

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

- I.1. La participación del alumnado.
- I.2. La participación del profesorado.
- I.3. La participación de los padres y las madres.
- I.4. La asociación de padres/madres del alumnado.
- I.5. Los padres y madres delegados.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- II.1. Información interna.
- II.2. Fuentes externas.
- II.3. Canales y medios de información.
- II.4. El parte diario de clase.
- II.5. El parte de incidencias.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

- III.1. Recursos materiales del centro.
- III.2. Espacios y aulas específicas.
- III.3. Uso seguro de Internet.
- III.4. Programa de gratuidad de libros de texto.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

- IV.1. Servicio de guardia.
- IV.2. Apertura y cierre de las aulas.
- IV.3. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna.
- IV.4. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.
- IV.5. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.
- IV.6. La asistencia a clase.
- IV.7. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- IV.8. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.
- IV.9. Uso del ascensor.
- IV.10. Sobre permisos y licencias del profesorado.
- IV.11. Control de presencia del profesorado.
- IV.12. Programación de tareas y pruebas para el alumnado.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

VI.1. Marco legislativo.

VI.2. Convocatorias.



CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- b. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c. Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

I.1. LA 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. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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	NIVEL DE CENTRO	NIVEL EXTERNO AL CENTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Delegado/a de grupo • Reuniones de grupo • Junta de Delegados/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes en el Consejo Escolar • Asociación de Alumnos/as • Departamento de Actividades • Complementarias y Extraescolares 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Escolar Municipal • Consejo Escolar Provincial • Consejo Escolar de Andalucía

I.1.1. EL 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/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

I.1.2 LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.

Durante el primer mes de cada curso escolar, los alumnos de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

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

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

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

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

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

I.1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

I.1.4. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Existirán 3 representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. 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.
- n. 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.

I.1.5 DE LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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.

La asociación del alumnado se inscribirá 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.

I.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. 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.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 19.3.c. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos...

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.3. PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración 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.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

I.4. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne 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.

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 establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres 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.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

I.5. PADRES Y MADRES DELEGADOS.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Una vez terminada la reunión de padres y madres el tutor/a del grupo mantendrá una reunión informativa con el/la electo/a en el que le indicará sus funciones, sus competencias y responsabilidades, así como la capacidad de solicitar al tutor/a, previa información de los motivos que lo inducen, la convocatoria a las familias del grupo allí donde proceda para tratar asuntos que son de su incumbencia.

Al menos una vez por trimestre se mantendrá una reunión con el/la tutor/a, donde el tutor informará sobre la marcha general del grupo, las actividades programadas, así como los compromisos educativos y de convivencia, sin incluir datos concretos y personales.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Dirección y Jefatura de Estudios, convocarán a los tutores/as y delegados/as de padres/madres a una reunión al objeto de aclarar funciones, responsabilidades y constituir la Junta de Delegados de Padres y Madres. Dicha Junta realizará, al menos, dos reuniones por curso académico. Y contará con un Responsable coordinador que será el enlace y portavoz con el equipo directivo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cada tutor/a Constituirá la Comisión de Aula formada por: Tutor/a, Delegado de Padres/madres y delegado de Alumnos/as, que se coordinará al menos una vez al trimestre.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al tutor.
- Asesorar a las familias del grupo en el ejercicio de sus derechos y sus obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia, la mejora de la actividad docente en el grupo y en el centro, e impulsar la participación en las actividades que ese organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las familias con el tutor/a, con el Equipo Educativo, equipo Directivo, AMPAS y representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro y estimular la participación en el proceso educativo.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento general de los compromisos de convivencia y educativos que afectan al grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, etc.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

II.1. INFORMACIÓN INTERNA.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes,
- Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - a . Actas del Consejo Escolar.
 - b . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - c . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - d . Actas de las sesiones de evaluación.
 - e . Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

II.2. FUENTES EXTERNAS.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

II.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

1) Interna hacia

a) el profesorado

- (1) Casilleros unipersonales
- (2) Tablón de anuncios
- (3) Correo electrónico
- (4) Mensajería de Séneca
- (5) Entrega directa de comunicaciones
- (6) Claustro de Profesores
- (7) Consejo Escolar
- (8) E.T.C.P

b) el alumnado

- (1) Asambleas
- (2) Consejo Escolar
- (3) Correo electrónico
- (4) Página web

c) el P.A.S.

- (1) Entrega directa
- (2) Consejo Escolar

2) Externa hacia

a) los padres y madres

- (1) Circulares informativas
- (2) Consejo Escolar
- (3) Reuniones de carácter grupal
- (4) Tutorías
- (5) iPasen
- (6) Página web

b) la sociedad en general

- (1) Página web
- (2) Notas de prensa

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(3) Redes Sociales

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico de GSuite, proporcionada por la Junta de Andalucía, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor dispondrá de mensajería a través del sistema Séneca.
- c. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- d. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- e. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.
- f. A la entrada del Instituto, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.
- g. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo
 - Tablón 2: Actividades formativas
 - Tablón 3: Información sindical
 - Tablón 4: Actividades Complementarias y Extraescolares
 - Tablón 5: Varios
- h. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- i. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- j. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

II.4. PARTE DIARIO DE CLASE.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

Con el uso de la plataforma 'Séneca' se elaborará este parte que mantendrá informados a los padres y madres vía iPasen en tiempo real de la ausencia del alumno/a en cada hora lectiva de la jornada lectiva.

El uso de este sistema supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el Sistema 'Séneca' de las ausencias y retrasos producidos.

II.5. PARTE DE INCIDENCIAS.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula de convivencia, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de del profesor/a, tutor/a o de la Jefatura de Estudios dependiendo de la gravedad de la conducta.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

III.1. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente, El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

III.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, 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.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Taller de Tecnología
- Gimnasio y Pistas
- Aula de Música
- Aula de Dibujo
- Aulas del de Ciclos Formativos.

III.2.1. BIBLIOTECA.

Funciones.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

Horario.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Siendo la Biblioteca del centro un espacio compartido con las dos instituciones educativas que comparten edificio (IES Alcrebite y EOI de Baza), su uso y horario será compartido por ambas instituciones.

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 14 horas y 16.30 a 20.30 horas.

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

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Fondos bibliográficos.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca o en los libros de los Departamentos.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo, hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos.

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por periodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Funciones del coordinador de la biblioteca.

La persona encargada de la biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- 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.

III.2.2. TALLER DE TECNOLOGÍA

Normas para el alumnado.

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller, de las cuales tienen que haber sido informados y estar disponibles en el aula para su fácil consulta.

Normas para el profesorado.

1. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
2. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
3. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
4. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Normas para el funcionamiento del taller.

- a. Mientras se trabaja, mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Depositar el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utilizar las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no se sabe cuáles son, preguntar al profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando se termine de utilizar una herramienta se vuelve a dejar en el panel de herramientas.
- g. No se corre, juega, ni molesta a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colaborar activa y responsablemente con el grupo al que se pertenece.
- i. Al entrar en el taller, dirigirse con prontitud al lugar asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.

p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad en el taller.

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocados, en el borde de la mesa, enchufados, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

III.2.3. CARROS CON PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

1. Los carros estarán reservados por defecto para las materias que los usan de manera regular (TIC, Computación y Programación, Digitalización, Tecnología y Digitalización...)
2. Para solicitar el uso de los carros, se consultará en los cuadrantes de uso la disponibilidad del carro en cuestión y se reservará en el formulario en papel dispuesto junto al cuadrante al efecto en la sala de profesores.
3. Las llaves para acceder a cada uno de los recintos (armarios Tic), se encuentran en conserjería. El profesorado solicitará allí estas llaves en el momento en que vaya a utilizar estos medios.
4. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
5. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
6. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
7. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
9. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carros deberán de dejarse en su emplazamiento original y conectados a la corriente eléctrica así como cada uno de los ordenadores a sus cargadores.
10. Las llaves de acceso a los carros deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.
11. En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/a responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:
 - Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carro.
 - Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
 - El escritorio no debe ser manipulado.
 - Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

III.3 USO SEGURO DE INTERNET.

A los efectos del 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, 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 las personas 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

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.

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.

III.4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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

Entrega de libros de texto y manuales.

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del profesorado que imparta la materia, dejando constancia de su entrega.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Recogida de los libros de texto.

- a. Esta actuación correrá a cargo del profesorado que los entregó.
- b. Se desarrollará en junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
- c. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido, el departamento correspondiente indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:
 BUENO ACEPTABLE REPONER
- d. No se recogerán aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.
- e. 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.

Normas de utilización y conservación.

- a. 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.
- b. 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.
- c. El profesorado de la materia 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

Sanciones posibles.

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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:

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

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

IV.1. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GUARDIA.

1. 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 que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Guardias ordinarias.

El profesor de guardia es un importante colaborador del Jefe de Estudios en la función general de favorecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro centro. Para ello, esta Jefatura de Estudios establece el siguiente procedimiento de actuación en esta tarea:

- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de faltas las incidencias que conozca y que sean relevantes para una mejor realización de la guardia. En este sentido, los profesores/as que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia a la Jefatura de Estudios.
- La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos compañeros sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica. En consecuencia:
 - El profesorado de guardia, iniciará la misma en los pasillos para evitar que se puedan producir problemas en los cambios de clase. Una vez que todos los profesores/as se incorporan a su aula, se encargarán de verificar que no queda ningún grupo sin profesor.
 - La guardia comenzará sin esperar a que transcurran los cinco minutos desde que haya sonado el timbre, informándose por el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros/as u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas.
 - En un primer momento el objetivo de la guardia será: hacer que el alumnado espere a su profesor/a en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado. Para que este objetivo se cumpla lo más rápidamente posible, el profesorado de guardia, que forma un equipo para todo el curso escolar, se distribuirán las zonas del centro de alguna forma estable e iniciarán sus funciones de control y cobertura lo antes posible. Estas zonas serán: 1) Pasillos y servicios, 2) Patio, 3) Aula de convivencia.
 - En lo relativo a las guardias de clase de 1H, con el objetivo de romper la tendencia de muchos alumnos de ir progresivamente retrasando su entrada al centro, hemos de tener en cuenta lo siguiente: 1) El alumno/a que llegue más tarde será acompañado por el profesorado de guardia al aula que le corresponda tras anotar en Jefatura de Estudios esta circunstancia. 2) Por su parte, el profesordel alumno en esa hora anotará el retraso y tomará las medidas oportunas según el protocolo de disciplina del centro. Los profesores de guardia se encargarán de atender a los alumnos que se encuentren en el aula de convivencia.
 - Tras detectar las faltas de asistencia, el alumnado cuyo profesor/a titular falta, siempre ha de estar acompañados por algún profesor/a de guardia. Este principio de actuación en la guardia debe entenderse de un modo literal cuando se trate de alumnos de la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E.S.O. En todo caso, el profesor/a de guardia, como responsable de ese grupo tiene la obligación de anotar las faltas de asistencia entre el alumnado y la de orientar las actividades docentes y didácticas del grupo.

- La guardia dura todo el periodo de clase. Por tanto, durante todo el período de la guardia siempre habrá algún profesor/a de guardia haciendo una revista por el centro para comprobar que todo sigue en orden o atender alguna necesidad de algún compañero. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno/a que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.
- La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que es obligatorio que todo profesor o profesora que tenga una ausencia prevista tengan disponibles actividades que se puedan desarrollar durante la guardia. Estas actividades serán obligatorias para el alumnado; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor/a y del Jefe de Estudios (quienes a su vez lo hará saber a las familia) para tomar las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.
- Es obligación del profesor/a de guardia anotar, preferentemente al finalizar la guardia, en el parte diario que recoge la división horaria de la actividad ordinaria del centro:
 - o Las incidencias que ocurran durante ese periodo.
 - o El profesorado que haya faltado a su clase, a sus horas de atención a familias o a sus horas de atención a su alumnado. Estas ausencias tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de las mismas.
 - o El profesorado que se retrase, por lo menos cinco minutos desde el sonido del timbre que indicó el final de la clase anterior deberán ser anotados con independencia de la justificación de los mismos, que por otra parte es aconsejable que conste en el parte.
- Cuando algún grupo de alumnado se encuentre sin profesorado por ausencia del mismo y hayan transcurrido cinco minutos desde el inicio de la clase sin que acuda un profesor/a de guardia, el delegado/a o subdelegado/a lo comunicará en la sala de profesorado o en Jefatura de Estudios.
- En el caso de que haya más ausencias que profesorado de guardia y en cualquier caso que exista necesidad, el profesor/a de guardia comunicará a Jefatura de Estudios esta situación. Jefatura de Estudios o en su ausencia algún miembro del Equipo Directivo designará para la colaboración en las guardias a cualquier miembro del claustro que tenga una hora de obligada permanencia, siendo preferentemente quien, teniendo hora lectiva no tenga grupo en ese momento por estar fuera o en alguna actividad. En estos casos se podrá llevar al alumnado a la biblioteca o al patio y permanecer allí con ellos, si esto fuera posible y no entorpeciesen las clases que se estén impartiendo en el gimnasio y las pistas. En caso de no existir nadie disponible, el Equipo Directivo asumirá el servicio de guardia.
- En todo caso el profesorado de guardia permanecerá localizable en la sala de profesores, ya que debe estar disponible para cualquier incidencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actuación en caso de ausencia del monitor del aula específica.

En caso de ausencia imprevista del monitor que atiende el aula específica, y que no sea susceptible de ser cubierta por sustituto, la dirección del centro comunicará dicha situación a las familias y se les pedirá que estén localizables para atender a sus hijos/as en caso de que requieran cualquier actuación que sea competencia del monitor/a ausente.

Guardias de biblioteca.

En cada recreo habrá un profesor /a de guardia en la biblioteca del centro, este profesor/a se encargará de abrirla y vigilará que los alumnos que la utilicen permanezcan en orden, no estando permitido comer en esta dependencia.

En cuanto al profesor/a de guardia de Biblioteca deberá permanecer todo el tiempo en la misma. Cuidará que los alumnos/as permanezcan en silencio.

Si algún alumno/a solicita un libro, seguirá el procedimiento establecido para el funcionamiento de la biblioteca.

Guardias de recreo.

- El alumnado disfrutará de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: patio, cafetería, etc. No podrán permanecer ni en aulas ni en los pasillos de la primera y segunda planta ni escaleras tampoco. Podrán estar en el patio, porche, pasillos de planta baja y vestíbulo de entrada.
- La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general el velar por el buen comportamiento del alumnado durante el período de recreo.
- El profesorado de la guardia de recreo, velarán para que el alumnado no se quede en aulas y pasillos, siempre que no exista motivo o causa que justifique la permanencia del alumno/a en el aula o en otra dependencia del centro.
- En un segundo momento, velarán por el buen comportamiento del alumnado en patio, cafetería, etc.
- En cada recreo habrá seis profesores/as de guardia. Para el cumplimiento correcto de estas guardias se deben seguir obligatoriamente las siguientes pautas:
 - Uno de los profesores/as de guardia se encargará de comprobar que no queden alumnos/as en las aulas de las plantas 1ª y 2ª y que las puertas de las aulas quedan cerradas, una vez hecho esto vigilará la zona de escalera de incendios/cafetería, otro de los profesores/as vigilará el pasillo de aseos de la planta baja, otro la puerta de acceso y hall, otro realizará guardia de biblioteca y otros dos profesores/as vigilarán el patio.
 - Los alumnos/as permanecerán preferentemente en el patio durante los periodos del recreo, no obstante, el alumnado podrá permanecer en la entrada del centro siempre y cuando mantengan una actitud y orden correcta.
 - Al menos uno de los profesores permanecerá en el patio del centro durante la guardia y será el último en abandonar el patio, encargándose de recoger al alumnado para que se incorpore a clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IV.2. APERTURA Y CIERRE DE AULAS.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, el alumnado esperará en el aula la incorporación del nuevo profesor/a, solos o en compañía del profesor/a saliente en caso de que este tenga guardia o no tenga clase en la hora siguiente, los cambios de clase se realizarán con la máxima celeridad posible.

Todas las aulas de uso común se cerrarán durante los recreos, las puertas disponen de una misma cerradura con llave maestra. Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

IV.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE U HOSPITALIZACIÓN.

a. 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.

b. 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.

c. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste, o sus compañeros, deberán informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase, y éste a su vez al profesorado de guardia.

d. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:

d.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

d.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

d.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

d.4. Si la familia se negara o le fuera imposible presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, se valorará que un miembro del equipo directivo o en su defecto el profesorado de guardia lo acompañe al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

e. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
- e.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como, por ejemplo:
- f.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - f.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - f.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - fd.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por algún miembro del equipo directivo o por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- h. 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.

IV.4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Incorporación del alumnado al centro y al aula.

1. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
2. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.
3. Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.
4. Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.
5. El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

Control de entrada y salida de alumnos en el turno de mañana.

- La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado, excepto los recreos, en los que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.
- El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.
- Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.
- Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.
- Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.
- El alumnado mayor de edad y quienes cursen Bachillerato y CFGM y haya sido autorizado por sus tutores legales, sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a.
- En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana.

1. La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas.
2. Los retrasos injustificados, un máximo de cinco al mes, se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.

- A. Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita o por iPasen por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.
- B. Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
- C. No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.
- D. En el caso de ausencia a pruebas escritas u otras pruebas de evaluación previstas, será necesario aportar documentación que acredite fehacientemente la ausencia (parte médico, citación de organismo público, etc.) si así lo solicita el titular de la materia.

IV.5. PROTOCOLO DE 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.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; fecha y hora de la misma; número de alumnos del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- f) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de tres días consecutivos o seis discontinuos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
 - b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
 - c. 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.
 - d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
 - e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
 - f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
 - g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
 - h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
- La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IV.6. LA ASISTENCIA A CLASE.

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará documentalmente, preferentemente a través de iPasenSerá de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

IV.7 PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

A -Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.

B--Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

C.-Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean las horas de clase o retrasos que establezca anualmente la Comisión Local de Absentismo.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo IV, apartado 6 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

Protocolo de actuación con alumnado absentista.

1. El tutor/a, tras revisar las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se de una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
3. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará al Orientador/a del Centro que trasladará tal circunstancia al Equipo Técnico Local de Absentismo que actuará según sus protocolos.
4. El Orientador, como representante del Equipo Técnico del centro comunicará al tutor/a el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

IV.9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Respecto del uso del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos como reproductores de música o videocámaras, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Como norma general, no se podrá hacer uso del móvil durante las clases, salvo que sea autorizado de forma expresa por el profesor/a y éste se use con fines educativos. El no cumplimiento de estas normas, supondrá la imposición de un parte disciplinario por conducta contraria a las normas de convivencia.
2. Los alumnos/as no podrán hacer uso en el aula de reproductores de música u otro tipo de aparatos electrónicos mientras el profesorado desarrolla su clase, el no cumplimiento de esta norma supondrá la imposición de un parte disciplinario por conducta contraria a las normas de convivencia

IV.10. USO DEL 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 a las conserjes una llave del ascensor.

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.

IV.11.-SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

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 y la Jefatura de Estudios 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.

Ausencias previstas.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

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. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono.

De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Ausencias imprevistas.

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

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Justificación documental de las ausencias.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta 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).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Procedimiento específico de control de asistencia en los casos 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.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este documento suplirá a la forma habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El acta de asistencia será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga a cada hora.

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, hora a hora, del “acta de asistencia”.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

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”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IV.11. CONTROL DE PRESENCIA DEL PROFESORADO.

El profesorado deberá realizar un fichaje a la entrada y otro a la salida del centro a través del sistema de Control de Presencia de Séneca por alguna de las diferentes vías disponibles, coincidiendo, en cualquier caso, con la entrada y salida real del centro.

Las horas de obligada permanencia deberán estar dentro de la franja horaria fichada entre la entrada y la salida.

En caso de incidencia, ésta deberá ser registrada en Séneca por el profesorado, y, si procede, aprobada por Jefatura de Estudios.

IV.12. PROGRAMACIÓN DE TAREAS Y PRUEBAS DESARROLLADAS POR EL ALUMNADO.

Para evitar que las tareas y los exámenes propuestos, pudieran provocar la saturación del alumnado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los equipos educativos de cada grupo, planificarán un calendario de pruebas de forma que se procurará poner un solo examen o control al día y en ningún caso más de dos.
2. Respecto de las tareas diarias, el delegado/a de grupo, anotará diariamente en un cuadrante las actividades que cada profesor manda en su materia, de forma que se pueda tener un control de las tareas que el alumno tiene asignadas. Parece razonable no poner más de cinco tareas por materia y día.

ros de actas de los órganos colegiados de gobierno, del Equipo Directivo y de los órganos de coordinación docente, encuestas, registros del proceso de evaluación, documentos utilizados en la gestión de recursos, informes de seguimiento de los planes y proyectos del Centro, del POAT, etc.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Marco legislativo.

La normativa por la que se regula el funcionamiento de los consejos escolares es:

- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Convocatorias

- El Consejo Escolar funcionará en Pleno y en Comisiones.
- El Pleno del Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.
- La celebración de sesión extraordinaria del Consejo Escolar podrá solicitarse con el apoyo, al menos, de un tercio de sus miembros.
- Si no existiera quórum, el Consejo Escolar se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. En segunda convocatoria, será suficiente con los miembros asistentes para que se de quórum.