga la solicitud en persona se pedirá, previamente, la identificación formal de los agentes y se dejará constancia formal de los datos facilitados fecha y agentes identificados que reciben la información. En los casos en que la solicitud llegue por medios electrónicos o escritos se facilitará por idéntico medio procurándose, previamente y con una diligencia razonable, la confirmación, la autenticidad de la petición.

- Cuando los Servicios Sociales requieran información sobre un alumno o su entorno familiar o social para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo y al estar amparada esta comunicación de datos por el interés superior del menor, se facilitarán los datos recabados pero sólo tras la comprobación, de una manera razonable, de que la solicitud proviene de los Servicios Sociales competentes.
- Cuando profesionales sanitarios sujetos al deber de secreto profesional soliciten datos de alumnado para la prevención, diagnóstico médico o prestación de asistencia sanitaria como consecuencia de accidentes o enfermedades sufridas por el alumno se comunicarán los datos requeridos a los centros sanitarios. Cuando se soliciten datos masivos para campañas de vacunación o programas de salud escolar se facilitarán previo consentimiento del alumno mayor de 14 años o de sus progenitores en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias. En caso de peticiones de las autoridades sanitarias con el objetivo de garantizar la salud pública no se requiere consentimiento.
- No se facilitarán datos de alumnos a empresas u ONGs salvo consentimiento del titular mayor de 14 años o sus representantes legales y siempre que dichas entidades hayan suscrito un encargo de tratamiento de datos. Se exceptúan los supuestos de estancias formativas en empresas en el marco de la actividad docente en Formación Profesional.
- La comunicación de datos personales de los alumnos a instituciones o empresas para actividades ocasionales organizadas por el IES San Sebastián se realizará, previo consentimiento del interesado mayor de 14 años o sus representantes legales si es menor de dicha edad, y siempre se limitará a los estrictamente necesarios.

12. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VIDEOS

- Si la grabación de las imágenes o de la voz de los alumnos (que es un dato personal) se realiza con fines exclusivamente educativos, (directamente relacionadas con la educación y el desarrollo académico del alumno) el centro está legitimado para su tratamiento sin necesidad de recabar el consentimiento del alumnado o de sus padres, madres o tutores legales, aunque sí deberán informarles adecuadamente conforme a la normativa de protección de datos. Se trataría del caso de grabaciones realizadas en clase por el profesor como parte de la docencia impartida (por ejemplo, realización de ejercicios o el “speaking” en una clase de inglés) Pero la difusión de dichas imágenes sí requeriría autorización salvo el caso concreto de su incorporación al sistema séneca.
- La grabación de imágenes del alumnado fijas o en movimiento en actividades fuera del centro escolar requerirá siempre consentimiento, usándose exclusivamente para la finalidad para la que se prestó el consentimiento y garantizando la seguridad de las

grabaciones por lo que no se utilizarán, a tal efecto, móviles particulares. La negativa de un alumno a prestar su consentimiento no supondrá la exclusión del alumno de la actividad por dicho motivo.

- La grabación por terceros ajenos al instituto fuera del centro escolar de imágenes de alumnos requerirá siempre el consentimiento de los alumnos o sus progenitores en los términos expuestos más arriba y si se hicieran sin dicha autorización, los terceros actuarían bajo su responsabilidad.
- La grabación de imágenes de los alumnos en actividades del centro (sea cual sea su naturaleza, escolar extraescolar o complementarias) por parte de los familiares de los que participen en él y ya se realicen en el centro o fuera de él sólo se permiten con fines exclusivamente personales o domésticos y no se podrán difundir fuera de dicho ámbito, salvo que se hubiera obtenido el consentimiento correspondiente. A tal efecto, el centro informará a los asistentes a las actividades organizadas de dicha circunstancia cuando se organicen en el propio instituto mediante cartelera o de palabra dejando en cualquier caso constancia de que se ha realizado la advertencia al público asistente.
- En ningún caso se difundirán o publicarán imágenes de alumnos, medie o no su consentimiento, que pudieran comprometer la seguridad del alumno o perjudicar su dignidad o generar un riesgo para el mismo.
- Si accidentalmente se publicara una imagen de un alumno sin su autorización, cuando ésta sea preceptiva, se procederá a su retirada inmediata de la plataforma donde se haya publicado y se informará a la persona afectada para que pueda ejercer bien el derecho al olvido en búsquedas de Internet (artículo 93 LOPDGDD), bien el derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes (artículo 94 LOPDGDD). Alternativamente, la persona afectada podrá ejercer su derecho de supresión ante el centro docente, que a su vez deberá informar a los buscadores o servicios de redes sociales de la solicitud del interesado de supresión de cualquier enlace a la imagen accidentalmente publicada o a cualquier copia de la misma.

13. TRATAMIENTOS EN INTERNET Y REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES

Páginas web en abierto del centro

El centro se halla dotado de una página web en abierto, en ella sólo se publicarán datos personales con el consentimiento del interesado prestado conforme a este protocolo.

Redes sociales

La publicación por el centro en las redes sociales de que dispone el propio instituto de datos personales (imágenes, videos u otros datos personales) requerirá el consentimiento expreso del interesado en los términos previstos en este protocolo y se realizará siempre a través del alojamiento de las imágenes en un blog de Averroes a nombre del instituto, y la publicación en las redes sociales de un enlace a los mismos. A tal efecto el departamento de internacionalización y el de actividades extraescolares utilizarán y gestionarán el blog Averroes del centro en tal sentido y en los términos indicados anteriormente, borrando los contenidos audiovisuales que en él se alojen una vez transcurrido un plazo prudencial de manera que, una vez cumplidos los objetivos que justificaron su publicación, no permanezcan publicados.

En cualquier caso, se limitará, todo lo posible, la publicación de datos en estas redes sociales evitando, siempre que no sea necesario, la publicación de primeros planos.

Aplicaciones de mensajería (WhatsApp, Telegram, etc.)

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Centro del instituto las comunicaciones con padres y alumnos por los profesores se realizarán a través del sistema de comunicaciones de la plataforma Séneca o por el correo electrónico facilitado por la Consejería de desarrollo formativo y FP evitándose el uso de aplicaciones de mensajería como Whatsapp o Telegram u otras.

Como excepción al uso de grupos de mensajería instantánea se permitirá la creación de grupos con alumnos y profesores y padres para los supuestos de excursiones de más de un día de duración o eventos que requirieran su constitución (participación en un concurso, por ejemplo) teniéndose presente que:

- Ninguna persona debe ser incluida en un grupo sin su consentimiento prestado en los términos previstos en este protocolo.
- Se limitará al mínimo la información personal compartida.
- Los grupos se cerrarán una vez finalizada la actividad.
- No se comunicarán imágenes por esta vía salvo la excepción prevista en el párrafo siguiente.

En ningún caso se comunicarán imágenes de alumnos por medio de estas aplicaciones de mensajería con la única excepción de los casos en que deba prevalecer el interés superior del menor como accidentes o para comunicar estados de salud del menor para informar o tranquilizar a los padres.

14. PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES y OTROS PROGRAMAS (incluyendo sistemas de inteligencia artificial)

Es frecuente en los centros educativos como el nuestro el uso de diferentes programas y aplicaciones que suponen un almacenamiento de datos personales, aunque sólo sea los derivados del registro de sus usuarios. La Agencia Española de Protección de Datos las clasifica en los siguientes tipos según su funcionalidad (se mencionan entre paréntesis algunas aplicaciones a modo de ejemplo):

1. Aplicaciones que implementan cuadernos de notas, agendas y organizador de clases para los docentes (IDOCERO, ADDITIO, TEACHER AIDE).
2. Aplicaciones puramente destinadas a ofrecer materiales didácticos atrayentes para los alumnos y de utilidad para los profesores, de diferentes materias como matemáticas, ciencias, (DIDAKIDS), incluyendo gamificación (CLASSCRAFT, KAHOOT), etc.
3. Aplicaciones para la creación de hilos de discusión y debate, compartición de mapas mentales, conceptuales y esquemas (MINDOMO).
4. Aplicaciones para la elaboración de presentaciones (PREZI, TED, CANVA).
6. Creación y compartición de vídeos. (ANIMOTO, MOVIE MAKER). Edición y compartición de fotografías y vídeos (PicCOLLAGE).
- 7.-Aplicaciones que convierten tabletas en pizarras digitales para compartir información en tiempo real (ACTIVEINSPIRE).
8. Apps para el acceso desde el terminal móvil a plataformas de aprendizaje (MOODLE, LMS WORDPRESS, SCHOOLOGY), para la compartición de recursos de estudio, realización de trabajos en grupo, etc. También existen redes sociales educativas con funciones de plataformas de aprendizaje (CLASSROOM, EDMODO).
- 9.- Utilización de sistemas de almacenamiento en la nube (DROPBOX, ONEDRIVE, DRIVE etc.) o de inteligencia artificial.

Dadas las funcionalidades que ofrecen estas aplicaciones y la tipología de los datos que tratan, los tratamientos efectuados por las mismas podrían incluir la elaboración de perfiles de aprendizaje, preferencias o comportamiento de menores de edad, por parte de los responsables de las aplicaciones. Ante esto la Agencia Española de Protección de Datos recomienda el uso únicamente aquellas aplicaciones que ofrezcan información claramente definida sobre los tratamientos efectuados, las finalidades de los mismos y sus responsables, así como sobre la ubicación de los datos, el periodo de retención, y las garantías con relación a su seguridad.

Por ello, y de conformidad con las indicaciones proporcionadas por la Consejería de Desarrollo Educativo en nuestro IES **únicamente se usarán aquellas aplicaciones y plataformas y sistemas de inteligencia artificial que impliquen tratamientos de datos personales (aunque sólo sea en el registro si este no es completamente anonimizado) que hayan sido proporcionadas o facilitadas por la Consejería de Educación.** Si no existiera entre las aplicaciones proporcionadas por la Consejería equivalente a aquella que un docente estimara necesaria para el desarrollo de su actividad lectiva y, siempre que esta implique el tratamiento de datos personales aunque sólo fueran los derivados del registro, se requerirá, al margen del consentimiento expreso en los términos expuestos en este protocolo y de la

correspondiente información a los usuarios sobre el tratamiento de sus datos personales, una evaluación de la seguridad de la aplicación y del impacto y el tratamiento que hace de los datos. Dicha evaluación se realizará por una comisión técnica designada por el director y que valorará:

1. La información ofrecida por el responsable de la aplicación:
 - la identidad y dirección del responsable,
 - las finalidades para las que serán utilizados los datos,
 - las posibles comunicaciones de datos a terceros y su identidad, así como la finalidad por la que se ceden,
 - los derechos que asisten a los titulares de los datos,
 - la ubicación de los datos y sus periodos de conservación,
 - las medidas de seguridad facilitadas por la aplicación,
 - los posibles accesos que realiza la aplicación a los datos personales almacenados en el dispositivo o a sus sensores.

En caso de que falte alguno de estos aspectos, o que la información facilitada no ofrezca las garantías adecuadas, se recomendará no utilizar la aplicación.
2. La ubicación de los datos estos deben estar almacenados en un país del Espacio Económico Europeo solicitándose información sobre las posibles transferencias internacionales de datos y las garantías de su licitud, en particular sobre las que necesitan autorización por parte de la Agencia Española de Protección de Datos.
3. La seguridad de los datos debe verificarse que la aplicación provee de mecanismos que permitan la realización de copias de seguridad o la descarga de los datos, de tal forma que el Centro pueda cumplir con las obligaciones que le son exigibles al respecto, introduciendo en su política de seguridad la realización de copias de seguridad de los datos tratados mediante estas aplicaciones, y realizando efectivamente la realización de dichas copias.
4. La responsabilidad de las medidas de identificación de usuarios la aplicación debe implementar un mecanismo de autenticación que permita la identificación inequívoca y personalizada de los usuarios, recomendándose que este mecanismo consista en códigos de usuario y contraseñas anonimizados, evitando la identificación de menores mediante datos biométricos (reconocimiento facial o huella dactilar) o por cualquier otra vía.

Sólo tras el informe favorable de esta comisión se aprobará su uso quedando el informe y la autorización documentados.

En relación al uso de plataformas y programas que requieran registro por parte de los alumnos en el marco de las enseñanzas de FP y cuyo uso se entienda necesario para el aprendizaje del alumno, especialmente en la familia profesional de informática, se solicitará un consentimiento expreso por parte de los alumnos en relación a su registro debiéndose realizar este de la manera más anonimizada posible.

15. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Se entiende no procedente el uso y tratamiento de datos biométricos en el ámbito educativo.

16. USO DE TELÉFONOS MÓVILES POR EL ALUMNADO

Se aplicarán las normas previstas en el Plan de Centro del IES San Sebastián.

17. VIDEOVIGILANCIA

La instalación de videocámaras en el IES San Sebastián responde a la finalidad de preservar la seguridad e integridad de las personas y de las instalaciones en beneficio de la convivencia pacífica en aquellos.

Para no incurrir en intromisión en la intimidad de las personas no se instalarán sistemas de video vigilancia en aseos, vestuarios y zonas de descanso del profesorado u otro personal. En las aulas o talleres sólo podrían activarse las cámaras, por motivos de vigilancia y seguridad, fuera de las horas lectivas, ya que de lo contrario se correría el riesgo de influir negativamente en el comportamiento de los menores, constriñendo el normal desarrollo de su personalidad, además de suponer una intromisión en la privacidad de los participantes en una clase. Por el contrario se establecerá la video vigilancia en el patio de recreo para proteger el interés superior de los menores.

En cuanto al acceso del material grabado deberán distinguirse dos situaciones diferentes. Si en la grabación apareciese la imagen de la persona solicitante, entonces la comunicación estaría amparada por el derecho de acceso, si bien el mismo no puede ir en perjuicio de los derechos y libertades de terceros por lo que el responsable del tratamiento debe procurar al facilitar las imágenes que no se identifique a otros interesados, con medidas técnicas de enmascaramiento o codificación o, preferentemente, garantizando de otro modo que se puede responder a la solicitud **(p.ej. documento certificado en el que se describan, con precisión suficiente, los hechos que se pueden observar en la grabación).**

Por el contrario, si la grabación no hubiese captado al interesado, entonces la petición no debería ser atendida. Si se requieren pruebas de un ilícito, estas deberían ser solicitadas por las autoridades competentes, como los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
