

CAPÍTULO I

Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

Consejo Escolar

Artículo . Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Centro está compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El/la Secretario/a, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo . Reuniones

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al mes en sesión ordinaria, y cuantas veces sean necesarias en sesión extraordinaria, para tratar aspectos relativos al funcionamiento del Centro.

2. 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.

Artículo . Competencias

1. 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.

2. El Consejo Escolar tendrá, además, cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo . Régimen de funcionamiento

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.

Claustro de Profesores

Artículo . Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores está integrado por todos los docentes que imparten clase en el Centro, siendo presidido por el director o directora

Artículo . Reuniones

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al mes en sesión ordinaria, y cuantas veces sean necesarias en sesión extraordinaria, para tratar aspectos relativos al funcionamiento del Centro o a cuestiones pedagógicas.
2. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Artículo . Competencias

1. 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.

2. El Claustro tendrá, además, cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto o por orden de la persona titular.

Artículo . Régimen de funcionamiento

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Áreas de Competencias

Artículo . Áreas de Competencias

1. Las Áreas de Competencias están estructuradas según lo recogido en el Proyecto de Centro.

Artículo . Funciones

1. 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 parte del 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.

Artículo . Régimen de funcionamiento

1. Las Áreas de Competencias se reunirán semanalmente según el horario asignado por Jefatura de Estudios.
2. De cada reunión se levantará acta donde se incluirán los asistentes/ausentes, los temas tratados y los acuerdos adoptados.
3. La asistencia a las reuniones de las Áreas de Competencias será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Departamentos de Coordinación Didáctica

Artículo . Departamentos de Coordinación Didáctica

Los Departamentos de Coordinación Didáctica serán los recogidos en el Proyecto de Educativo.

Artículo . Funciones

1. Los Departamentos de Coordinación Didáctica tendrán las siguientes competencias:
 - 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 comprensión y expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos

interdisciplinarios 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) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) 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.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) 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.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) 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.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

2. Los Departamentos de Coordinación Didáctica tendrán, además, cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto o por orden de la persona titular.

Artículo . Régimen de funcionamiento

1. Los Departamentos de Coordinación Didáctica se reunirán semanalmente, según el horario asignado por Jefatura de Estudios.

2. De cada reunión se levantará acta donde se incluirán los asistentes/ausentes, los temas tratados y los acuerdos adoptados.
3. La asistencia a las reuniones de los Departamentos será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Grupos de Trabajo

Artículo . Grupos de Trabajo

1. Los grupos de trabajo son grupos de miembros de la Comunidad Educativa que se agrupan según unas normas de funcionamiento para realizar el mismo tipo de tareas.
2. Los grupos de trabajo se podrán vincular al CEP correspondiente, siguiendo las pautas normativas que marque el mismo, o bien se podrán desarrollar de manera autónoma.

Artículo . Proyecto de grupo de trabajo

1. Los grupos de trabajo se desarrollarán según un proyecto que se adjuntará como anexo al Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. El proyecto de grupo de trabajo deberá incluir, como mínimo, los siguientes apartados:
 - a) Objetivos.
 - b) Justificación.
 - c) Metodología.
 - d) Temporalización.
 - e) Evaluación.

Junta de Delegados/as de Alumnos/as

Artículo . Cauces de participación

El alumnado tiene el deber y el derecho de participar en el funcionamiento del Centro a través de la Junta de Delegados/as de Alumnos/as, del Consejo Escolar y de los Consejos Escolares Municipal, Provincial y de Andalucía.

Artículo . Elección de Delegados/as de Clase

El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, antes del 15 de octubre de cada 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Artículo . Funciones de los Delegados/as de Clase

1. Las funciones de los Delegados/as de Clase son:

- a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- c) Recoger todas las mañanas, a primera hora, la carpeta de control de asistencia en Conserjería y cuidar que no se deteriore o pierda durante el transcurso de la jornada escolar.
- d) Elevar a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, una vez agotada la intervención de su tutor o tutora.
- e) Colaborar para la mejora de la convivencia entre el alumnado del grupo.
- f) Preparar con los tutores la asistencia a la primera parte de las sesiones de evaluación a partir de modelos de documentos elaborados por Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación, siempre y cuando el tutor/a lo estime conveniente en función de las aportaciones que se puedan realizar.

2. Los/as Delegados/as tendrán, además, cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por orden de la persona titular.

Artículo . Funciones de los Subdelegados/as de Clase

1. Las funciones de los Subdelegados/as de Clase son:

- a) Sustituir a los Delegados/as en caso de ausencia, enfermedad o vacante.
- b) Apoyar a los Delegados/as en sus funciones cuando sea necesario.

Artículo . Junta de Delegados/as del Alumnado

1. La Junta de Delegados/as del Alumnado está integrada por todos los/as Delegados/as de Clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

2. La Junta de Delegados/as del Alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el mes de octubre de cada 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 ausencia, enfermedad o vacante.

Artículo . Reuniones de la Junta de Delegados/as del Alumnado

1. La Junta de Delegados/as se reunirá una vez al mes de manera ordinaria, según el calendario que a tal efecto se elabore desde Jefatura de Estudios, o cuantas veces sean necesarias de manera extraordinaria, siendo necesario, en este caso, que se comunique con la suficiente antelación para su correcta convocatoria.
2. La Jefatura de Estudios facilitará un lugar para la celebración de las reuniones y la Secretaría los medios materiales para el funcionamiento de la Junta de Delegados/as.

Artículo . Funciones de la Junta de Delegados/as del Alumnado

1. Las funciones de la Junta de Delegados/as del Alumnado son:
 - a) Elevar propuestas al Consejo Escolar del Centro sobre el funcionamiento del mismo.
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas particulares de cada grupo o generales del Centro.
 - c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro sobre los temas tratados en el mismo.
 - d) Promover la participación del alumnado del Centro en los Órganos Colegiados del mismo.
 - e) Informar al alumnado de los temas tratados en la Junta.
 - f) Proponer o realizar actividades culturales, recreativas o deportivas para fomentar un buen clima en el Centro y la acción cooperativa.
2. La Junta de Delegados/as tendrá, además, cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular.

Artículo . Régimen de funcionamiento

De cada sesión se levantará Acta por parte del Delegado o Delegada en el que se especificarán los asistentes, los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Junta de Delegados de Padres/Madres

Artículo . Junta de Delegados de Padres/Madres

La Junta de Delegados/as de Padres/Madres está integrada por todos los/as Delegados/as de Clase, así como los representantes de los padres o madres en el Consejo Escolar del Centro.

Artículo . Funciones de la Junta de Delegados/as de Padres/Madres

1. Las funciones de la Junta de Delegados/as de Padres/Madres son:

- a) Elevar propuestas al Consejo Escolar del Centro sobre el funcionamiento del mismo.
- b) Informar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar de los problemas particulares de cada grupo o generales del Centro.
- c) Recibir información de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Promover la participación de los padres y madres o tutores del alumnado del Centro en los Órganos Colegiados del mismo.
- e) Informar a los padres y madres del alumnado de los temas tratados en la Junta.
- f) Proponer o realizar actividades culturales, recreativas o deportivas para fomentar un buen clima en el Centro y la acción cooperativa.

2. La Junta de Delegados/as de Padres/Madres tendrá, además, cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular.

Artículo. Reuniones

1. La Junta de Delegados/as se reunirá una vez al mes de manera ordinaria, según el calendario que, a tal efecto, se elabore desde Jefatura de Estudios, o cuantas veces sean necesarias de manera extraordinaria, siendo necesario, en este caso, que se comunique con la suficiente antelación para su correcta convocatoria.

2. La Jefatura de Estudios facilitará un lugar para la celebración de las reuniones y la Secretaría los medios materiales para el funcionamiento de la Junta de Delegados/as.

Artículo . Régimen de funcionamiento

1. De cada sesión se levantará Acta por parte del Delegado o Delegada en el que se especificarán los asistentes, los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Asociaciones del alumnado

Artículo . Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Artículo . Finalidades de las asociaciones del alumnado

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Artículo . Reuniones y Funcionamiento

1. Las asociaciones del alumnado se registrarán por los estatutos que se atenderán a la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

Artículo . AMPAS

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las AMPAS deberán estar inscritas en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Artículo . Finalidades de las AMPAS

1. Las AMPAS tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Artículo . Reuniones y Funcionamiento

1. Las AMPAS se registrarán por los estatutos que se atenderán a la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

3. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Asociaciones de antiguos/as alumnos/as

Artículo . Asociaciones de antiguos alumnos y alumnas

1. El alumnado que haya estado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de antiguos alumnos y alumnas del Centro se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Artículo . Finalidades

Las asociaciones de antiguos alumnos y alumnas del Centro tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Fomentar y promocionar las relaciones personales y sociales entre los antiguos alumnos del IES Carmen Laffón así como entre todas las personas que forman la comunidad educativa.
- b) Realizar actividades culturales, recreativas y de formación entre sus miembros, y terceros interesados.
- c) Mantener relaciones de cooperación y colaboración con el Centro.
- d) Servir de vínculo de relación entre el Centro y la sociedad.
- e) Contribuir a elevar el prestigio y el cumplimiento de las funciones educativas del Centro.
- f) Colaborar con otras asociaciones y organizaciones para la consecución de los fines de la asociación.
- g) Servir como espacio de reencuentro de todos los antiguos alumnos y alumnas del IES Carmen Laffón.

Artículo . Reuniones y Funcionamiento

1. Las asociaciones de antiguos alumnos y alumnas del Centro se regirán por los estatutos que se atenderán a la normativa vigente.

2. El Centro facilitará un lugar para la celebración de las reuniones así como los medios materiales para el funcionamiento de la asociación.

Familias

Artículo . Colaboración de las familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con el profesorado, especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria.

2. La 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.

3. Las familias colaborarán con el Centro a través de los tutores de grupo, de las AMPAS del Centro o en coordinación con el Equipo Directivo.

Artículo . Reuniones de las familias

1. Las familias del alumnado del Centro podrán reunirse para tratar temas relacionados con el funcionamiento del grupo, siendo necesario que se comunique previamente a la Dirección del Centro con el tiempo suficiente para que se pueda organizar la misma.

2. El Centro facilitará un lugar para la celebración de las reuniones así como los medios materiales para que las mismas se lleven a cabo.

3. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde para que no interfiera en el horario lectivo del Centro.

Personal de Administración y Servicios y Atención Educativa y Complementaria

Artículo . Participación en el funcionamiento del Centro

Este personal participará en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO II

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

Artículo . Criterios generales

1. La Dirección del Centro gestionará adecuadamente los cauces de información para favorecer tanto el proceso educativo como el buen funcionamiento del Centro.
2. La información se garantiza para los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. Para optimizar los recursos, se potenciará la comunicación electrónica.
4. Todo documento del Centro estará a disposición de la comunidad educativa, bien en papel o en formato digital.
5. El sistema de información se ajustará a lo recogido en el *DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.*

Artículo . Tipos de informaciones

1. Internas

1.1. Son aquellas que afectan directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente del Centro, proporcionada por los distintos órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del mismo.

1.2. Las informaciones internas son, entre otras:

- El Plan de Centro.
- Las memorias finales (de Autoevaluación, de Tutorías, de Departamentos...).
- Los distintos proyectos que se desarrollen.
- Las actas de los distintos órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente (claustros, evaluaciones, reuniones de acción tutorial...).

- Partes de guardia del profesorado.
- Partes de asistencia del alumnado.
- Circulares internas.
- Escritos a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Partes de conducta y comunicación de sanciones.
- Boletines de calificaciones.
- Relación de libros de texto.

2. Externas

2.1. Son aquellas que afectan directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente del Centro, proporcionada por organismos o instituciones externas.

2.2. Las informaciones externas son, entre otras:

- Convocatorias oficiales diversas.
- Disposiciones legales (leyes, decretos, órdenes...).
- Información sindical o institucional.
- Información de organizaciones o asociaciones diversas.
- Información de otros centros educativos.
- Prensa.

Artículo . Canales de información

1. Se podrán utilizar aquellos canales necesarios para que la información llegue de la forma más directa posible.
2. Los canales utilizados serán, entre otros, los tablones, la página web, los casilleros, las circulares, los correos electrónicos o los teléfonos móviles.
3. Podrán utilizarse también las distintas sesiones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente (asambleas, tutorías, claustros, ETCPS, consejos escolares...).

Artículo . Tablones de anuncios

1. Los tablones de anuncios de las distintas dependencias estarán organizados en función de su contenido según las pautas marcadas por Jefatura de Estudios y Secretaría.
2. Cualquier cartel que provenga del exterior deberá ser autorizado por la Dirección del Centro antes de ser colocado en los tablones correspondientes.

Artículo . Publicación de Actas

1. Las Actas de Claustro y Consejo Escolar serán publicadas en la página web del Centro, como mínimo, con 48 horas de antelación a la celebración de la sesión en la que deben aprobarse.
2. Las Actas de ETCP serán enviadas vía Séneca a los distintos Jefes de Departamento, como mínimo, con 48 horas de antelación a la celebración de la sesión en la que deben aprobarse.

Artículo . Proceso de escolarización

1. Toda documentación relacionada con el proceso de escolarización será generada por la Plataforma Séneca y rubricada o firmada digitalmente por el/la Secretario/a y el/la Directora/a del Centro.
2. Esta documentación será publicada en los tabloneros correspondientes habilitados por la Secretaría del Centro.

Artículo . Evaluación del alumnado

La información referida a la evaluación del alumnado será transmitida de las siguientes maneras, sin detrimento de que se establezcan otras por el Consejo Escolar del Centro:

- a) A través de boletines de notas e informes impresos, que serán entregados a los padres de los alumnos menores de edad o a los propios alumnos con la debida autorización.
- b) A través de la publicación de actas de evaluaciones extraordinarias en los tabloneros correspondientes.
- c) A través de la plataforma Séneca.

Artículo . Plan de Centro

1. Los documentos que forman parte del Plan de Centro serán publicados en la página web del Centro.
2. De igual forma, habrá una copia escrita del Plan de Centro en la Sala de Profesores y otra en Dirección a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III

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

Artículo . Organización de espacios

1. Los espacios del IES Carmen Laffón serán organizados por la Jefatura de Estudios.

2. En el IES Carmen Laffón los espacios e instalaciones se distribuyen en aulas ordinarias, específicas, departamentos y otras dependencias.

2.1. Aulas ordinarias

- A-1 a A-7
- A-10 a A-12
- A-20 a A-23
- A-28 a A-36

2.2. Aulas específicas

- Aulas de Dibujo (A-9 y A-19)
- Aula de Diversificación (A-13a)
- Aula de Convivencia (A-13b)
- Aulas de Apoyo a la Integración (A-14a y A-14b)
- Laboratorio de Idiomas (A-15)
- Laboratorio de Biología y Geología (A-16)
- Laboratorio de Física y Química (A-17)
- Aula de Geografía e Historia (A-18)
- Aulas de Informática (A-24 y A-25)
- Aula de Música (A-26)
- Talleres de Tecnología (A-8 y A-27)
- Aulas de Ciclo de Gestión Administrativa (A-37 a A-39)
- Aulas de Ciclo de Construcción (A-40 a A-42 y A-44 a A-46)
- Aula de Ciclo de Actividades Físicas y Deportivas (A-43)
- Gimnasio cubierto
- Logopedia

2.3. Departamentos

- Orientación
- Educación Física
- Tecnología
- Actividades Físicas y Deportivas
- Administración y Gestión
- Edificación y Obra Civil
- Francés / Cultura Clásica / Religión
- Inglés
- Matemáticas
- Lengua
- Dibujo / Música
- Geografía e Historia / Filosofía
- Ciencias

2.4. Otras dependencias

- Parking
- Conserjería
- Almacén del Ciclo de Construcción
- Almacén del material de Educación Física
- Vestuarios del Gimnasio
- Secretaría
- Despacho de Vicedirección
- Despacho de Jefatura de Estudios
- Despacho de Administración
- Despacho de Dirección
- Cuartos de baño profesorado (uno en cada planta)
- Cuartos de baño alumnado (dos en cada planta)
- Biblioteca
- Almacén de Biblioteca
- Claustro
- Cafetería
- Pista polideportiva
- Patio
- Sede de la AMPA
- Vestuario personal de limpieza

- Almacén de papelería
- Sala de calderas
- Sala de profesores
- Sala de reprografía
- Sala de máquinas del ascensor

Artículo . Criterios generales para el uso de las Aulas Específicas

1. Se utilizarán exclusivamente para las materias que se imparten en ellas, por lo que no deberán utilizarse para guardias o cuando no está el profesorado de la materia.
2. En caso de actividades programadas por el Centro o algún Departamento, se utilizarán las Aulas Específicas bajo la vigilancia del profesorado responsable de la actividad.
3. Las Aulas Específicas estarán siempre preparadas para su correcto uso, siendo el profesorado que las usa el responsable de que queden perfectamente ordenadas tras su utilización.
4. Las Aulas Específicas estarán siempre cerradas con llave hasta que el profesorado llegue.

Artículo . Criterios particulares para el uso de las Aulas Específicas

1. De Educación Física.

1.1. Instalaciones deportivas.

- Hay que utilizar la ropa deportiva básica y obligatoria que consiste en chándal, camiseta, calcetines y zapatillas deportivas.
- No se puede comer chicle o caramelo ni comer en las instalaciones.
- No se puede llevar abalorios como collares, pendientes, piercings o cualquier objeto que pueda ser motivo de riesgo para la integridad del alumnado o de cualquier compañero/a.
- Por higiene no se puede escupir en las instalaciones y se mantendrán limpias mediante el uso de las papeleras correspondientes.
- No se puede ausentar el alumnado del lugar en donde está el grupo sin el permiso del profesorado.

1.2. Gimnasio.

- El alumnado esperará en la puerta hasta la llegada del profesorado.
- No se podrá utilizar el material del gimnasio sin el permiso del profesorado ni acceder al almacén de material sin el mismo.
- No se permitirá jugar al fútbol para evitar posibles roturas del mobiliario o de las instalaciones, mientras que el resto de deportes con balón se desarrollarán bajo la supervisión del profesorado de Educación Física.

1.3. Exención de actividades físicas.

Para que el alumnado pueda quedar exento de realizar sesiones prácticas deberá entregar una justificación firmada por los padres.

2. Aulas TICS.

2.1. Normas básicas.

- a) No debe personalizarse el escritorio en ningún sentido ni acumular accesos directos en el mismo (sólo conseguiremos desorientar al resto de compañeros y ocasionar pérdidas de tiempo innecesarias).
- b) No dejar manipular al alumnado los componentes del sistema, sólo al personal autorizado para ello.
- c) Antes de encender el sistema se debe conectar el ratón y el teclado en sus correspondientes puertos USB.
- d) Dejar en el cajón los complementos del sistema antes de salir a última hora.
- e) No dejar al alcance del alumnado los rotuladores de pizarra blanca.
- f) En caso de no poder iniciar el sistema, hacer llegar la incidencia a la Administración sin intentar arreglar nada de manera individual.
- g) Hay que evitar tener que restaurar los PCS ya que todo el contenido de los mismos (actualizaciones, software de PDI...) se perdería y se tardaría unos días en devolver todo a su estado original.

2.2. Instrucciones a seguir en caso de problemas.

2.2.1. El PC no enciende:

- Démosle algunos segundos, comprobar si el monitor está encendido (es el que primero nos delata si el sistema recibe corriente).
- Si no enciende el led del monitor después de haberlo pulsado un par de veces, comprobar que la manguera de cables está enchufada en la base de enchufe que se encuentra a nuestro lado o espalda.
- Si aún permanece el sistema inactivo, es posible que simplemente no haya conexión de video. Hay que comprobar si bajo la mesa del profesor, en la regleta de enchufes, hay dos cables conectados y un transformador similar a los de cargador de teléfonos móviles; es imprescindible que todos estén conectados (esta regleta tiene un sistema de seguridad para evitar descargas, consistente en que para conectar la clavija del enchufe hay que presentarla primero sobre dos agujeros ciegos, girar 90 grados y a continuación empujar para conectar).
- Para apagar el PC es suficiente con pulsar el botón rojo y al minuto se apagará automáticamente.

2.2.2. La Pizarra Digital Interactiva (PDI) no enciende:

- La PDI tiene tras el altavoz izquierdo, escondido entre cables, un interruptor negro con los símbolos 1 y 0; debe estar en la posición 1 (la PDI tiene un pequeño led en su parte inferior derecha que luce verde cuando está encendida).

2.2.3. El video proyector no enciende:

- Hay que pulsar sobre el interruptor On/OFF para su conexión si luce rojo. Para desconectarlo hay que pulsar sobre el mencionado botón dos veces consecutivas (no se debe desconectar de la corriente sin haberle dado tiempo a refrigerar la lámpara ni abandonar el aula sin asegurarse de que efectivamente está apagado, con el led en rojo).
- Cabe la posibilidad de que, por error, en vez de pulsar el botón de encendido se pulse el más cercano a este, con lo cual se cambia la configuración del video-proyector y éste no localiza al PC. Para corregirlo basta con pulsar sucesivamente ese mismo botón hasta que el escritorio se muestre en la PDI.

2.2.4. Los altavoces no funcionan:

- Comprobar que están encendidos. En el altavoz izquierdo hay una rueda que hay que hacer girar a la derecha, encendiéndose una luz, y una pequeña pestaña negra, a su lado, debe situarse a la izquierda.

3. De Administración.

- Las Aulas Específicas son para uso exclusivo del Departamento Administrativo.
- Los ordenadores están numerados y asignados previamente al alumnado, por lo que este es el responsable de cada equipo.
- Está prohibido que el alumnado toque el ordenador del profesorado y el proyector de Aula sin la supervisión de los profesores.

4. De Edificación y Obra Civil.

4.1. Prohibiciones.

- No se permite la instalación de programas que no sean facilitados o autorizados por el profesorado.
- No se puede manipular y/o modificar la configuración de los ordenadores y sus programas.
- No se permite el acceso a Internet, salvo permiso o autorización del profesorado, y siempre para uso técnico.
- No se permite el comportamiento inadecuado en las aulas específicas (comer, beber, pintar...).
- No se permite usar el puesto de trabajo para fines que no sean los de la enseñanza y aprendizaje.

4.2. Obligaciones.

- A cada alumno se le asignará un puesto de trabajo que compartirá con otro compañero de distinto curso. Ambos serán responsables del puesto de trabajo, estando obligados a comunicar al profesorado cualquier anomalía que detecte al ocupar el mismo.
- Los alumnos que tengan que utilizar material topográfico tendrán que extremar por su fragilidad el cuidado en la utilización de dichos aparatos. Cualquier deterioro debido a un uso incorrecto tendrá que ser costado por el alumno responsable.

- Antes de salir de clase hay que dejar el teclado, el ratón y la silla ordenados, así como el entorno del puesto de trabajo limpio y sin resto de papeles.
- Hay que entrar y salir del aula con permiso del profesorado.
- Hay que ser puntuales en la entrada y salida de clase. En los módulos de más de una hora, sólo se podrá acceder al Aula una vez finalizada la hora corriente.

5. De Dibujo.

5.1. Los materiales y trabajos existentes en las Aulas tienen carácter especial en cuanto a su utilización y cuidado.

5.2. Normas básicas.

- Antes de hacer uso de cualquiera de estas Aulas, siempre que estuvieran disponibles, debe hacerlo saber a cualquier miembro del Departamento ya que pudiera estar en funcionamiento aparatos como el horno.
- Dado que es posible que el alumnado deje trabajos a la vista (por su tamaño, para su secado...), los profesores que dispongan del aula deberán tener un especial cuidado con los mismos.
- El acceso al interior de los armarios se realiza bajo supervisión del profesor.
- El cuidado, limpieza y mantenimiento del aula se debe mantener.
- Si se produjera algún deterioro, debe comunicarse a algún miembro del Departamento.
- Tanto el profesorado como el alumnado cuidarán del uso adecuado de las instalaciones y materiales de las aulas.
- El profesor recordará al alumnado que no se puede comer en el aula, que debe cuidarse la superficie de las mesas y que hay que limpiar y recoger todo antes de abandonar el aula.
- Se cumplirán las normas generales del Centro.

6. De Idiomas.

Se utilizará por el profesorado de Francés según establezca Jefatura de Estudios.

Así mismo, se utilizará preferente por el profesorado de Inglés según los siguientes criterios:

- a) Para los grupos bilingües.
- b) Para 2º de Bachillerato.
- c) Para 4º de ESO.
- d) Para 3º de ESO.
- e) Para 2º de ESO.
- f) Para 1º de ESO.

7. De Biología y Geología.

Dadas las características del material y utensilios del Aula, no podrá utilizarse el Laboratorio por profesorado ajeno al Departamento.

8. De Física y Química.

Dadas las características del material, productos y utensilios del Aula, no podrá utilizarse el Laboratorio por profesorado ajeno al Departamento.

9. De Geografía e Historia.

9.1. Utilización del Aula.

El Aula será utilizada para las siguientes materias:

- **Hª del Arte** (2º Bch): esta asignatura se da siempre en esta aula ya que las prácticas audiovisuales son imprescindibles para la consecución de sus objetivos.
- **Geografía de España** (2º Bch): esta asignatura tiene las mismas características que la asignatura de Hª del Arte.
- **Hª de España**: (2º Bch). **Hª del Mundo Contemporáneo**. (1º Bch): En ambas asignaturas el visionado de documentales y películas son necesarios y fundamentales.
- **4º Diversificación**. Las clases más prácticas que teóricas de este grupo hacen necesarias la utilización de este Laboratorio
- **Grupos 1º, 2º, 3º y 4º** Eso: visionado ocasional de películas relacionadas con los temas de la programación.
- **Educación para la ciudadanía y Ética**: en ambas la utilización de documentales y películas son la base de estas asignaturas.

9.2. Material pedagógico.

El material pedagógico del Departamento (mapas, libros, ordenador, cañón), sólo serán utilizados bajo la supervisión del profesorado del mismo.

Artículo . Criterios para el uso de la Biblioteca del Centro

1. El uso de la Biblioteca será compatible con el desarrollo del Proyecto Lector del Centro.
2. El uso de la Biblioteca quedará recogido en el *Reglamento de Uso de la Biblioteca*, que se incluirá como anexo a este documento.
2. Las normas generales de uso de la Biblioteca son:
 - a) En toda la biblioteca rigen las normas de convivencia recogidas en el R.O.F. del Centro.
 - b) Durante el tiempo que permanezca abierta la biblioteca habrá un/a profesor/a responsable de la misma.
 - c) Para conectarse a Internet o para poder utilizar los fondos en las diferentes salas, habrá que solicitarlo al profesorado responsable, el cual lo reflejará en los impresos habilitados al efecto.
 - d) Durante el recreo habrá un/a profesor/a encargado/a de realizar los préstamos para casa. En ese periodo no se realizarán otros préstamos.

- e) En la sala de trabajo el alumnado podrá dedicarse a trabajar en pequeños grupos o a conectarse a Internet, sin alterar el orden y con un mínimo de silencio.
- f) El uso que se haga de Internet será acorde con lo que es el trabajo en una biblioteca y sólo se podrá acceder a páginas con interés académico y cultural.
- g) En la sala de lectura habrá que permanecer en completo silencio.
- h) Se recuerda que no se puede usar el móvil y que no se puede comer ni beber.

CAPÍTULO IV

Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

Artículo . Entrada y salida de clase

1. El alumnado deberá permanecer entre clase y clase en las aulas, salvo que tenga que marchar a un aula diferente.
2. El profesorado y el Equipo Directivo velarán por la fluidez de los pasillos, hasta que el profesor/a de guardia llegue a los mismos.

Artículo . Tiempo de recreo

1. El recreo es el tiempo para el descanso y el desayuno del alumnado, y se desarrollará en la parte exterior del edificio (cafetería y patio), salvo las excepciones que a tal efecto se establezcan.
2. El alumnado podrá permanecer en el interior del edificio en las siguientes circunstancias:
 - a) Por inclemencias meteorológicas, en cuyo caso el profesorado de guardia permanecerá en los pasillos junto al alumnado.
 - b) Para asistir a la biblioteca, permitiéndose únicamente en los primeros minutos del recreo.
 - c) Para preparar actividades concretas, bajo la supervisión de un/a profesor/a y previa comunicación a Dirección.
 - d) Para cumplir una sanción concreta, estando en este caso acompañado por el profesorado que impone la sanción.

Artículo . Profesorado de Guardia en el recreo

1. Durante el recreo habrá cuatro profesores/as de guardia, que se distribuirán por las cuatro zonas asignadas por Jefatura de Estudios según el plano incluido como Anexo a este documento. Además, habrá un Directivo de guardia.

Artículo . Actividades

1. Durante el tiempo de recreo se podrán realizar diversas actividades bajo la coordinación de un/a profesor/a. Estas actividades podrán ser:

- a) Lúdicas: Taller de Juegos
- b) Deportivas: Torneos deportivos.
- c) Culturales: Biblioteca.
- d) Musicales: Preparación de conciertos.

2. Además, durante el tiempo de recreo se podrá utilizar la Biblioteca del Centro como lugar de estudio, sala de lectura o intercambio de libros.

3. Todas las actividades serán coordinadas por la Jefatura de Estudios, salvo aquellas que impliquen una preparación previa que serán coordinadas por el profesorado responsable.

Artículo . Reuniones

1. Durante el tiempo de recreo se podrán realizar de forma excepcional reuniones convocadas con la debida antelación.

2. En todo caso, el servicio de guardia no será interrumpido, ni tampoco las actividades, por lo que la Dirección arbitrará las medidas necesarias para que llegue la información a la totalidad del profesorado o pueda colaborar en la toma de decisiones en igualdad de condiciones.

CAPÍTULO V

Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Artículo. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

1. La gestión del programa de gratuidad de libros de texto se realizará en colaboración entre el/la Vicedirector/a y los tutores de ESO. Además, podrán colaborar otros miembros del Equipo Directivo.

2. La gestión se realizará en tres etapas a lo largo del curso:

- a) Inicio de curso.

- a. Recogida de libros del curso anterior al alumnado que se ha examinado en las pruebas extraordinarias de septiembre, informando a sus alumnos/as de tutoría dónde y cuándo deben entregar sus libros, según las pautas marcadas por Vicedirección.
 - b. Entrega de libros a comienzos de curso en horas de tutoría. Se realizarán las siguientes acciones:
 - Complimentación de la etiqueta correspondiente, con el nombre, curso y nivel del alumnado.
 - Firma del documento correspondiente de entrega de libros al alumnado.
 - Complimentación del certificado de libros entregados para la firma por los padres.
 - Recogida de los certificados de libros entregados en préstamo por parte de los padres del alumnado de su tutoría. Se entregarán al Vicedirector/a una vez recopilados todos.
 - c. Las incidencias serán resueltas por Vicedirección de la manera más ágil posible, durante los recreos o a través de las tutorías. En todo caso, deberán realizarse las acciones anteriores.
- b) 2. Durante el curso.
- a. Revisión del estado de los libros a comienzos del tercer trimestre, insistiendo en:
 - Que no estén pintados.
 - Que tenga el forro colocado.
 - Que estén debidamente cumplimentados los sellos.
 - b. En esta revisión se valorará el estado general del libro de texto.
- c) 3. Final de curso.
- a. Recogida de libros en el mes de junio para el alumnado que haya aprobado la totalidad de las materias.

CAPÍTULO VI

Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de formación profesional de grado superior

Artículo . Adecuación de las normas organizativas y funcionales

1. Dada la edad media de los alumnos de Ciclos, entendemos que tienen que tener un trato acorde a su edad, sobre todo en los horarios de entrada y salida del Centro.

2. Dado el gran carácter práctico de nuestros ciclos, contando con prácticas en la calle e instalaciones externas al Centro, los alumnos deben entrar y salir a lo largo de la mañana fuera de las horas establecidas oficialmente (8,00 horas entrada y 14,30 horas salida).
3. Con el fin de regular qué ocurriría si les pasara algo, tanto durante el desplazamiento como durante el desarrollo de la clase que se imparte fuera del Centro ya que en ocasiones los alumnos/as se desplazan al solar de prácticas en sus propios vehículos, se propone que el/la Jefe/a de Departamento tenga un documento de cada uno de los profesores afectados en la que se informe del lugar y hora donde estos alumnos tienen su clase. Este documento debe ser entregado en Jefatura de Estudios una vez se hayan regulado estas salidas (se propone una periodicidad de 1 mes para incorporar los sucesivos cambios que vayan ocurriendo).
4. Los tramos horarios semanales de los diferentes módulos de los Ciclos formativos serán en principio los que aparezcan en horario y se informará puntualmente de las adaptaciones que se tengan que realizar a lo largo del curso para asegurar una adecuada calidad de la enseñanza.
5. Al tener clases de módulos en bloques de hasta 3 horas, se requiere de un descanso de 5' en la misma clase o en zonas del centro donde no se moleste al resto de la comunidad escolar.

Artículo . Actividades complementarias y extraescolares

1. Con carácter extraordinario, y a falta de aprobación por parte del Consejo Escolar, se permitirán durante el mes de septiembre las actividades extraescolares o complementarias que se incluyan en las programaciones de los ciclos formativos, siempre que se siga el protocolo establecido por el DACE e informando posteriormente al Consejo Escolar del Centro.
2. Dadas las características de los diferentes sectores, a lo largo del curso se pueden presentar actividades, encuentros, cursos, pruebas que, por su interés pedagógico, deben realizarse aunque no están contempladas en las programaciones iniciales. En este caso se permitirá que no se siga el protocolo establecido por el DACE, en especial en lo que respecta a los 15 días preceptivos para su presentación, aunque es obligatorio que tanto el DACE como Vicedirección estén informados de dichas actividades para la coordinación de las suplencias.
3. Las actividades extraescolares que se realicen siempre contarán con un importante obstáculo que es la situación familiar y laboral de nuestro alumnado, a la vez que dado lo amplio de la oferta en cuanto a lo que formación se refiere, es difícil contar con el número de alumnos necesarios. Se pide que también exista suficiente flexibilidad.

CAPÍTULO VII

Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

Artículo . Equipo de Evaluación

1. El Equipo de Evaluación estará formado por los siguientes miembros:

- Equipo Directivo.
- Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un/ profesor/a del Consejo Escolar.
- Un/a padre/madre del Consejo Escolar.
- Un/a alumno/a del Consejo Escolar.
- Un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo . Forma de elección del Equipo de Evaluación

1. El Equipo de Evaluación será elegido por la Dirección del Centro y la Jefatura del Departamento de FEIE según el criterio del punto anterior.

Artículo . Funciones del Equipo de Evaluación

- Informar y asesorar al Equipo Directivo.
- Elaborar cuestionarios para la evaluación del Centro y la detección de necesidades.
- Cuantificar los datos.
- Emitir informes sobre las actuaciones desarrolladas.

Artículo . Cuestionarios

1. Para la elaboración de la memoria de autoevaluación podrán utilizarse cuestionarios de la Agencia de Evaluación Educativa o bien cuestionarios propios elaborados por el Equipo de Evaluación.

2. Los cuestionarios serán incluidos como anexos a este documento.

Artículo . Protocolo de actuación

1. En cada curso académico se realizarán, como mínimo, tres tipos de autoevaluaciones:

- a) Inicial, para detectar las necesidades detectadas a comienzo de curso.
- b) Evaluaciones trimestrales, para analizar la evolución por trimestres.
- c) Final, para realizar la memoria final y plantear propuestas para el curso siguiente.

2. Todo ello sin menosprecio de lo que establezca la Agencia de Evaluación Educativa para su aplicación en los Centros.

CAPÍTULO VIII

Plan de Autoprotección del Instituto

Artículo . Definición

1. El Plan de Autoprotección es el documento que recoge las medidas y acciones adoptadas para prevenir y controlar los riesgos derivados del funcionamiento del Centro.

Artículo . Objetivos

1. Los objetivos del Plan de Autoprotección son:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo . Contenidos del Plan de Autoprotección

1. En Plan de Autoprotección se ajustará a la normativa vigente e incluirá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
- Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.
- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.
- Programa de mantenimiento de instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencias.
- Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.
- Implantación del Plan de Autoprotección.
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.
- Anexo I. Directorio de comunicación.
- Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.
- Anexo III. Planos.

Artículo . Elaboración del Plan de Autoprotección

1. El Plan de Autoprotección será coordinado por el Equipo Directivo con la participación del coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. El Plan de Autoprotección será revisado durante el primer trimestre de cada curso escolar.

Artículo . Aprobación

1. 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).

Artículo . Registro, notificación e información

1. El Plan de Autoprotección quedará registrado en la aplicación Séneca y se incluirá en el Plan de Centro como anexo.
2. Quedará depositada en conserjería una copia del Plan de Autoprotección a disposición de la comunidad educativa y será enviada otra al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Rinconada.
3. El Plan de Autoprotección será publicado en la página web del Centro para su público conocimiento.

Artículo . Coordinación de Centro

1. La dirección del Centro designará a un/a profesor/a, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Dicho

nombramiento se realizará antes del 30 de septiembre de cada curso escolar. Así mismo, se nombrará una persona suplente.

2. La coordinación será desarrollada durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho curso se prorrogue la coordinación para cursos sucesivos.

3. En ausencia de coordinador/a, el/la responsable del Plan será el/la directora/a del Centro.

4. La coordinación del Plan tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de 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.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán

disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

Artículo . Funciones del Consejo Escolar

1. Funciones.

El Consejo Escolar del Centro tendrá, en materia de autoprotección, las siguientes funciones:

- 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) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. Comisión Permanente.

Dado que la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales ha quedado sin efecto por derogación normativa, el Consejo Escolar del Centro podrá encomendar a su Comisión Permanente las actuaciones que determine.

Artículo . Primeros auxilios

1. Antes de la realización del primer simulacro se programarán una o varias jornadas sobre Primeros Auxilios por parte de personal especializado.
2. La asistencia a estas jornadas serán obligatorias para el personal del Centro.

Artículo . Simulacros de evacuación de emergencia

1. Con la finalidad de que el alumnado se familiarice con las pautas necesarias para la autoprotección, se realizará, al menos, un simulacro durante el primer trimestre, según la fecha y pautas que oportunamente se aprobarán durante el mes de septiembre.
2. La semana anterior a la realización de los simulacros se dará aviso a la Comunidad Educativa sin especificar el día ni la hora, para evitar que haya alarmas innecesarias.
3. Los simulacros se realizarán sin contar con ayuda de Servicios Externos (Bomberos, Protección Civil, Policía local...), aunque el personal dependiente de los mismos puede estar presente en el Centro.
4. La realización de los simulacros será comunicada previamente a los Servicios de Emergencia de Rinconada (Protección Civil, Policía Local, Bomberos...), para evitar alarmas innecesarias.
5. Los simulacros no se harán simulando situaciones reales de emergencia ni se podrán utilizar elementos peligrosos (bengalas, botes de humo...).
6. La participación en el simulacro es obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa que estén en el Centro.
7. Una vez realizado el simulacro se continuará con lo establecido según el horario lectivo,

Artículo . Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.
2. Además se cumplimentarán los siguientes documentos:
 - Por parte de la Dirección del Centro, los modelos que figuran como Anexo II en la *Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los*

servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- Por parte de la Dirección del Centro, el documento de la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

Artículo . Prevención de Riesgos Laborales

1. Según el *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos*, las líneas preventivas prioritarias estarán relacionadas con:

- La prevención de las patologías de la voz del profesorado.
- La prevención de los trastornos musculoesqueléticos del profesorado.
- La prevención de los riesgos psicosociales en el profesorado.
- Las diferencias en las formas de enfermar de mujeres y hombres docentes, con el objetivo de reducir las desigualdades de género en relación con la salud laboral e identificar sus determinantes desde la perspectiva de género.

2. En todo caso se fomentará la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la prevención en general.

Artículo . Evaluación del Plan de autoprotección

1. A finales de curso se realizará la evaluación del Plan de Autoprotección que será incluida en la Memoria Final de Curso.

CAPÍTULO IX

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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

Artículo 1. Medios audiovisuales

1. Definición de los medios audiovisuales.

Se consideran medios audiovisuales aquellos que permiten grabar o reproducir imágenes o sonidos.

2. Normas básicas.

- Queda prohibida la activación de los teléfonos, reproductores MP3 o similares, sin permiso expreso del profesor. El uso indebido de estos dispositivos será considerado falta grave, con el consiguiente parte de conducta y propuesta de sanción.
- Aquellos que traigan teléfonos móviles, estos deben estar apagados para no interrumpir las clases en caso de llamada o interferir en los propios aparatos del Centro.
- Únicamente se podrán utilizar los pendrives como herramientas educativas.
- Está terminantemente prohibido usar en todo el recinto escolar el teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, siendo considerada la trasgresión de esta prohibición como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- En ningún caso el Centro se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

3. Publicación de imágenes o sonidos.

- 1) Para poder grabar o publicar imágenes o sonidos será necesaria la correspondiente autorización por parte de los padres o tutores en el caso del alumnado menor de edad.
- 2) Salvo que se exprese por escrito lo contrario, todo el alumnado mayor de edad permitirá que se utilicen imágenes o sonidos suyos con carácter educativo o divulgativo a través de cualquier medio que utilice el Centro como canal de información.

4. Retirada de aparatos audiovisuales.

- 1) El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior.
- 2) En caso de reiteración en esta conducta, el aparato será entregado a los padres/tutores de los alumnos.
- 3) En todo caso, el incumplimiento de lo estipulado en este capítulo será sancionado según queda recogido en el Plan de Convivencia del Plan de Centro.

Artículo 2. Nuevas Tecnologías

1. Uso de las NN.TT.

- 1) El Centro fomentará el uso de las NN.TT. por parte de los miembros de la Comunidad Educativa como herramienta de búsqueda de información, de comunicación o de gestión.
- 2) En todo momento se concienciará a los miembros de la Comunidad Educativa sobre el uso adecuado de las NN.TT. y el acceso seguro a las mismas.
- 3) El uso de las NN.TT. en el Aula se realizará mediante la supervisión del profesorado o del personal que se designe para ello.
- 4) Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. Control de accesos.

- 1) El Centro podrá controlar el acceso a determinados contenidos mediante programas de gestión de redes.
- 2) El profesorado velará especialmente por:
 - a) La 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) La 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) La protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) La protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) La 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.
 - f) La protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3. Jornadas de sensibilización.

- 1) El Centro organizará durante el mes de septiembre unas jornadas sobre el correcto uso de Internet y las TICs, para lo que contará con personal especializado en la materia.

4. Formación de usuarios.

- 1) El Centro fomentará la formación de usuarios mediante jornadas, cursos o grupos de trabajo.
- 2) Las distintas intervenciones que se realicen en cada curso escolar serán recogidas como anexos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

CAPÍTULO X

Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Artículo . Competencias y funciones.

1. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales serán las que recoja en todo momento la normativa vigente¹.

CAPÍTULO XI

Artículo . Tipos de actividades

1. Actividades escolares complementarias y extraescolares

1.1. Son actividades escolares complementarias las establecidas por el centro con carácter gratuito dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel, y serán susceptibles de evaluación.

1.2. Son actividades extraescolares las establecidas por el centro que se realicen en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de permanencia en el mismo de los alumnos, así como las que se realicen antes o después del

¹ En nuestro caso la *Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos* (BOJA 08-05-2008).

citado horario, dirigidas a los alumnos del centro, y que no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.

2. Tipología de las actividades

Las actividades son de dos tipos:

- a) Incluidas en el Plan de Centro y, por tanto, aprobadas por el Consejo Escolar: Son aquellas que están recogidas en las distintas programaciones de departamento o bien las que se comunican en las distintas revisiones del Plan de Centro para su inclusión en el mismo.
- b) No incluidas en el Plan de Centro: Son aquellas que surgen para un día puntual del curso y que, por su interés contrastado, tienen que realizarse. En este caso, podemos encontrar dos variables:
 - Que la actividad tenga una duración no superior a un día, en cuyo caso podrá ser autorizada por el/la director/a, quien a su vez informará al Consejo Escolar.
 - Que la actividad tenga una duración superior a un día, en cuyo caso sólo podrá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo . Viaje fin de curso

1. Definición.

Se entiende como tal el que realiza el alumnado en un nivel educativo determinado por el Consejo Escolar del Centro.

2. Alumnado.

- El viaje de fin de curso se realizará con el alumnado de 4º de ESO, al ser el final de la etapa obligatoria.
- Quedará excluido del viaje el alumnado sancionado por la Dirección del Centro o el que abandone los estudios.

3. Financiación.

Los criterios de financiación son los siguientes:

- El viaje será autofinanciado por el alumnado participante, incluyéndose en el coste del mismo la totalidad de los gastos que conlleva su realización.
- El Centro, el AMPA o cualquier asociación, podrán fomentar la realización de actividades para la autofinanciación del viaje fin de curso, previa aceptación por parte de los participantes (o de sus padres/madres si son menores de edad) de las condiciones establecidas para esa colaboración.

Artículo . Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. El Centro contará con un Plan Anual de actividades que será aprobado por el Consejo Escolar durante el mes de septiembre.

Artículo . Programación de las actividades complementarias o extraescolares.

1. Las distintas actividades serán programadas por los Departamentos a comienzos de cada curso, siendo incluidas en el Plan de Centro y, por tanto, aprobadas por el Consejo Escolar.

2. En el caso de que, fruto del convenio con instituciones o por el interés de última hora surjan actividades, podrán realizarse sin la correspondiente aprobación por parte del Consejo Escolar del Centro, siguiéndose en todo caso el protocolo descrito a continuación, e informándose a posteriori tanto de las actividades como de las necesidades de su realización.

Artículo . Criterios para la programación y realización de las actividades complementarias y extraescolares:

1. Los criterios para la programación y realización de las actividades complementarias y extraescolares son:

- Se establece un número límite de actividades para cada curso y grupo según los siguientes criterios:

POR DETERMINAR Y APROBAR

- Tendrán preferencia las actividades que permitan la asociación de varios Departamentos para el desarrollo de la actividad.
- Serán prioritarias también las actividades que se desarrollen desde el POAT en relación con la Educación en Valores, la Educación Sexual y la Igualdad.
- Se distribuirán las actividades extraescolares y complementarias a lo largo de los distintos grupos, cursos y niveles, contemplando que tengan la diversidad suficiente para que se desarrollen las competencias propias de estas etapas. La Jefatura del DACE y la Vicedirección del Centro velarán para que se desarrollen adecuadamente estas actividades.
- Las actividades extraescolares estarán asociadas a un nivel educativo y serán planteadas para la totalidad del alumnado.
- No se realizarán actividades extraescolares o complementarias 15 días antes de cada evaluación.

Artículo . Periodo de actividades complementarias o extraescolares

1. Las actividades se realizarán a partir del 1 de octubre de cada curso escolar, una vez realizada la correspondiente programación del DACE.
2. Las actividades se podrán realizar, como fecha límite, hasta el 15 de mayo, con la finalidad de no interferir en la preparación y realización de las pruebas finales.
3. A partir de esta fecha se entregarán al DACE las memorias correspondientes a las actividades realizadas, y, tras ello, Vicedirección hará entrega de las correspondientes certificaciones al profesorado responsable de las mismas.
4. No obstante, se establecen las siguientes excepciones:
 - En caso de convenios de colaboración con instituciones, podrán realizarse actividades para cumplir con los compromisos adquiridos, en especial en referencia a los Ciclos Formativos.
 - El alumnado del Bachillerato de Artes Escénicas, Música y Danza, al cursar materias de modalidad con un carácter eminentemente práctico, podrá desarrollar aquellas actividades que estén recogidas en la programación del Departamento y tengan un carácter de evaluación.
 - Fiesta Fin de Curso.
 - El Consejo Escolar del Centro podrá proponer la realización de otras actividades siempre y cuando estas sean consideradas necesarias para la formación del alumnado.

Artículo . Organización de las actividades

1. Las actividades propuestas por los distintos Departamentos serán organizadas por uno o varios profesores responsables, quienes se encargarán de realizar todos los trámites necesarios para que la actividad pueda llevarse a cabo.
2. Las actividades propuestas por el DACE o el Centro serán organizadas por la Jefatura de Departamento, con la colaboración del profesorado necesario.

Artículo . Protocolo

1. El protocolo a seguir para la solicitud y realización de actividades será:
 - 1º) Rellenar la Propuesta de Actividades según el modelo que se incluye en este capítulo, cumplimentando la totalidad de los apartados.
 - 2º) Entregar la programación de la actividad al DACE, formado por el/la Vicedirector/a y el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares, con, al menos, dos semanas de antelación.
 - 3º) El DACE consultará al Director/a, quien decidirá sobre la misma e informará a Jefatura de Estudios y, en su caso, al Departamento de Orientación, en el caso de que tenga que asistir algún miembro de dicho Departamento.

4º) Si la actividad es autorizada, el DACE informará a los responsables de la misma para que inicien los trámites correspondientes.

5º) El profesorado responsable custodiará las autorizaciones de los padres y entregará la relación de alumnos participantes y no participantes al Departamento de Actividades Extraescolares con una semana de antelación.

6º) El DACE publicará en el tablón de la Sala de Profesores la información de la actividad con sus correspondientes listas de participantes, junto al cuadrante de profesores que velarán por que no queden grupos sin profesor.

7º) Al concluir la actividad, el profesor o profesores responsables, entregarán una memoria descriptiva al Departamento de Actividades Extraescolares que se incluirá en la Memoria Final de Curso.

Artículo . Criterios a tener en cuenta

1. Profesorado acompañante.

- La ratio será de un/a profesor/a por cada 20 alumnos/as, siendo necesarios/as, como mínimo, dos profesores/as para poder realizar cualquier actividad.
- En casos excepcionales (por la dificultad de la actividad, por implicar un riesgo añadido...) se podrá autorizar un/a profesor/a adicional, autorización firmada por el/la directora/a una vez oídas las partes implicadas en la actividad.
- En cualquier caso, los profesores acompañantes serán propuestos por los organizadores de la actividad, pero será Jefatura de Estudios quien definitivamente dé el visto bueno a dicha propuesta en función de las necesidades del Centro.

2. Salidas y llegadas

- Si la salida y llegada se produce durante el horario de la jornada escolar, estas se realizarán desde el Centro, controlándose al grupo tanto a la salida como a la llegada.
- Si la salida o llegada estuviera fuera de la jornada escolar, esta se realizará desde o hasta el punto acordado previamente, en los términos reflejados tanto en la programación de la actividad como en la correspondiente autorización de los padres/tutores.

3. Alumnos sancionados

- El alumnado sancionado previamente por la Dirección del Centro no podrá serlo de nuevo con las actividades complementarias o extraescolares, salvo que esta sanción sea impuesta otra vez por Jefatura de Estudios o Dirección.
- El alumnado que no realice el trabajo previo al desarrollo de una actividad no podrá participar en la misma.

4. Financiación de la actividad

Las actividades podrán ser costeadas de diversas formas:

- Autofinanciadas.
- En casos puntuales, con ayuda de AMPA o cualquier institución.
- En casos puntuales, con ayuda del Centro o algún Departamento.

En cualquiera de los casos, habrá que incluir en el presupuesto de las actividades todos aquellos gastos que sean necesarios para la realización de las mismas (transporte adaptado, transporte ordinario, comida, alojamiento...), siendo repartido en partes iguales entre el alumnado participante.

5. Alumnado de N.E.A.E.

Siempre que sea posible, las actividades tendrán en cuenta las adaptaciones necesarias para que todo el alumnado del Centro pueda realizarlas. En cualquier caso, las familias del alumnado recibirán la información suficiente respecto a las características de la actividad para autorizar adecuadamente a sus hijos para realizarla.

En caso de que los padres de alumnos de N.E.A.E. rechacen el transporte adaptado propuesto por el Centro, gestionarán por su cuenta un transporte alternativo y controlarán tanto en el punto de partida como de llegada la subida y bajada de este alumnado.



IMPORTANTE: Entregar al D.A.C.E. **DOS SEMANAS** antes de realizar la actividad. Una vez autorizada, entregar al D.A.C.E. el listado del alumnado participante.

Junta de Andalucía

Consejería de Educación

Curso 2010-2011

PROPUESTA DE ACTIVIDAD

COMPLEMENTARIA **EXTRAESCOLAR**

DEPARTAMENTO:	
CURSOS:	Nº ALUMNOS/AS:
ALUMNADO CON N.E.E.:	
¿NECESIDAD DE TRANSPORTE ADAPTADO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
FINANCIACIÓN:	
FECHA / DURACIÓN:	
TRANSPORTE:	
HORA SALIDA:	LUGAR:
HORA LLEGADA:	LUGAR:
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	PROFESORADO DE NEE:
APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SOLICITA CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

San José de la Rinconada, de de 20....

Jefa D.A.C.E.	Vicedirector	Jefe de Estudios	AUTORIZA Director
Isabel M ^a Pérez	Alejandro Serrano	Antonio Ortiz	Juan Carlos Escribano

C/ Alcalde Pepe Iglesias, 1
 Teléfono: 955623388 (interno corporativo: 322388)
 Correo electrónico: 41701766.edu@juntadeandalucia.es

41300 San José de la Rinconada (Sevilla)
 Fax: 955623380 (interno corporativo: 322380)
 Página web: www.iescarmenlaffon.com



IMPORTANTE: Entregar al D.A.C.E. **DOS SEMANAS** antes de realizar la actividad. Una vez autorizada, entregar al D.A.C.E. el listado del alumnado participante.

MEMORIA DE LA ACTIVIDAD.