

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INDICE

INTRODUCCIÓN	6
<u>CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN</u>	8
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	9
1.1. EL GRUPO DE CLASE	
1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN	
1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS	
1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	
1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO	
1.6. DERECHO DE REUNIÓN, DISCREPANCIA E INASISTENCIA A CLASE	
1.7. DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
1.7.1. Deberes referentes a su comportamiento personal	
1.7.2. Deberes referentes a sus compañeros	
1.7.3. Deberes referentes a los profesores y personal de administración y servicios	
1.7.4. Deberes referentes al centro	
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	17
2.1. NORMAS DE CENTRO RELATIVAS A LOS PROFESORES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO	
2.1.1. Normas a observar por el profesorado para mantener ordenado y limpio el centro.	
2.3. DEDICACIÓN HORARIA	
2.4. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	
2.4.1. Competencias	
2.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
2.5.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica	
2.6. EQUIPOS DOCENTES	
2.7. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS	
2.7.1. Funciones de la tutoría	
2.8. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	
2.8.1. Competencias de las jefaturas de los departamentos	
2.8.2. Departamento de orientación	
2.8.3. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES	30
3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO	
3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS	
4. OTRAS INSTITUCIONES (ASOCIACIONES, ONG...)	32
5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	33
<u>CAPÍTULO II TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES</u>	33
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	33
2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	34
2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	
2.2. EL CONSEJO ESCOLAR	
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	

3. ESCOLARIZACIÓN	35
4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	35
<u>CAPÍTULO III. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	36
1. INFORMACIÓN INTERNA	37
2. FUENTES EXTERNAS	37
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	38
4. EL PARTE DE ASISTENCIA DIARIA DE CLASE	39
5. EL LIBRO DE INCIDENCIAS	39
<u>CAPÍTULO IV. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</u>	40
1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	40
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS	40
2.1. LA BIBLIOTECA	
2.1.1. Objetivos	
2.1.2. Horario y uso de la biblioteca	
2.1.3. Fondos bibliográficos	
2.1.4. Préstamos	
2.1.5. Funciones del encargado/a de la biblioteca	
2.1.6. Funciones del equipo de apoyo	
2.1.7. Funciones del alumnado	
2.2. AULA DE INFORMÁTICA/LABORATORIO	
2.2.1. Uso seguro de internet	
2.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER	
2.3.1. Normas de seguridad del aula taller	
2.4. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL	
2.5. USO DEL PABELLÓN	
2.6. AULA DE EXPULSADOS	
2.7. AULA DE CONVIVENCIA	
3. AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES, USO DEL CAÑÓN PROYECTOR	48
3.1. NORMAS DE USO DE LAS TIC 2.0	
3.2. IPAD'S DEL CENTRO Y DE PRÉSTAMO	
4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	49
4.1. CONSIDERACIONES GENERALES	
4.2. USO DE LOS LIBROS DE TEXTO	
4.3. ACTUACIONES EN CASO DE ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA TODO EL CURSO	
4.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	
4.5. SANCIONES PREVISTAS	
5. NORMAS DE USO DE LOS TELÉFONOS DEL INSTITUTO	52
6. USO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORA	52
<u>CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</u>	52

1. SERVICIO DE GUARDIA	52
1.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN	
1.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA	
1.2.1. Actuación en caso de ausencia de un profesor	
1.2.2. Guardias de recreo	
1.2.3. Guardias del Equipo Directivo	
2. HORARIO DEL CENTRO. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS	56
2.1. Horario de clases	
2.2. Horario del profesorado	
2.3. Horario del profesorado en la fase de prácticas de FPB	
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA	58
4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	60
4.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA	
4.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO	
5. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR	62
6. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	62
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	63
7.1. INTRODUCCIÓN	
7.2. TIPOS DE ACTIVIDADES	
7.2.1. Actividades complementarias	
7.2.2. Actividades extraescolares	
7.3. OBJETIVOS	
7.4. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
7.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD	
7.6. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN	
7.7. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN	
7.7.1. Actividades desarrolladas dentro del centro	
7.7.2. Actividades desarrolladas fuera del centro	
7.8. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
7.9. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS	
8. AULA DE CONVIVENCIA	73
8.1. Funcionamiento del aula de convivencia interna	
8.2. Funcionamiento del aula de convivencia externa	
9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	74
10. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO	75
10.1. CONSIDERACIONES GENERALES	
10.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO	
10.3. AUSENCIAS PREVISTAS	
10.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS	
10.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS	
10.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA	
10.7. Otras normas	

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS.....	78
<u>CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u>	78
1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	78
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	78
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	80
4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	80
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	81
6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	82
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN	82
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	83
<u>CAPÍTULO VII. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO</u>	84
1. LA AUTOEVALUACIÓN	84
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	84
3. PROCEDIMIENTOS DE AUOTEVALUACIÓN.....	85
ANEXOS	
I. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.	93
II. ACTUALIZACIÓN 23/24	95
III. ACTAS DE EVALUACIÓN	102

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia, así como el sistema de organización de la comunidad educativa. Concreta aspectos de la vida escolar, de acuerdo con la legalidad vigente, a la que en todo caso habrá que supeditarse cualquier aspecto del Reglamento, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución Española.

La LOE en su artículo 120 dice:

- a) Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
- b) Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

La LOMCE modifica el apartado 4 del artículo 120 de la LOE, quedando redactado de la siguiente manera:

<<Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas>>

La LEA en su artículo 125 dice:

- a) Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.
- b) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

En este sentido, el Plan de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece nuestra comunidad (realidad nacional) andaluza. Es el instrumento para la planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del mismo, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su objetivo es dotar de coherencia y personalidad

propia a los Centros. El Plan de Centro incluye entre otros, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha planteado, de ahí se justifica su existencia y su carácter eminentemente práctico.

El ROF debe:

- Desarrollar las capacidades de relación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar fórmulas organizativas.
- Promover exigencias de funcionamiento.
- Desarrollar y concretar normas para la buena marcha del Centro.
- Desarrollar los criterios y procedimientos que garanticen tanto el rigor como la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente, sobre todo en lo concerniente a la matriculación y evaluación.

El ROF ha sido elaborado, tras un periodo de reflexión y maduración, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, es por ello de obligado cumplimiento en todos y cada uno de sus apartados y puntos. Como documento público que es, debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y podrá ser consultado a través de diversos medios.

Según el Decreto 327/2010 de 13 de Julio, el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo.

h) El plan de autoprotección del instituto.

i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

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

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.

Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento y análisis y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

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:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA (en caso de formalizarse) y Asociación de Alumnos y Alumnas
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- 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. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

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.

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

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

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

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo Reuniones de grupo
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos/as Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Nivel externo al Centro:	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial Consejo Escolar de Andalucía

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.

1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado 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 la clase.
- 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.
- Asistir a las sesiones de evaluación.
- 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.

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.

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.

La Junta de delegados y delegadas tendrá las siguientes funciones:

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

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

Existirán tres 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.

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.

1.5. 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.
- 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.

1.6. DERECHO DE REUNIÓN, DE DISCREPANCIA Y DE INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro.
- La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.

- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.
- La propuesta debe ir avalada por el 5% del alumnado con derecho a huelga (desde 3º de ESO) o por la mayoría absoluta de los/as delegados/as del Centro.
- Si se cumplen estos requisitos, los/as delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.

Con respecto al alumnado de 3º y 4º de ESO, al ser un caso de enfrentamiento al derecho a la educación, al ser alumnos menores de edad sólo podrán ejercer estos derechos si son autorizados por sus padres o tutores en un documento expedido por la Dirección al menos dos días antes de la convocatoria.

1.7. DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del instituto.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

1.7.1. Deberes referentes a su comportamiento personal.

- a. Permanecer dentro del aula correspondiente, sentados en su sitio y atendiendo al profesor/a. En ningún caso se asomarán a las ventanas ni subirán sobre mesas, sillas o cualquier otro acto que ponga en riesgo su integridad física.

- b. Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- c. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres al tutor/a, quien les hará fotocopia para que el alumno/a pueda mostrarlo a los distintos profesores. El original será archivado por el tutor/a.
- d. Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- e. Se prohíbe a los alumnos y en las instalaciones de este centro, el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video. En cualquier caso el alumno portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes. Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos se le recogerá y depositará en la Jefatura de Estudios. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales, caso de ser menor de edad, o el interesado.
- f. Será sancionado con apercibimiento, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia.
- g. Podrá autorizarse el uso del móvil para llamadas en situaciones excepcionales y ocasionales, que estén previamente justificadas por los padres o tutores legales del alumno en Jefatura de Estudios.

1.7.2. Deberes referentes a sus compañeros.

- a. Mostrar el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b. No agredir, insultar, humillar a sus compañeros de clase.
- c. Respetar todas las pertenencias de los demás.
- d. No perturbar la marcha de las clases.
- e. No cuestionar, ni hacer comentarios despectivos respecto de las convicciones de los compañeros.
- f. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g. Colaborar con sus compañeros en las actividades de clase.

1.7.3. Deberes referentes a los profesores y personal de administración y

Servicios.

- a. Tener un trato respetuoso con los profesores/as y personal al servicio del Centro.
- b. No agredir, insultar, humillar a los profesores/as y personal al servicio del Centro.
- c. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- d. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
- e. Obedecer las instrucciones de los profesores.

1.7.4. Deberes referentes al centro.

- a. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma

- intencionada o por negligencia a las instalaciones del Instituto o su material repararán el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación.
- b. Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados, haciendo buen uso de las papeleras.
 - c. Comportarse en talleres y aulas específicas siguiendo las normas de seguridad establecidas en cada uno. Para ello existirá una copia de dichas normas en un lugar visible en dichas aulas.
 - d. Conocer y cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - e. No ausentarse de las clases y del Centro sin la autorización pertinente de sus padres.
 - f. El alumnado tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.

2. LA 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.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas como los Equipos Educativos, los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

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 en el apartado 1.4.

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 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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,.....

2.1. NORMAS DE CENTRO RELATIVAS A LOS PROFESORES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

- a. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir sus preceptos.
- b. Asistir con puntualidad a las clases, poniendo especial atención tras el recreo, pues es la entrada a clase más caótica. Los profesores y profesoras de Guardia colaborarán en la entrada ordenada desde el patio de recreo del alumnado.
- c. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- d. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material del Centro
- e. Los profesores/as no podrán dar por finalizada la clase hasta el final de período lectivo establecido. Deberán cumplir su horario regular en el centro.
- f. Bajo ningún concepto el profesorado dejará solos a los alumnos/as en clase o en cualquier lugar, comenzando la clase con el material que le sea necesario durante la misma. Si tuviera que abandonar la clase momentáneamente, avisará al profesorado de guardia a través de un alumno/a, para que vigile la clase.
- g. Dedicar el tiempo necesario al final de las clases para que el aula quede recogida y ordenada. No se puede dejar que el profesor que entre en la siguiente clase tenga que reparar lo que se haya hecho en la clase anterior. Si algún alumno/a ha pintado, deberá limpiarlo antes de salir de clase.
- h. Antes de finalizar la clase, revisar que el material de los armarios esté completo y ordenado. Los armarios siempre serán abiertos y cerrados por el profesorado, no por el alumnado.

- i. Los profesores/as impondrán medidas y castigos inmediatos al alumnado (deberes para casa, dejarlos sin recreo, ponerlos a limpiar el patio, etc). La expulsión no puede ser nuestro único recurso. Sed inflexibles y persistentes ante el cumplimiento del castigo por parte del alumno/a y tratad al alumnado desde el respeto. No despreciarlo ni humillarlo.
- j. Siempre se intentará solucionar cualquier problema que se produzca en el medio en que ha surgido. Jefatura de Estudios y Dirección es un recurso que se empleará en última instancia y en casos muy contados. Debemos evitar que los alumnos y alumnas tengan libre acceso al Equipo Directivo
- k. Registrar las faltas del alumnado en los partes de asistencia al finalizar cada clase. Si algún alumno/a se queda en el pasillo y no quiere entrar en clase se debe recoger en el parte de guardia, para que el jefe de estudios lo supervise y se tomen medidas inmediatamente.
- l. El profesorado deberá anotar las conductas contrarias leves y graves del alumnado en los correspondientes libros de incidencias.
- m. Cuando un profesor/a quiera comunicar alguna circunstancia a la familia de un alumno/a, lo hará a través del tutor/a. En caso de no haber podido contar con el tutor o el Jefe de Estudios, se anotará la llamada en el libro de incidencias.
- n. Todas las llamadas a las familias quedarán registradas en el libro de incidencias, para evitar que sean llamadas varias veces en una misma mañana. No puede quedar ninguna llamada y su motivo sin que quede registrada.
- o. El Libro de Incidencias es una herramienta para destacar aquello que debiera ser excepcional dentro del grupo-clase, lo que implica la colaboración de todo el profesorado para hacerlo en los casos en que realmente ha ocurrido algo a destacar. Si los realizamos en demasiadas ocasiones pierden su efectividad. No abusar de él por motivos nimios y no olvidar hacerlo por motivos graves. Ser explícitos al redactarlo, de tal manera que describa perfectamente lo que ha sucedido y qué medidas se han adoptado.
- p. El profesorado está obligado a cumplir su horario. Las horas asignadas en función de los diferentes cargos son de obligada permanencia en el centro y deben dedicarse a tareas de departamento, tutoría, proyectos, etc.
- q. Los profesores/as deberán cumplir su horario de permanencia en el Centro durante aquellas jornadas o períodos de las mismas en que se realicen actividades extraescolares en el recinto del Centro.
- r. Cuando un profesor/a deba ausentarse por motivos imprevistos, deberá solicitarlo por escrito con anticipación o, si la causa fue sobrevenida, comunicará esta incidencia y las razones que la originan con la mayor brevedad. No obstante, en el momento en que le

sea posible, estará obligado a proponer actividades para los alumnos en las horas afectadas por la ausencia

- s. Cualquier ausencia del profesorado, aunque no sea de día completo, debe de ser justificada documentalmente al Jefe de estudios.
- t. El profesorado nunca permitirá que entren y permanezcan en su aula alumnos/as de otros grupos. Si se cuela algún alumno le instará a que abandone el aula, y si necesita ayuda, se la solicitará al profesorado de guardia o al equipo directivo.
- u. Nunca se permitirá que el alumnado fume en el interior del centro, patios, servicios y por supuesto en las clases.
- v. El profesorado debe prestar especial atención cuando el alumnado use ordenadores. El alumnado no debe visitar páginas pornográficas, de contenido violento, etc.
- w. El profesorado debe asistir con puntualidad a las reuniones para las que fuera convocado, en las cuales participará activamente.

2.1.1. Normas a observar por el profesorado para mantener ordenado y limpio el centro.

1. Dentro del Aula

- Sólo el profesor puede tener acceso a los armarios, sacando él el material tanto de su asignatura como los estuches y material común (tizas, rotuladores...).
- En cada aula se pondrá una hoja con los desperfectos observados. Os rogamos que colaboréis en los arreglos de cada clase.
- Cada profesor buscará un sitio en los armarios donde poner el material concerniente a su asignatura (libros, libretas con el nombre de cada alumno...).
- Los alumnos no podrán sacar de clase sus estuches, revisando que no les falte nada al principio y al final de la clase.
- Repetimos que dedicéis el tiempo necesario a la entrada y salida de cada clase para que el aula quede totalmente ordenada, las sillas y mesas en su sitio, sin pintadas y la pizarra limpia.

2. Fuera del Aula

- Todos nos debemos implicar en aquello que veamos en pasillos y patios.
- El Jefe de Estudios hará un seguimiento y coordinará cuando sea posible los castigos.
- Se ruega una atención especial a los profesores de guardia de las primeras horas, durante los descansos, que es cuando los niños desayunan y tiran todo al suelo. Con atención especial un profesor de guardia velará porque no se ensucien los pasillo y otro el patio. Por favor, extremad la puntualidad (para que cuando lleguéis no esté ya todo sucio) y vigilancia.

2.3. DEDICACIÓN HORARIA

La parte de horario semanal no destinada a horario lectivo se dedicará a las siguientes actividades:

- Funcionamiento de los equipos docentes.
- Funcionamiento de las tutorías.
- Cumplimentación de documentos académicos del alumnado.
- Programación y autoevaluación de actividades educativas.
- Reuniones de Coordinación.
- Asistencia a Órganos Colegiados.
- Elaboración de la Memoria y Plan de centro.
- Realización de actividades Extraescolares y Complementaria
- Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación del profesorado.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.
- Otros.

2.4. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de estos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo

2. El Claustro de Profesores será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

3. Actuará como secretario en el Claustro la Secretaria.

4. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros.

6. En las sesiones del Claustro no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

8. Los ruegos y preguntas serán formulados por riguroso orden de solicitud. Serán respondidas por el Presidente/a o por la persona a la que haya sido dirigida. Cuando como respuesta a una pregunta se genere un debate será decisión del Presidente/a el permitir realizar el debate o posponer éste a la finalización de todos los ruegos y preguntas.

2.4.1. Competencias.

El Claustro de Profesores tiene las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.

c) Aprobar los aspectos docentes del plan anual del centro, conforme al Proyecto Educativo del Centro e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de Curso.

d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.

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

j) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

k) Informar del proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

l) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- n) Promover iniciativas en la formación del profesorado.
- o) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y del profesorado.
- p) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- q) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica.
- r) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- s) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

2.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

2.5.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

- i. Las decisiones y temas tratados en las reuniones de ETCP se harán llegar al resto del claustro a través de las actas de los mismos.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.6. EQUIPOS DOCENTES.

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

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

2.7. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

4. Si los recursos del centro lo permiten, se podrá asignar un segundo tutor a los grupos más necesitados. Dicho cargo servirá para reforzar las tutorías mencionadas.

2.7.1. Funciones de la tutoría.

Según el del Decreto 327/2010, el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha

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

- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Dadas las características de nuestro centro, la comunicación con los padres ha de ser muy fluida aunque no puedan acudir habitualmente al centro, es por tanto que en casos concretos se deberá contactar semanalmente con los padres por teléfono durante un cierto período de tiempo, previo acuerdo con ellos, para informar de la actitud, tanto positiva como negativa, de su hijo/a.

2.8. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
 - g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
 - h. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
 - i. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
 - j. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
 - k. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
 - l. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
 - m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010 respectivamente.

2.8.1. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

2.8.2. Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
 - a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
 - b. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
 - c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
 - d. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
 - d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
 - e. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
 - f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:
 - a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.8.3. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

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

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

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS 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 cuatro 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 en el apartado 1.4.

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

3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

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 concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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.

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.

3.2. LOS 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. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

- a.** Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- b.** Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- c.** Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- d.** 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 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.
- e.** Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- f.** Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- g.** Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

4. OTRAS INSTITUCIONES (ASOCIACIONES, ONG...).

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, ONGs, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores/as, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Jefatura de Estudios en

coordinación con el Departamento de Orientación del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

A principio de curso las asociaciones colaboradoras y ONGs serán invitadas a participar en el claustro de profesores, constando así como punto de la sesión, para dar conocer la tarea que van a desempeñar y que a su vez conozcan el centro.

Se le facilitará a las asociaciones que trabajen con familias, el acceso a los equipos educativos donde se traten temas en los que puedan aportar información y aconsejar sobre determinados alumnos y las cuestiones que puedan surgir.

Asímismo, podrán colaborar en cuantas actividades se plantéen dentro del centro, participando incluso dentro del clase si fuera necesario.

5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

De todas las actuaciones llevadas a cabo en nuestro centro por cualquier miembro de la comunidad educativa, asociación, ONG u otros, se observará el cumplimiento de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

CAPÍTULO II TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro y preferentemente a través de e-mail u otros recursos que se estimen conveniente.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias

del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída y aprobada en el siguiente claustro que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

2.2 EL CONSEJO ESCOLAR

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída y aprobada en el siguiente consejo escolar que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El equipo directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro. A lo largo del trimestre también se informará de los asuntos de interés que lleguen al Centro.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste, el secretario/a en las reuniones del E.T.C.P.

Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

3. ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la

escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en la [ORDEN de 14 de julio de 2016](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al profesor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los equipos educativos realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo educativo como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo educativo, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregará tres boletines informativos a lo largo del curso.

CAPÍTULO III. 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.

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.

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:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - 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...
 - Medidas relativas a la convivencia del centro.
 - El libro de incidencias.
 - El parte de guardia del profesorado.
 - Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- 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.

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:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P. ▪ PASEN
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Entrega al delegado en los casilleros del grupo ▪ Consejo Escolar ▪ Página web ▪ PASEN
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar

Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página web
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web ▪ Notas de prensa

- Twitter, Facebook

- Twitter, Facebook

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

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativa, proporcionada por la administración educativa (.edu), para facilitar la comunicación interna.

b. 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 y en el pasillo de la sala de profesores.

c. 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 reuniones de todos los órganos: Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, ETCP, equipos educativos, sesiones de evaluación, etc.
- La normativa de interés general.

- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Como medio “no oficial y no alternativo” se harán comunicaciones y avisos de envíos de convocatorias a través de listas de difusión de telegram.

4. EL PARTE DE ASISTENCIA DIARIA DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas. Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a o persona responsabilizada en su ausencia.

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

5. EL LIBRO 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:

- Corregir él mismo la acción.
- Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- 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.

Las llamadas a los padres y cualquier otro tipo de información útil, será registrada en el libro de incidencias, como elemento centralizador de todo aquello que esté relacionado con el comportamiento del alumnado.

Se podrá informar a las familias de lo recogido en los libros de incidencia y de la gravedad de los hechos. Dichos libros permanecerán siempre en el centro y no se podrán hacer copias de la información recogida en los mismos.

CAPÍTULO IV. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

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

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

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.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Aula de Informática/laboratorio
- Aula de expulsados
- Aula de convivencia
- Talleres de Formación Profesional (electricidad, peluquería y estética)
- Aula de Educación Plástica y Laboratorio
- Pabellón

2.1. LA BIBLIOTECA

2.1.1. Objetivos

La biblioteca debe intentar conseguir tres objetivos fundamentales:

- Proporcionar servicios y recursos de aprendizaje y culturales.
- Fomentar las competencias informacional y digital.
- Generar ambientes y entornos de afición a la lectura.

2.1.2. Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca será de 8'15 a 14'45 horas. El alumnado podrá acceder siempre que esté acompañado por el profesorado, siguiendo las siguientes normas:

- El uso de la Biblioteca debe tener un contenido curricular:
 - ✓ Libros y documentación.
 - ✓ Proyectos de Investigación.
 - ✓ TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).

- ✓ TAC (Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento).
- Siempre tendrán prioridad las actividades relacionadas con la lectura y de organización y funcionamiento.
 - ✓ Lectura libre.
 - ✓ Horario de trabajo y atención al profesorado y alumnado.
- Cuando un profesor/a quiera hacer uso de dicha aula, deberá apuntarse como máximo con una semana de antelación indicando el curso y la actividad a realizar.
- Se procurará no copar la misma franja horaria por el mismo profesor/a.
- Si alguien quiere hacer uso semanal de la Biblioteca, deberá justificarlo y que esté contemplado en la programación de su departamento.
- El acceso a redes sociales (salvo uso didáctico), juegos no didácticos o páginas de contenido sexual está prohibido. El uso indebido de ellas será responsabilidad del profesor/a que esté con los alumnos/as en ese momento.

2.1.3. 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.
- Adquisición del centro.

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 en el centro deberán registrarse en el registro informático ABIES de la Biblioteca donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos, reposición o renovación de otros y mantenimiento de esta. Dicho presupuesto será determinado anualmente.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de la política documental de la Biblioteca.

2.1.4. 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 recinto bibliotecario, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor del a asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas y se realizará con el programa informático ABIES.
- 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 períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejen, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

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.

2.1.5. Funciones del responsable de la biblioteca.

Según las [Instrucciones de 24 de julio de 2013 sobre la Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares](#):

La Dirección del centro designará como responsable de la Biblioteca a un docente funcionario, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares y al menos, para dos cursos académicos para consolidar la continuidad del plan de trabajo.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.

c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.

e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.

g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades

j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

2.1.6. Funciones del equipo de apoyo.

El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro,

perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

2.1.7. Funciones del alumnado.

El alumnado podrá acceder a la biblioteca en todos los recreos para leer, consultar revistas, documentación e internet o hacer deberes. Además, participará en tareas de organización y funcionamiento como: proceso de catalogación, pegado de pegatinas de colores, tejuelos y códigos de barra, ordenación de ejemplares o en la edición de noticias del blog.

2.2. AULA DE INFORMÁTICA/LABORATORIO

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica con sus respectivos alumnos/as deberá seguir las siguientes pautas:

- El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.**
- Registrarse en el libro de utilización del taller en las horas que esté disponible reflejando la hora de entrada, el día, el curso y cualquier incidencia, si la hubiere, antes o durante el transcurso de su utilización.
- El profesorado que haga uso del taller de Informática deberá tener prevista con anterioridad una actividad que permita utilizar los recursos del mismo con contenido y rigor. En ningún momento este se deberá utilizar como aula de pasatiempo.
- El profesorado deberá asignar al alumno/a un ordenador de trabajo durante la clase, no permitiendo que existan intercambios, con objeto de que si hubiera algún desperfecto sepa quién o quienes son los responsables.
- El profesor que utilice el aula se compromete a dejar los equipos al finalizar su clase en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al responsable.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- Si se detecta alguna incidencia que impida el uso en sucesivas sesiones del equipo informático, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software, por parte del alumnado, así como por parte del profesorado sin el conocimiento de la Coordinación TIC.

- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
- El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
- Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

2.2.1. 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.

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. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

En cuanto al uso de dicho aula como Laboratorio:

Algunas consideraciones importantes:

- Nunca se debe dejar solos a los alumnos en dicho aula.
- En el laboratorio se debería trabajar con bata e incluso con guantes en casos necesarios.
- La limpieza y el orden en el laboratorio son esenciales.
- El profesor debe supervisar todos los experimentos que entrañen cierto riesgo.
- El uso de reactivos peligrosos debería estar restringido únicamente al profesor.

2.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS TALLER DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Las aulas taller quedan destinadas al uso específico de Electricidad y Electrónica y Peluquería y Estética. Las normas que se han de observar en dicha aula para el alumnado son:

- Mientras se trabaja, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- Depositar el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- Utilizar las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- Adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- Cuando se termine de utilizar una herramienta la limpia el alumno y la vuelve a dejar en el panel de herramientas. Sí es del almacén se le dará al profesor o profesora.
- No correr, jugar, ni molestar a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Colaborar activa y responsablemente con el grupo al que se pertenece.
- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- 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. .

- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- Se procurará una caja de herramientas para cada alumno con su correspondiente candado de forma que el profesor reparta las llaves cada día, y el alumnado se haga responsable de sus herramientas.

2.3.1. Normas de seguridad en las aulas taller

Queda prohibido:

- 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 colocado, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, etc.).
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

2.4. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL.

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que quiera utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con los profesores de E.P.V., profesores de la materia afectada y los de guardia (si se diera el caso) con el fin de que los alumnos no entren varias veces en una mañana.

- Los alumnos podrán realizar en ella, con profesores de otras áreas, actividades como la confección de murales u otro tipo de trabajos que requieran este espacio, material específico y uso de agua.
- Se respetarán los trabajos que realicen los alumnos con los profesores de E.P.V., no permitiendo los profesores ajenos a esta materia que los alumnos accedan a tales trabajos.
- Los materiales y trabajos específicos que realicen con los profesores de E.P.V. estarán encerrados en armarios, a los cuales sólo podrán tener acceso los profesores de plástica y ciencias.
- Los profesores que no sean de E.P.V. y que vayan a trabajar con los alumnos en esta aula, dejarán claro de antemano a los alumnos que en esta aula se trabajará la propuesta del profesor, no los trabajos que hacen con los profesores específicos de dicha aula.
- En uno de los armarios de la sala de profesores y en una de las estanterías del pasillo de la sala de profesores habrá material de manualidades a disposición de los mismos. En conserjería también se podrá solicitar el material de plástica que haga falta al profesorado que no sea de E.P.V.
- Para evitar daños materiales y robos de las figuras de arcilla y del material del laboratorio, quedará prohibido a los alumnos acceder al departamento que se comunica con dicha aula.

2.5. USO DEL PABELLÓN

- El uso del pabellón está destinado, principalmente, para la realización de actividades deportivas.
- Se podrá usar también para llevar a cabo otras actividades que requieran este espacio como más adecuado que cualquier otro.
- El profesor de educación física velará por su correcto funcionamiento y comunicará a dirección cualquier anomalía que pueda derivarse de su uso o de otra circunstancia.
- Siempre que se lleven a cabo actividades en él en horas de clase o en el recreo, deberá haber uno o varios profesores responsables de la mismas.
- Cuando se lleven a cabo actividades en horario extraescolar se detallará el uso del mismo y la/s persona/s responsables de la misma.

2.6. USO DEL AULA DE EXPULSADOS

Esta aula es para uso exclusivo del alumnado expulsado de clase, por incumplir normas de convivencia. En dicha aula permanecerá el tiempo que se haya estimado, según la gravedad de los hechos ocurridos. El alumno/a siempre estará acompañado de un profesor/a.

El alumnado debe realizar las tareas que los profesores de cada materia consideren, a su vez habrá una ficha de seguimiento del trabajo realizado por dicho alumno. El profesor del aula de expulsados se encargará de recoger las tareas para el alumno y comprobar que realiza lo encomendado por sus profesores.

2.7. USO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Se dispondrá de un aula-espacio para las reuniones de convivencia. En dicha aula se llevarán a cabo los trabajos que los profesores con horas asignadas para convivencia deban realizar con el alumnado.

3. AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES, USO DEL CAÑÓN PROYECTOR

Las aulas con medios audiovisuales son:

- Biblioteca
- Aulas 1º eso
- Aula 2º eso
- Taller de Electricidad y Electrónica.
- Laboratorio/Informática.

Cada profesor será responsable, junto con sus respectivos alumnos/as, del buen uso de los medios audiovisuales. Se concreta, a continuación las normas de uso de dichas aulas.

3.1. NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC 2.0

- a. El profesorado que quiera utilizar las pizarras digitales interactivas (PDI) recogerá en Conserjería el lápiz digital y se apuntará en el cuadrante de uso para el control de usuarios y evitar el extravío de los mismos.
- b. En el aula procederá a conectar el ordenador de la mesa del profesor mediante el interruptor situado en la base de la pantalla, junto a los puertos USB.
- c. Seguidamente conectará el cañón incorporado a la PDI manualmente o con el mando a distancia si se da el caso. Conectará el interruptor que controla el sonido de la PDI.
- d. Tras la clase se procederá a desconectar el cañón, la PDI y por último el ordenador, efectuando el apagado desde el menú. Salvo necesidad (bloqueo del equipo...) se evitará el apagado forzado. El lápiz digital se devolverá en Conserjería y se anotará la devolución.
- e. El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado en cuanto al uso de los portátiles, reservándose el/la docente el derecho de que los saquen de su mochila o no.
- f. Cuando se tenga previsto utilizar el portátil por cuestiones de programación el alumnado estará obligado a traer su ordenador convenientemente cargado, pudiendo recibir amonestaciones por parte del profesorado si no cumple este punto. Quedan excluidos de sanción los casos en que circunstancias técnicas justifiquen su ausencia.
- g. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a.
- h. El alumnado sólo podrá utilizar su equipo para usos pedagógicos y siempre a demanda del profesorado.
- i. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva. En este punto se cuenta con la corresponsabilidad de la familia en el buen uso del equipamiento que han recibido tal y como se firmó en su día en el documento del Compromiso Digital Escuela TIC2.0

3.2. IPAD'S DEL CENTRO Y DE PRÉSTAMO.

Se encontrarán custodiados en jefatura de estudios y debidamente numerados. Se regulará su uso en un libro de registro donde el profesor que lo toma prestado deberá anotar nombre y número de Tablet que utiliza y con qué grupo. El profesorado asignará cada tablet a un alumno, el cuál se responsabilizará del mismo. Dicho profesor velará por el uso responsable por parte del alumnado. En caso de desperfecto intencionado o pérdida por parte de un alumno, éste será el responsable de la reposición de dicho tablet.

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

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

a. 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.

b. 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.

c. 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.

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

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

4.2 USO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Cada departamento establecerá, del catálogo de libros aprobados por la Junta, los que usarán en cada curso. Para la adquisición de dichos libros se utilizará el presupuesto destinado para la compra de los mismos. Dicho pedido deberá realizarse dentro de los 15 primeros días del curso.

Los libros de texto de cada materia serán custodiados en el centro en las zonas habilitadas por los departamentos y/o en las clases correspondientes. Los profesores de cada materia velarán por el adecuado uso y cuidado de los mismos por parte del alumnado. Cada alumno/a será el responsable del uso del libro asignado en la clase y de entregarlo en el mismo estado que se le prestó. En caso contrario se tomarán las medidas necesarias para la reposición de dicho libro por parte de la familia.

En caso de préstamo puntual de un libro de texto a un alumno/a para que salga del centro, el profesor de la materia en cuestión se encargará de que quede debidamente registrado y firmado por el alumno/a, con compromiso de entrega en el plazo que se considere y en las mismas condiciones en las que se entregó. En caso contrario se tomarán las medidas necesarias para que la familia reponga dicho libro.

4.3. ACTUACIONES EN CASO DE ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA TODO EL CURSO.

a. 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 tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

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.

Recogida de los libros de texto:

a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

- En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
- En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Aquellos que aprueban todo.
- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
- Aquellos que van al FPB.

d. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.

e. Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

- **E**: entregado
- **PS**: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
- **NE**: no entregado
- **R**: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO ACEPTABLE REPONER

g. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.

h. 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.

4.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno/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.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

4.5. SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

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

- 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.

5. NORMAS DE USO DE LOS TELÉFONOS DEL INSTITUTO

Los teléfonos del centro podrán ser utilizados por el Equipo Directivo, Orientación, el profesorado y PAS. Estas líneas están dedicadas exclusivamente al uso administrativo, no pudiéndose realizar llamadas de carácter personal.

6. USO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORA

Estarán al servicio del Equipo Directivo, Orientación, el profesorado y PAS. Su uso será exclusivamente para preparar material pedagógico y documentos administrativos, no estando permitido realizar impresiones y copias de carácter personal.

CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

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

b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario regular del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo.

d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.

e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

f. Se reforzarán principalmente las horas posteriores al recreo con mayor número de profesores de guardia.

1.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Los profesores de guardia se encargarán de mantener en el Centro las condiciones que hagan posible el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes durante la jornada escolar. Las funciones que debe cumplir el profesorado de guardia se concretan en:

Según el artículo 18 de la Orden de de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, 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.
- h. Resolver en el acto cuantas incidencias pudieran producirse y se las comunicarán al Jefe/a de Estudios.
- i. Atender a los alumnos y alumnas que lleguen tarde a primera hora.
- j. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- k. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo, en caso de necesidad, el correspondiente traslado a un centro sanitario y comunicándolo a la familia. Para la realización de este tipo de traslados se solicitará telefónicamente el servicio de un taxi, cuyo importe será abonado por el Centro.

Además de las anteriores y en función de la especificidad de nuestro centro, habrán de cumplirse también las siguientes funciones:

- a. Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores que le corresponda al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los profesores de

guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible.

- b. El profesorado de guardia realizará su función vigilando los pasillos y patio, no en la sala de profesores u otro lugar.
- c. El profesor de guardia saliente abrirá los servicios en el intercambio de clase para aquellos alumnos que lo necesiten, cerrándose inmediatamente después. En el recreo solo se abrirán los servicios de la planta baja.
- d. Es fundamental que el profesor de guardia entrante preste especial atención en llegar puntual al principio de la guardia entre el cambio de clases, momento muy delicado, recorriendo los pasillos a fin de evitar altercados, distribuyéndose los profesores de guardia por las distintas plantas con actitud vigilante y dinamizando la entrada de los alumnos en clase.
- e. Acompañarán a clase a los alumnos que no se encuentren en sus aulas en horas de clase. El profesor que los reciba anotará la incidencia en el documento de control de faltas del alumno. Si se producen reiteradas e injustificadas faltas de puntualidad se tomarán las medidas correctivas previstas para el caso.
- f. Evitarán la presencia de alumnos en los pasillos durante las horas de clase, velando por que no se produzcan ruidos en el Centro que puedan perturbar la actividad escolar.
- g. Controlarán a los alumnos que no entren en clase y darán cuenta de ello a la Jefatura de Estudios, anotando la incidencia en el parte de guardias.
- h. Nunca podrán dejar a un alumno sin vigilancia, tanto en el patio como en los pasillos o aulas.
- i. Permanecerán en el Centro todo el tiempo que dure su turno de guardia, siempre deberá estar localizado.
- j. Atenderán a los alumnos expulsados o privados del derecho de asistencia a clase durante esa hora, en el espacio reservado al respecto. De estas incidencias también dejarán constancia escrita en el parte de guardias, anotando nombre y apellidos del alumno.
- k. Si algún alumno/a o grupo de alumnos/as tiene que cumplir algún castigo (por ejemplo limpiar el patio) uno de los profesores de guardia, una vez haya situado a todos los alumnos en sus clases, permanecerá con el alumnado que cumpla el castigo. Mientras el otro profesor de guardia vigilará los pasillos y atenderá las incidencias que se den en el aula.
- l. Si, por alguna circunstancia inevitable, un profesor tuviera que retrasar su entrada a clase o adelantar su salida, debe avisar al profesor de guardia para que lo sustituya y disponga lo conveniente con arreglo a su función.

1.2.1. Actuación en caso de ausencia de un profesor

- a. En el caso de tener que atender a un grupo de alumnos por ausencia de su profesor, pasados diez minutos sin que se espere la incorporación de éste, los profesores de guardia indicarán al alumnado que permanezcan en sus aulas bajo su control. Si no fuese posible permanecer en el aula por problemas organizativos, el alumnado podrá permanecer en el patio siempre bajo vigilancia directa de uno de los profesores de guardia. Nunca se dejará sólo y sin vigilancia al alumnado.
- b. Si un solo profesor tuviera que hacerse cargo de más de un grupo, les indicará el lugar donde deban permanecer hasta el siguiente cambio de clase, manteniendo en dicho lugar el orden adecuado. En caso de que un grupo no pudiera quedarse en su aula por tratarse de un aula muy específica (taller, informática, etc.) los profesores de guardia determinarán su lugar de permanencia consultando el horario de aulas que se encontrará en Jefatura de Estudios o en la Sala de Profesores.
- c. La ausencia de un profesor en ningún caso podrá considerarse “hora libre” para el grupo. La obligación de los alumnos es quedarse en el aula bajo supervisión de los profesores de guardia, realizando tareas propias de la clase que les correspondía o de cualquier otra materia.
- d. Los profesores de guardia rotarán su presencia en el aula, bien por días, bien repartiéndose el tiempo de una guardia. El profesorado de guardia anotará asimismo las faltas de los alumnos en el correspondiente listado de grupo, que se hallará disponible en Conserjería.

1.2.2. Guardias de recreo

- a. Durante los recreos habrá tres profesores/as de guardia en puestos definidos por el Jefe de Estudios, un profesor de guardia para velar por un adecuado desarrollo de las actividades deportivas y un miembro del equipo directivo.
- b. Al comienzo del recreo comprobarán en el parte de guardias si ha sido modificado su puesto durante la guardia.
- c. Todo el profesorado de guardia de recreo junto con el profesorado saliente de 3ª hora ayudará a desalojar el edificio.
- d. Los servicios de planta baja serán abiertos por los profesores que han tenido guardia a 3ª hora. Tras el recreo, y después de un tiempo prudencial el profesor de guardia entrante a 4ª hora, cerrará los servicios de la planta baja.
- e. El profesor de guardia de recreo al que le corresponda la guardia del edificio, velará por que no quede ningún alumno dentro del edificio y facilitará que ordenadamente puedan acceder los alumnos a los servicios durante el recreo.

- f. El profesorado de guardia de recreo prestará especial atención a que el alumnado no arroje basura al suelo.
- g. El profesorado de guardia de recreo se encargará de que el alumnado entre en el edificio al finalizar el recreo.
- h. En caso de que la climatología obligue a mantener al alumnado en el aula, los profesores de guardia de recreo permanecerán en el edificio vigilando todas las plantas.

1.2.3. Guardias del Equipo Directivo

El Equipo Directivo en su conjunto (Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios) deberán garantizar la presencia en el Centro de al menos un Directivo, en horario de actividad docente.

En ausencia de otros órganos unipersonales, el Directivo de guardia podrá tomar medidas y adoptar las decisiones que estime necesarias con el fin de salvaguardar la integridad física de los alumnos/as mientras permanezcan en el Centro desarrollando una actividad escolar, y asegurar el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

2. HORARIO DEL CENTRO. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

El centro permanecerá abierto de 8:00 de la mañana a 15:00 de la tarde, horario que se corresponde con el del personal de administración y de conserjería. Serán las conserjes las encargadas de abrir y cerrar el centro a dichas horas.

Los lunes de 16 a 17 horas el profesorado tutor acudirá al centro para realizar las actividades de tutoría de padres. Así mismo acudirá un miembro del equipo directivo.

2.1. Horario de clases

El horario para el alumnado será como sigue:

- 8:15 -9:15 Primera clase
- 9:15-10:15 Segunda clase
- 10:15-11:15 Tercera clase
- 11:15-11:45 RECREO
- 11:45-12:45 Cuarta clase
- 12:45-13:45 Quinta clase
- 13:45-14:45 Sexta clase

Habrà un solo toque de timbre que indicará el término de la clase y comienzo de la siguiente. No podrá salir ningún alumno a los pasillos antes de que suene el timbre.

En los períodos entre clases, el alumnado deberá permanecer en SU AULA, esperando la llegada del profesor de la siguiente clase acompañados del profesor que termina la clase y el alumnado que deba cambiar de aula deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el/la profesor/a abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as. En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado de grupo acudirá a la Sala de Profesores para comunicar la situación de su grupo.

Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor cuidará de que todo el material esté en completo y sin desperfectos, no hay pintadas y las mesas y sillas ordenadas, dedicándole el tiempo necesario antes de salir de clase para que cualquier incidente de los tres supuestos quede resuelto antes de salir.

A fin de evitar que los alumnos alboroten en los pasillos, solo saldrán a los mismos en los cambios de aulas y/o en los recreos. Los profesores se dirigirán a iniciar sus respectivas clases con la mayor premura posible.

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

- Debido a la cantidad de retrasos a primera hora sin justificar se estudiarán, en claustro, medidas encaminadas a luchar para una llegada puntual del alumnado a clase. Algunas de estas medidas que se podrán llevar a cabo: quedarse en los recreos recuperando las clases perdidas, recoger papeles en pasillo y patio, ordenar y recoger la clase a última hora,....

2.2. Horario del profesorado

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a docencia directa de un grupo de alumnos para el desarrollo del currículo, así como la hora de tutoría, contemplada en el horario de la Educación Secundaria Obligatoria, y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

La suma de la duración del horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en el horario individual de cada profesor, será de treinta horas semanales. De ellas, un mínimo de veinticinco se computarán semanalmente como horario regular, debiéndose dedicar la parte de este horario que no sea lectivo a la realización de actividades tales como:

- Reuniones de Departamento
- Actividades de Tutoría
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas.

Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia le serán computadas mensualmente a cada profesor por el Jefe de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:

- Asistencia a reuniones del Claustro de Profesores y de Consejo Escolar
- Asistencia a reuniones de Equipo Educativo
- Asistencia a sesiones de evaluación
- Actividades complementarias y extraescolares
- Actividades de formación y perfeccionamiento.

El Director aprobará los horarios generales del Centro, los individuales del profesorado y del personal de administración y servicios y el del alumnado, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente.

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

2.3. Horario del profesorado en la fase de prácticas de FPB.

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas.

La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

Se destinará, del horario lectivo del profesorado de la familia profesional, una hora semanal por cada alumno/a para la visita y control de la formación en centros de trabajo, hasta un máximo de un 50% de la parte lectiva de su horario.

El profesorado deberá recoger en libros de registro todo el trabajo desarrollado por el alumnado en la FCT, así como las visitas y evaluaciones llevadas a cabo por el profesorado y tutores de empresa.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. Si el alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:
 - Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia.
 - Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos serán los encargados de:
 - 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.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- d. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará 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 y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos socorrerán al alumnado teniendo en cuenta lo siguiente:
- 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.
 - 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:
- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
 - Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- g. 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 en el centro por sus padres o tutores legales o persona autorizada por escrito por éstos (según anexo). 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.
- h. Mientras vienen a recogerlo, el alumno/a permanecerá en su clase. No se enviarán alumnos/as a conserjería para que llamen a las conserjes, pues genera mucha distorsión (se quieren escapar, aporrean las puertas, molestan a las visitas externas y todo esto da muy mala impresión del centro).
- i. Los alumnos/as no pueden usar los teléfonos del centro para llamar.
- j. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, salvo aquellos de los que se tenga constancia expresa y por escrito de prescripción facultativa.

k. 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.

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

4.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

a) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

En cuanto al protocolo de absentismo a primera hora, se acuerda que se dejará pasar al alumnado hasta las 8:30 horas por la puerta principal y que todo el alumnado que llegue al centro a partir de esa hora pasará por conserjería, se anotará su retraso y entrará en su clase correspondiente hasta la 8:45. Desde las 8:45 a 9:15 deberá esperar con el profesor de guardia para poder entrar a su clase. Esta se considerará falta. En cuanto al alumnado que se retrase en la entrada a las demás clases (a partir de 2ª hora) se acuerda dejar pasar al alumnado sin establecer hora límite, dependiendo de lo que lleve la clase empezada, el directivo de guardia determinará si el alumno se incorpora a la clase o espera hasta el comienzo de la siguiente. A su vez se registrará el retraso y se pondrán tareas o castigos por parte del profesor del aula.

b) Para las salidas del centro del alumnado en lo que se refiere este apartado, queda terminantemente prohibido salir del centro al alumnado menor de edad, teniendo éste que ser recogido por su padre, madre o tutor/a legal. Si éstos consideran que puede ser recogido por otra persona, deben rellenar en la documentación anexa a la matrícula a principio de curso la información referente a la persona que autorizan y cuando salen del centro deben registrar esa salida en el libro que existe para tal fin.

En el caso de alumnado que se encuentra en situación de no vivir en el domicilio familiar (casas de acogida, centro de menores, etc) si no pudiesen venir a recogerlos los responsables de las instituciones, se podrá hacer una excepción previa comunicación autorizada con un documento escrito de la entidad y comunicación telefónica desde nuestro centro de que el menor va a salir en ese determinado momento, y reiterando el permiso que conceden al menor para salir solo del centro.

El alumnado mayor de edad está sujeto a la disciplina del centro, en cuanto al criterio de faltas debidamente justificadas. No está obligado a presentar justificación de sus padres, sino que será el mismo quien deba justificar los incumplimientos de la jornada escolar. Se procurará que el alumnado no entre y salga cuando quiera, en el sentido de que ha de respetar el horario de comienzo e inicio de las clases presentando una coherencia en la asistencia a las materias que está cursando.

En lo referente al alumnado de FPB que sea menor de edad y ha superado ciertas materias o módulos, se les permitirá salir del centro en las horas correspondientes a la impartición de éstas, mediante autorización explícita de las horas y días de la semana, y dando registro de entrada a esa autorización firmada por su padre, madre o tutor legal.

c) 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.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita 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. Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

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.

5. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados. Por tanto, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad. Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

6. 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:

- **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.
- 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.
- 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 de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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.

Una vez detectado un caso de absentismo, se dará parte a las instancias pertinentes a fin de poner en marcha los mecanismos y protocolos existentes en estas situaciones.

El coordinador de absentismo y equipo directivo tendrán que velar por un adecuado cumplimiento del plan y del protocolo de absentismo.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.1. INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa. A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 7.6.

7.2. TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

7.2.1. Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante **modelo adjunto** en el sobre de matrícula.

7.2.2. Actividades extraescolares

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

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

7.3. OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. **(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)**
- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**
- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. **(Competencia social y ciudadana)**
- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. **(Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)**
- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística).**
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. **(Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)**
- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. **(Competencia de razonamiento matemático).**
- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. **(Competencia de aprendizaje autónomo).**
- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación **(Competencia en el tratamiento de la información)**

- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).
- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**).

7.4. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 7.6.
- Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.
- Se publicarán dichas actividades en la página web del instituto (ieslapaz.es) y en otros medios, como herramienta de publicidad del mismo.

7.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades que debe ser aprobado, si procede, por el Consejo escolar, que incluirá a todas aquellas que se tenga

previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo. Las actividades no previstas en Plan deben ser aprobadas por el Consejo Escolar antes de su realización tras el visto bueno del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura de Estudios.

b. Jefatura de Estudios dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas

c. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

d. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos según Anexo.

e. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

f. Será necesaria una autorización de los padres o tutores para cualquier alumno que realice una actividad extraescolar (no sólo los menores de edad). El jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o el profesor organizador de la actividad se hará cargo del reparto de la autorización correspondiente.

g. El Secretario del centro incorporará los documentos anteriores al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documentos que centralizarán el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

7.6. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo. Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de Octubre.

f. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

g. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

h. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

i. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

j. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

k. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

7.7. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

7.7.1. Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia

requerirá la adecuada justificación.

7.7.2. Actividades desarrolladas fuera del centro

a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:

- Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad (incluida en el sobre de matrícula)
- Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

b. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

c. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas.

d. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

e. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos.

f. El alumnado deberá asistir, obligatoriamente, a todas aquellas actividades que se consideren curriculares.

g. La asistencia del alumnado a las actividades lúdicas o de ocio estará condicionada al respeto a las normas de convivencia.

7.8. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.

7.9. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje,

el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales de los alumnos.

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Modelo Anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____ , **D.N.I.** _____ **padre, madre, tutor o tutora del**
alumno/a _____ **del grupo** _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:

_____ , que se realizará el día

_____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades, tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a ____ de _____ de 20 __

Fdo: _____

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

◆ Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

◆ En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

◆ Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

◆ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

◆ Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

◆ De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Modelo Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____ , *D.N.I.* _____ *padre, madre, tutor o tutora del*
alumno/a _____ *del grupo* _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:

_____, que se realizará entre los días
_____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades, tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a ____ de _____ de 20 ____

FDO: _____

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

◆ Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes

correcciones en caso de conductas inadecuadas.

◆ En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

◆ Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

◆ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

◆ Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

◆ Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

◆ Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

◆ De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

8. AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia tiene como finalidad favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y formas de relación con los demás.

El centro dispondrá de dos tipos de aulas de convivencia. Una interna en nuestro centro, gestionada por el coordinador de convivencia y una externa gestionada por el centro "Inserjoven" (centro de inserción sociolaboral).

8.1. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA INTERNA

Las personas encargadas del Aula de Convivencia Interna serán profesores y profesoras que tendrán una o varias horas de su horario dedicado de manera exclusiva al Aula de Convivencia.

Un alumno o alumna asistirá al Aula de Convivencia siempre que en la reunión de los tutores y la jefatura de estudios con el Departamento de Orientación y Coordinador de Convivencia así lo determine. También el tutor o el jefe de estudios unilateralmente tendrán potestad para ello en casos particulares.

Teniendo en cuenta las particulares circunstancias de nuestro centro, para agilizar la derivación de un alumno al aula de convivencia, el procedimiento ordinario a seguir será el siguiente:

- El alumno derivado al aula de convivencia, será apuntado en la hoja de derivación, por el jefe de estudios o coordinador de convivencia las sesiones que tenga que cumplir y será expuesto en tablón a todo el profesorado.
- Se diseñará un horario para el aula de convivencia a partir de las horas disponibles del profesorado.
- En la hoja de derivación del aula de convivencia se recogerá las sesiones del alumnado derivado, el profesorado de aula que se ve afectado y profesorado del aula de convivencia que deberá atender al alumnado.
- Los materiales a trabajar estarán ubicados en el departamento de orientación.
- Los profesores dispondrán de un aula específica de convivencia.
- Por lo general, cada vez que un alumno salga expulsado del Instituto, el tutor le asignará tantas sesiones como estime convenientes cuando se incorpore al centro.
- Este procedimiento podrá variar a petición del profesor de aula de convivencia (en caso de que quisiera dialogar con algún alumno de un grupo no asignado a él) o a requerimiento del jefe de estudios, que lo pondrá en conocimiento de los profesores afectados.

8.2. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA EXTERNA

Un alumno/a será derivado al aula como medida correctora, ante el incumplimiento de las normas de convivencia. Dicha derivación podrá ser propuesta por profesorado, tutor, coordinadora de convivencia, orientación y/o equipo directivo. La decisión y visto bueno final de dicha derivación lo dará el equipo directivo.

La derivación a “Inserjoven” será para aquellos alumnos con expulsión externa del centro, y de un mínimo de 3 días. El alumnado deberá asistir con las tareas propuestas por los profesores de equipo educativo, que deberá realizar y presentar en el IES La Paz a la vuelta.

Los tutores legales del alumno/a deberán firmar una autorización para la incorporación al aula de convivencia de “Inserjoven”.

El horario de esta aula será de 9:00 a 13:30.

La gestión de dicho aula será llevada a cabo por los docentes del centro de “Inserjoven”.

9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El uso del teléfono móvil está prohibido en el Instituto, por tanto, de la pérdida, robo o deterioro del teléfono móvil del alumno, no responderá el Instituto ni investigará ningún caso.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido tanto el uso del teléfono móvil como de cámaras fotográficas o grabadoras de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

El miembro del equipo directivo que tenga guardia a primera hora será el encargado recoger los móviles y de registrar los datos según tabla adjunta.

Si el teléfono móvil se retira de forma no voluntaria se actuará de la siguiente forma: **Dirección retirará el teléfono móvil al alumno/a y se custodiará durante un día en el centro. A partir de la cual, el/la tutor/a legal del alumno/a podrá recogerlo. Este modo de proceder será autorizado por los tutores legales del alumno/a (Anexo 6). En caso de negativa del alumno y/o tutores legales a entregar el teléfono móvil se aplicará una expulsión externa de 3 días a dicho alumno/a.**

Todos los móviles tienen que llevar una pegatina identificativa y el alumno/a que lo deje voluntariamente tendrá otra que habrá de entregar al directivo de guardia para poder retirarlo al finalizar la última hora de la jornada lectiva.

REGISTRO MÓVIL DIARIO

FECHA:	RETIRADO POR:		RECOGIDO POR:	
ALUMNO/A	VOLUNTARIO	PROFESOR/ DIRECCIÓN	ALUMNO	PADRE/MADRE/TUTOR (FECHA)

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

Atendiendo a la Ley de Protección de Datos, no se pueden hacer fotos ni con cámaras que no sean del centro ni con móviles.

10. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

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

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

10.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

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

Este documento se encuentra en la sala de profesores.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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 el primer día tras la incorporación del personal al centro.
- 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.

10.6. 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 “acta de asistencia” suplirá al documento 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,

10.7. OTRAS NORMAS.

Ninguna persona ajena al centro puede permanecer en el interior de este (incluido patios, parking, etc), a no ser que se sepa que viene a realizar una actividad concreta en el centro (asociaciones, ONGs, mantenimiento, etc). En caso de que algún miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento de la presencia de alguien que no deba estar en el interior del centro (amigos, antiguos alumnos, primos, hermanos, etc) le instará inmediatamente a que abandone el centro, solicitando si es necesario ayuda al personal de guardia, directivos, conserjes, etc. Si no abandonan el centro se comunicará inmediatamente a algún directivo para que intervenga. Si alguien sospecha que puede darse o tiene constancia que se ha dado alguna situación de peligro generada por alguien ajeno al centro (agresión a alumnos, profesores, etc) intervendrá inmediata y directamente avisando a la Policía Nacional (091).

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS.

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales.
- En principio y ante la ausencia de una notificación verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.
- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra como uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

Será de referencia las Instrucciones 6-6-2012 Protocolo Padres Separados.

CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

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

i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
- Cinco días, cuando no fuese grave.

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas

para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

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

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

h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

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

f. Elaboración de un CD, donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.

- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
- En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.
 - Etc.

CAPÍTULO VII. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

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

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

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

3. PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN

Con la finalidad de hacer un seguimiento de la puesta en práctica de las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación, así como ir recogiendo propuestas de cara a la realización de la memoria de autoevaluación a final de curso, se establecen las siguientes medidas:

- Análisis del grado de consecución de las propuestas formuladas en la memoria de autoevaluación del curso anterior (documento B) y formulación de nuevas propuestas al principio de cada trimestre en ETCP.
- Recogida de los datos anteriores por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa una vez al trimestre.
- Elaboración de la memoria de autoevaluación a final de curso por parte del equipo de evaluación a partir de los datos de los puntos anteriores la medición de los indicadores realizada por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ç

ANEXOS

Anexo 1: Autorización para hacer públicas imágenes de los alumnos durante las actividades anuales.

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

I.E.S. LA PAZ - GRANADA

D./Dña. _____ madre, padre o tutor/a legal del alumno/a
_____.

Autorizo al Instituto La Paz, para que las fotografías y vídeos realizados a sus hijos/as en el centro durante el desarrollo de las actividades cotidianas, así como en las actividades extraescolares y complementarias puedan ser utilizadas en las distintas comunicaciones, publicaciones y/o exposiciones que realicemos, así como en nuestra página web, asegurándoles siempre su carácter pedagógico-didáctico.

Fdo. Madre, madre o tutor/a legal.

Atentamente,

El Equipo Directivo

Anexo 2: impreso de matrícula para la E.S.O.

Anexo VI

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

MATRÍCULA

Nº Matrícula

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRÍCULA.
 NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBREADOS.
 ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA Y CLARA.
 ESTA MATRÍCULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.

1 DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO N° DE HERMANOS DNI/NIE TELÉFONO SEXO Y M NACIONALIDAD

DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVDA. Y NÚMERO LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL PROVINCIA

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO

2 DATOS DE LOS REPRESENTANTES O GUARDADORES LEGALES

APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 1 (con quien conviva el alumno/a y tenga atribuida su guarda y custodia) DNI/NIE

APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 2 DNI/NIE

3 DATOS DE MATRÍCULA

CENTRO DOCENTE EN EL QUE SE MATRÍCULA LOCALIDAD CÓDIGO

CURSO EN EL QUE SE MATRÍCULA: 1º 2º 3º 4º

(Marcar lo elegido con una X)

MATERIAS OPTATIVAS DEL CURSO EN EL QUE SE MATRÍCULA

Firma del representante o guardador legal 1:

El/la Funcionario/a:

Fecha:

(Sello del centro docente)

NOTA: Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará documento acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno/a y documento de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentación que se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, al fichero automatizado de nombre "Séneca. Datos generales y académicos del alumnado", con la finalidad de recoger los datos personales y académicos del alumnado que cursa estudios en centros dependientes de la Consejería de Educación, así como de las respectivas unidades familiares.
 De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, Avda. Juan Antonio de Vizamón, s/n, Edificio Torreblanca, 41071 SEVILLA

Anexo 3: documentos a entregar con la matrícula.

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

I.E.S. LA PAZ - GRANADA

I.E.S La Paz

MATRÍCULA CURSO 2019-2020

Documentos a entregar con el impreso de matrícula:

A) TODOS LOS ALUMNOS/AS:

- Teléfono de contacto.
- 2 fotos.
- Fotocopia D.N.I.
- 1,50 euros de seguro escolar (sólo 3ºESO, 4º ESO)

B) NUEVOS ALUMNOS/AS:

- Certificado de promoción del centro de procedencia.
- Fotocopia del libro de familia.

Anexo 4: autorización de los padres o tutores legales para que el alumnado sea recogido en el centro por otras personas distintas a ellos



AUTORIZACIÓN

D/D^a _____ padre/madre/tutor legal del alumno/a
_____ del curso _____,

AUTORIZA a las siguientes personas a recoger del centro, en caso de necesidad y al no poder hacerlo personalmente, a su hijo/a.

Personas autorizadas:

1. Nombre: _____ DNI: _____ Parentesco: _____
2. Nombre: _____ DNI: _____ Parentesco: _____
3. Nombre: _____ DNI: _____ Parentesco: _____
4. Nombre: _____ DNI: _____ Parentesco: _____
5. Nombre: _____ DNI: _____ Parentesco: _____

Granada, a ____ de _____ de 201__

Fdo.: _____

A/A. SRA. DIRECTORA DEL I.E.S. LA PAZ, DE GRANADA.

Anexo 5: Enseñanza de Religión



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Planificación y Centros

ANEXO

**SOLICITUD PARA CURSAR LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

D/Dª como padre,
madre o tutor/a legal del alumno/a
del curso de (indicar etapa educativa) acogiéndose a lo establecido en la normativa por la que se
establecen las enseñanzas de la Educación Infantil y de la Educación Primaria (según proceda), en desarrollo de la Ley Orgánica
2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad
educativa.

SOLICITA:

Cursar a partir del curso escolar 2016/17, mientras no modifique expresamente esta decisión, la siguiente enseñanza:

- Religión Católica
- Religión Evangélica
- Religión Islámica
- Religión Judía
- Valores sociales y cívicos

(Marcar con una **X** la opción deseada)

En..... de de

Fdo.:

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
I.E.S. LA PAZ
GRANADA

MODELO DE COMPROMISO
DE NO TRAER TELÉFONO MÓVIL

D/D^a.....
con DNI Padre/ madre/ tutor legal del/ de la
alumno/a.....
**me comprometo a que dicho alumno/a no va a acudir al centro con el
teléfono móvil.**

Y acepto la condición de que, en el caso de que el alumno/a
incumpla este compromiso, la Dirección del centro le retirará el móvil,
pudiendo recuperarlo solamente el padre/madre/tuto legal, que para ello
tendrá que acudir al centro personalmente.

Granada, a dede 2016

Fdo.:

C/ Pedro Machuca, 78. 18011 GRANADA
Tlf. 958 893757 Fax 958 893612
e-mail: 18700566.edu@juntadeandalucia.es

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. LA PAZ
GRANADA

NORMAS BÁSICAS DEL I.E.S. LA PAZ

A la atención de los padres/madres o tutores legales del alumnado matriculado en el IES La Paz:

- El horario del centro es de **8.15 h. a 14.45 h.**
- Se ruega puntualidad tanto en la entrada al centro como a las clases.
- Se recuerda que es obligatoria la asistencia al centro. En caso de ausencia, los padres/madres o tutores legales justificarán las faltas al tutor.
- **Los alumnos/as no pueden salir solos del centro** en horario escolar, salvo causa justificada y acompañados por el padre/madre o tutor legal.
- **Está prohibido traer el móvil al instituto. Si así ocurriera, éste será confiscado.**
- Es conveniente que el alumnado venga aseado y habiendo desayunado.
- **Los alumnos/as traerán su material escolar y su desayuno para el recreo.**
- Deberán mantener el máximo respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa y cumplir las normas del centro.

Aprobado en ROF el 14 de noviembre de 2014.

D./D^a. _____
madre, padre o tutor legal del
alumno/a _____
firma que conoce y acepta dichas normas:

Fdo.: _____

C/ Pedro Machuca, 78. 18011 GRANADA
Telf. 958 893757 Fax 958 893612
e-mail: 18700566.edu@juntadeandalucia.es

Anexo 1.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CENTRO.

Principios Generales:

Cómo norma general asumimos los siguientes criterios y principios:

- El Respeto a las características de nuestro alumnado, edad, procedencia, ritmos de aprendizaje.
- La Optimización de los recursos humanos disponibles para favorecer una enseñanza inclusiva y que garantice el aprendizaje en las mejores condiciones.
- La Adecuación a los recursos materiales y de espacios disponibles en el centro.
- El Respeto, en la medida de lo posible, al derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del profesorado, sin menoscabo de los principios anteriores.

Principios Específicos:

- Disponibilidad de las aulas específicas como tales: Tecnología, E. P. y Visual, Informática y Biblioteca.
- Horario para lectura coordinado por Plan Lectura y Bibliotecas.
- Establecimiento de una hora de reunión de los tutores con el Departamento de Orientación para compartir y coordinar las actuaciones en este sentido, además de realizar el seguimiento del alumnado.
- Establecimiento de una hora semanal de coordinación de los departamentos didácticos, para trabajar y compartir criterios sobre metodología, evaluación, atención a la diversidad, materiales y recursos didácticos.
- Establecimiento de una hora semanal de reunión para coordinar las actuaciones por ámbitos (socio lingüístico, científico tecnológico y artístico).

- La integración en el aula ordinaria del profesorado de PT. especialmente en áreas instrumentales de 1º y 2º de ESO y en alumnado con NEE.
- Incremento del profesorado de guardia, preferentemente en las horas siguientes al recreo, siempre que sea posible.
- Asignaturas de desdobles en 1º y 2º de ESO como religión, valores éticos o atención educativa, nunca inmediatamente después del recreo.
- Talleres profesionales en FP de grado básico, al menos 2 horas seguidas. En la medida de lo posible 3 horas.
- Desdoble de grupo o doble profesorado en 1º y 2º de ESO.
- Preferencia a las enseñanzas aplicadas frente a las académicas en la oferta de asignaturas.
- Continuidad en la asignación de tutorías en la medida de lo posible. Además se establece un segundo tutor en 1º y 2º de ESO con las mismas reducciones que el tutor titular para la atención al alumnado.
- Organizar las mesas del exterior como 3 aulas al aire libre, con horario flexible y normas específicas de uso.
- Organizar el funcionamiento del aula de incidencias y el servicio de aulas solidarias.
- Que la misma materia no se imparta siempre a primera o última hora.
- Coincidencia de horas de los orientadores con el horario de tutoría de los distintos cursos para poder apoyarlas del modo que se determine en el POAT.
- Coordinación en horario de mañana del equipo AUNA, coordinación de planes y proyectos.
- Refuerzo de las guardias después del recreo.

Anexo 2: Actualización 23/34**Sobre el Plan de Convivencia:**

Ley Educación Andalucía: Artículo 127. El proyecto educativo: e) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. Incluirá, asimismo, las normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían.

Nos encontramos en un centro de difícil desempeño, en un entorno deprimido. Alumnado, en general muy complicado. Dificultades de aprendizaje generalizadas, inadecuadas herramientas de aprendizaje y hábitos de vida muy desordenados, familias con las que a veces es difícil entenderse, todo lo cual se refleja en Tasas de abandono y de fracaso muy altas. El objetivo por nuestra parte, debe ser dar una respuesta educativa ajustada a esta realidad en la que la inclusión educativa debe ser esencial. Todo ello debe conllevar cambios en la respuesta educativa, en la organización del centro. Necesitamos un Proyecto educativo que nos cohesione, que oriente las decisiones y medidas educativas, que dé sentido a nuestro trabajo. Un plan de intervención claro, realista, operativo, con protocolos de intervención, conocido por todos.

El Instituto no sólo es un espacio de aprendizaje académico. En él se aprende a convivir, a ser un mismo, a ocupar un lugar en el espacio social, se adquieren y se viven valores, se define el auto concepto. En él se producen relaciones que consolidan en nuestro alumnado crecimiento, estima, valores; o por contra humillación, vergüenza, sometimiento... Ante lo cual no podemos quedarnos al margen. El Instituto es mucho más que un lugar donde se adquieren conocimientos. Es donde todos aprendemos a convivir con nuestros iguales, en cuya interacción desarrollamos globalmente nuestra personalidad. Debemos fomentar y ofrecer oportunidades de convivencia y velar en ellas por los valores por los que el centro apuesta: el buen trato, el respeto, la dignidad, la empatía, la justicia. Todas ellas suponen oportunidades de enriquecimiento personal, de crecimiento personal, de mejora de la autoestima y la empatía que son la base del ajuste personal.

Es fundamental crear un entorno seguro, un grupo cohesionado, un clima cálido en el que todos y todas se sientan cuidados por los demás y asuman su responsabilidad dentro del

mismo. Un clima de diálogo y participación en clase, teniendo en cuenta las preocupaciones del alumnado, dando oportunidades para que se expresen libremente, mostrando interés y respetando sus puntos de vista y opiniones. (Educar en un ambiente de aceptación, de diálogo y de afecto). Igualmente importante es educar en un ambiente seguro, respetuoso. La disciplina es un eje sobre el que se articula la convivencia. Las normas de clase. Un modelo de disciplina que se base en el diálogo, el razonamiento, la negociación. Las normas son discutidas, consensuadas y aprobadas por todos a los que afectan, de este modo son también sentidas valoradas y aceptadas como propias.

Debemos evitar trato personal o aplicación de medidas que se basen en: La exclusión, El temor, Las amenazas, El dominio o sometimiento, La ridiculización y la humillación, La indiferencia en el trato personal. Por otro lado, La Impunidad, el dejar hacer es la peor estrategia puesto que educa en el desprecio por los demás. Debemos basar el trato personal y la aplicación de medidas en: La cohesión y la Integración, La confianza, La autoestima positiva, La autonomía y la emancipación, El cultivo de las buenas relaciones interpersonales.

En definitiva: No podemos construir conocimiento si no hemos construido antes convivencia.

¿Qué tipo de persona queremos educar en el IES La Paz?

Los objetivos, contenidos, actividades, organización del centro, etc. se ordenarán en torno a ello. Es el documento del que parte el Proyecto educativo. Por ejemplo en las programaciones es esencial. Debería servir como criterio para incorporar contenidos, temas y actividades y también para eliminar. Podemos hacer una comparación con un edificio. Todos estos aprendizajes son la estructura del edificio. No tiene sentido dedicar tiempo y esfuerzo a la pintura o escayola de un edificio que no tiene cimientos, estructura o tejado. Son actividades que no tienen dónde agarrar y por tanto se pierden... La revisión de los contenidos a incorporar y eliminar debería ser muy, muy relevante.

Aprendizajes Básicos Compartidos en nuestro Proyecto Educativo:

1. Desarrollo de una adecuada autoestima.
2. Actitud crítica frente a prejuicios y estereotipos.
3. Trabajar en equipo.

4. Empatía. Conducta pro social.
5. Control emocional.
6. Comunicarse con respeto.
7. Tener conocimientos culturales básicos.
8. Acercarse a nuevas culturas, con respeto.
9. El cuidado del medio ambiente.
10. El consumo responsable.
11. El cuidado de la salud.
12. Empezar proyectos con confianza y responsabilidad.
13. El desarrollo de la lengua oral y escrita.
14. El uso funcional de una lengua extranjera.
15. Manejar los elementos matemáticos básicos, distintos tipos de números, medidas, operaciones, representación espacial, que les permitan la resolución de problemas vinculados a su vida y su entorno.
16. Usar las TIC como herramienta para informarse y comunicarse, como elementos de trabajo intelectual y como soporte para generar producciones creativas. Hacerlo de forma responsable.
17. Conocer y Disfrutar diferentes manifestaciones artísticas y culturales.
18. El desarrollo de la propia capacidad estética y creadora.
19. Desarrollo del pensamiento científico: Realizar observaciones, Identificar y plantear problemas, obtener, y representar información. Plantear hipótesis. Contrastar soluciones. Realizar predicciones.
20. Manejar de forma eficiente recursos y técnicas de trabajo intelectual. Ser perseverantes en el aprendizaje, asumir responsabilidades y compromisos personales.

Medidas Preventivas:

- Coordinación de convivencia entre Equipo Directivo, Departamento de Orientación y Equipo de tutores.
- Proyecto de Tutoría Compartida. A través de los talleres de huerto, jardín y embellecimiento para los que se dispone de 4 horas lectivas y dos profesores y de premios de tratamientos en imagen personal.
- Servicio de Mediación Escolar. Proyecto a desarrollar en la asignatura de Atención Educativa.
- Tutoría Lectiva: Programas de cohesión grupal y clima de aula, Talleres de HH.SS., educación emocional, autoestima y empatía. (Competencia Social)
- Tutoría individualizada y tutoría de familias: Asesoramiento, seguimiento individualizado, compromisos de convivencia.

- Programa de Alumnado Ayudante. Alumnos mayores del centro siguen a otros más pequeños con problemas de aprendizaje o comportamiento. A cambio reciben premio en forma de recuperación de pendientes, subida de notas, participación en actividad extraescolar, regalo, etc. Seguimiento por parte del orientador/a. Desarrollan el programa en tutoría con una formación previa.
- Proyecto de Centro: Metodologías que incorporan aspectos relativos a la motivación, las expectativas, exigencia-ayuda, trabajo cooperativo, trabajo por proyectos, grupos interactivos, tertulias dialógicas literarias, artísticas y aprendizaje servicio, medidas organizativas de atención a la diversidad: desdoble de grupos, doble profesorado por aula. (Proyecto de Docencia Compartida)
- Participación alumnado en la vida del centro.
- Protocolo de Acogida del alumnado de nueva incorporación.
- Protocolos prevención/intervención: violencia de género, diversidad en la orientación sexual, racismo o xenofobia y acoso escolar.
- Orientación: Atención y seguimiento individualizado en situaciones personales, sociales y/o emocionales de especial dificultad.
- Coordinación del Plan de Igualdad: Medidas de promoción de la Igualdad de género.
- Otros Planes y Proyectos: Escuela Espacio de Paz, Biblioteca Escolar y Eco escuela centrados en "LOS CUIDADOS"
- Colaboración con otros servicios e instituciones: Ayuntamiento de Granada, Secretariado Gitano, Anaquerando, AMEFA, Universidad de Granada, centros educativos del entorno, etc.
- Programas Educativos Especiales: Atrevidos y Atrévete.
- Actividades extraescolares centradas en valores, habilidades sociales, educación emocional, desarrollo personal, etc. Elementos todos ellos favorecedores de la convivencia.

Medidas Reactivas:

- Programa de Aulas Solidarias.
- Aula de Trabajo Individual. Se trata de una medida de suspensión del derecho de asistencia a clase que se realiza en el centro y se organiza del siguiente modo: Horario: De 9.15 a 13. 45: Atendido por Profesorado con hora de convivencia asignada en su horario y con información a la familia de esta medida, mediante documento que será firmado por escrito.
- Aula de trabajo y convivencia de INSERJOVEN
- Medidas disciplinarias por conductas contrarias o gravemente contrarias incluyendo

compromisos de convivencia, registros de trabajo y comportamiento, mediación escolar, tutoría compartida, amonestaciones verbales, apercibimientos por escrito y suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro.

Se incorpora en las normas de convivencia la prohibición de fumar Váper y otros dispositivos similares dentro del apartado de conductas contrarias a la convivencia, siendo sancionada esta conducta con un expulsión del centro de 3 días de duración.

Actividades Extraescolares y Complementarias:

Se realiza y reparte en reunión de familias y en futuro sobre de matrícula un documento para la autorización general válida para distintas actividades a realizar en Granada. De muchas de ellas no se conoce la fecha de realización hasta que no son concedidas. A las familias se les informa de la fecha exacta de salida cuando las conocemos. Teniendo autorizadas dichas salidas nos facilita que el alumnado asista al centro evitando los problemas de absentismo los días de realización de dichas actividades. Teniendo sus familias conocimiento de que esa salida se va a producir.

(Ver a continuación)

CURSO 2023 – 2024

Justificación Asistencia Actividades Extraescolares y/o Complementarias

Nombre (padre,madre,tutor/a): _____

DNI (padre,madre,tutor/a): _____

Nombre Alumno/a: _____ Curso: _____

Autorizo a la asistencia de actividades organizadas por el centro:

(Marcar con una (x) las actividades que desea realizar)

- **Visitas culturales/patrimoniales a Granada.**
- **Talleres/rutas culturales organizadas por el Ayuntamiento de Granada.**

- **Asistencia a Museos/centros culturales/científicos en Granada.**
- **Actividades Físicas en el Medio Natural en el entorno peri-urbano de Granada.**
- **Salidas a centros escolares en el marco del programa de tránsito, aprendizaje servicio, orientación vocacional, etc.**

Autorizo a mi hijo/a a realizar las actividades anteriormente señaladas en las fechas acordadas en el Plan de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Firmado: Madre/Padre

Entradas y salidas al centro:

El alumnado de CF GM y el alumnado mayor de 18 años en enseñanzas obligatorias dispone de un carnet para la entrada y salida al centro.

Información a las familias: (Ver a continuación)

Se realiza un documento para informar a las familias de los Programas de Refuerzo de Aprendizaje que siguen sus hijos y que unifica los distintos documentos para que sean firmados por las familias.

Don/Doña _____

padre/madre del alumno/a _____

del curso _____ del I.E.S. La Paz, ha sido informado/a por

_____ (tutor/a) del

grupo, del Programa del Refuerzo de los Aprendizajes aplicado a su hijo/a según

las necesidades educativas detectadas, para el curso 2023/24.

___ Programa de Refuerzo para el alumnado que no ha promocionado de curso (Repetidores).

___ Programa de Refuerzo para el alumnado que promociona pero no superó todas las materias el curso anterior (Pendientes).

___ Programa Específico de Apoyo a la Integración.

___ Programa de Refuerzo a propuesta del Equipo Educativo.

___ Programa de Refuerzo para alumnado NEAE.

En Granada, a ____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

(padre, madre o tutor del alumno/a)

III. ACTAS DE EVALUACIÓN

ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL

IES LA PAZ	Grupo:
Tutor/a	Fecha:
Hora de Inicio:	Hora de finalización:

- **Asistentes:** (se adjunta anexo firmas de asistencia)

Características generales del grupo:

- **Grado de cohesión del grupo:** Bajo Medio Alto
- **Nº total de alumnos/as que asisten de forma regular:**
- **Nº de repetidores:**

- **Nº de alumnos/as con materias pendientes:**
- **Resultados destacables de las Pruebas Iniciales:**

Medidas educativas Generales que se han tomado:

- Doble profesorado en el Aula.
- Puntuales desdobles o agrupamientos flexibles.
- Área Lingüística de carácter transversal en lugar de 2º idioma.
- Reducción profesorado en 1º de ESO.
- Programa de Tránsito.
- Programa de Absentismo.
- Plan de Acción Tutorial.
- Refuerzo educativo (3º y 4º de ESO)
- Refuerzo de troncales (4º ESO)
- Optatividad (4º ESO)
- Metodologías Activas. (C.Aprendizaje, Ap.basado en proyectos, Trab. Cooperativo)

Programas de Atención a la Diversidad. * (Se detalla individualmente más adelante)

- Programas de Refuerzo de Aprendizajes para: alumnado repetidor, que promociona con suspensas, con NEAE, o cualquier otro propuesto por el equipo educativo)

Medidas Específicas de Atención a la Diversidad.

- Apoyo de PT.
- Programas Específicos.
- Adaptaciones Curriculares significativas.

ANALISIS GRUPAL: (marcar lo que proceda)

Valoración del rendimiento académico del grupo.	Propuestas de mejora del rendimiento académico. Acuerdos.
Dificultades de comprensión generalizadas	Programa Refuerzo de aprendizaje.
Dificultades en aprendizajes instrumentales.	Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)
Cálculo y resolución de problemas,	Adaptación de las Programaciones a NCC.
Dificultades en hábitos de trabajo y estudio.	Adaptación de la Metodología.
Ritmo de trabajo desordenado, incoherente.	Derivación al Departamento de Orientación.
Problema de confianza en sí mismos.	Otros:

Baja autoestima.	
Valoración de la convivencia	Propuestas de mejora de la convivencia. Acuerdos
Falta de motivación, esfuerzo, trabajo. Bajo nivel de persistencia. Se desaniman, se bloquean, abandonan con facilidad. Liderazgo Negativo.	Compromiso educativo. Tutoría compartida. Derivación Aula de Incidencias. Derivación al Departamento de Orientación. Trabajo con las familias. Estrategias de trabajo cooperativo Aula solidaria. Otros:
Valoración de asistencia	Propuestas de mejora absentismo. Acuerdos
Falta de expectativas académicas. Historia previa de fracaso escolar.	Protocolo de absentismo. Seguimiento Orientación. Servicio de despertador. Derivación al Departamento de Orientación. Otros:

LISTADO DE ALUMNADO A LOS QUE HAY QUE REALIZAR PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y/O MEDIDAS ESPECIALES

NOMBRE Y APELLIDOS	MEDIDAS *

Asistentes: (se adjunta anexo firmas de asistencia)

1. Revisión en Séneca de las calificaciones y posibles incidencias.

2. Valoración global del rendimiento académico (% aprobados y suspensos), de la convivencia (medidas disciplinarias) y de la asistencia (Absentismo). Descripción General:

3. Medidas Educativas globales que se estima necesario tomar: (seleccionar)

- Cambios en las programaciones didácticas: Adecuaciones metodológicas, Revisión de los contenidos, Integración de las asignaturas en Ámbitos.
- Modificaciones en: Desdoble de grupos / Doble profesorado dentro del aula / Apoyos.
- Incorporar contenidos en Acción Tutorial: TTI, Instrumentales, Motivación , Emociones, Auto control, funciones Ejecutivas, etc.
- Asesoramiento del Departamento de Orientación si procede.

Detalle de las medidas y de las propuestas y acuerdos del equipo educativo en este sentido:

3. Relación de alumnado cuyo rendimiento académico, considerando su propio punto de partida ha sido destacable:

Detalle de Medidas:

- Felicitación a las familias.
- Diploma acreditativo.
- Participación en actividades extraescolares, talleres educativos, programas etc.
- Otras:

4. Relación de alumnado cuyo rendimiento académico, considerando su propio punto de partida ha sido deficiente: (Tabla adjunta)

Detalle de Medidas Educativas Individuales (Ver Anexo):

Nombre del Alumno / Dificultad / Medida Educativa / Valoración:

Indicar alumnado objeto de Programas de Refuerzo (de que tipo), AC significativa, Programa Específico.

Concretar la Información a trasladar a la familia, si procede (compromisos educativos o de

ANEXO: GUÍA DE PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN:

DIFICULTADES	MEDIDAS / ACUERDOS	VALORACIÓN
Absentismo.	Material de trabajo autónomo. Protocolo de absentismo. Seguimiento Orientación. Servicio de despertador.	
Disrupción.	Compromiso educativo.	

	<p>Tutoría compartida.</p> <p>Derivación Aula de Incidencias.</p> <p>Trabajo con las familias.</p> <p>Estrategias de trabajo cooperativo</p> <p>Aula solidaria.</p> <p>Apoyo en grupo específico.</p>	
Falta de motivación, esfuerzo, trabajo.	<p>Consejo orientación a FP Básica.</p> <p>Programa Refuerzo de aprendizaje</p> <p>Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)</p> <p>Programa de seguimiento de logros.</p> <p>Aula solidaria</p> <p>Ayuda de instituciones externas.</p>	
Dificultades de comprensión generalizadas	<p>PRA. Tareas adaptadas Y Material adaptado.</p> <p>Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)</p>	
Dificultades en aprendizajes instrumentales. Lectoescritura.	<p>Permanencia en el mismo curso.</p> <p>Programa Refuerzo de aprendizaje</p> <p>Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)</p>	
Dificultades en aprendizajes instrumentales. Cálculo y resolución de problemas,	<p>Programa Refuerzo de aprendizaje</p> <p>Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)</p>	
Dificultades de atención.	<p>Programa específico (tutoría, casa, orientación, apoyo).</p> <p>Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor).</p> <p>Apoyo en aula específica.</p>	
Dificultades memorización. Estudia de memoria sin comprender.	<p>Alumnado ayudante.</p> <p>Trabajo en tutoría lectiva.</p> <p>Seguimiento individualizado.</p> <p>Entrevista Orientación.</p> <p>Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)</p>	
Dificultades en hábitos de trabajo y estudio.	<p>Trabajo en tutoría lectiva.</p>	

	Entrevista Orientación.	
Falta de autonomía. Dependiente de ayuda externa para trabajar.	Ayudarle a planificar. Alumnado ayudante.	
Dificultades en Técnicas de trabajo individual.	Trabajo en tutoría lectiva	
Bajo nivel de persistencia. Se desanima, se bloquea, abandona con facilidad.	Tutoría compartida. Seguimiento individualizado. Entrevista Orientación.	
Ritmo de trabajo desordenado, incoherente.	Enseñarle a planificar y ejecutar los pasos de la tarea.	
No entrega tareas, prácticas, trabajos.	Ayudarle a planificar el trabajo y las entregas. Agenda.	
Dificultades de integración (líder negativo o poco integrado)	Tutoría compartida. Entrevista Orientación.	
Problema de confianza en sí mismo. Baja autoestima.	Reforzar cualquier intento. Proponer actividades que pueda realizar con éxito. Entrevista Orientación.	
No estudia lo suficiente.	Trabajo con las familias.	
Problemas de salud/adicciones (Cansado por no dormir, uso excesivo del móvil)	Trabajo con las familias. Entrevista Orientación.	

VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS.

Ha evolucionado satisfactoriamente respecto a sí mismo a lo largo del curso. ++

Dicha progresión ha sido lenta pero positiva.+

No se ha observado evolución respecto a la evaluación inicial. =

Ha experimentado un retroceso respecto de aprendizajes ya adquiridos.-

ACTA SEGUNDA EVALUACIÓN.**CURSO:**

IES LA PAZ:	GRUPO:
TUTOR/A:	FECHA:
HORA DE INICIO:	HORA FINALIZACIÓN:

Asistentes: (se adjunta anexo firmas de asistencia)

1. Revisión en Séneca de las calificaciones y nota de pendientes. Posibles incidencias.

2. Evolución global del rendimiento académico (% aprobados y suspensos), de la convivencia (medidas disciplinarias) y de la asistencia (Absentismo):

3. Valoración de las medidas Educativas globales que se han tomado en la primera evaluación: (Suficiente, insuficiente, en desarrollo)

- Cambios en las programaciones didácticas: Adecuaciones metodológicas, Revisión de los contenidos, Integración de las asignaturas en Ámbitos.
- Modificaciones en: Desdoble de grupos / Doble profesorado dentro del aula / Apoyos.
- Incorporar contenidos en Acción Tutorial: TTI, Instrumentales, Motivación , Emociones, Auto control, funciones Ejecutivas, etc.
- Asesoramiento del Departamento de Orientación si procede.

4. Inclusión de nuevas medidas y propuestas. Acuerdos del equipo educativo en este sentido:

5. Valoración de las medidas educativas específicas tomadas en la primera evaluación

(Ver Anexo)

VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS.

Ha evolucionado satisfactoriamente respecto a sí mismo a lo largo del curso. ++

Dicha progresión ha sido lenta pero positiva.+

No se ha observado evolución respecto a la evaluación inicial. =

Ha experimentado un retroceso respecto de aprendizajes ya adquiridos.-

6. Indicar el alumnado propuesto para FP Básica, si procede.

Nombre del Alumno:	Medidas Educativas:	Valoración:

<p>7. Inclusión de nuevas medidas y propuestas. Acuerdos del equipo educativo en este sentido:</p> <p>ANEXO: GUÍA DE PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN:</p>		
DIFICULTADES	MEDIDAS / ACUERDOS	VALORACIÓN
Absentismo.	Material de trabajo autónomo. Protocolo de absentismo. Seguimiento Orientación. Servicio de despertador.	
Disrupción.	Compromiso educativo. Tutoría compartida. Derivación Aula de Incidencias. Trabajo con las familias. Estrategias de trabajo cooperativo Aula solidaria. Apoyo en grupo específico.	
Falta de motivación, esfuerzo, trabajo.	Consejo orientación a FP Básica. Programa Refuerzo de aprendizaje Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor) Programa de seguimiento de logros. Aula solidaria Ayuda de instituciones externas.	
Dificultades de comprensión generalizadas	PRA. Tareas adaptadas Y Material adaptado. Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)	
Dificultades en aprendizajes instrumentales.	Permanencia en el mismo curso.	
Lectoescritura.	Programa Refuerzo de aprendizaje	

	Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)	
Dificultades en aprendizajes instrumentales. Cálculo y resolución de problemas,	Programa Refuerzo de aprendizaje Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)	
Dificultades de atención.	Programa específico (tutoría, casa, orientación, apoyo). Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor). Apoyo en aula específica.	
Dificultades memorización. Estudia de memoria sin comprender.	Alumnado ayudante. Trabajo en tutoría lectiva. Seguimiento individualizado. Entrevista Orientación. Apoyos aula ordinaria (PT, doble profesor)	
Dificultades en hábitos de trabajo y estudio.	Trabajo en tutoría lectiva. Entrevista Orientación.	
Falta de autonomía. Dependiente de ayuda externa para trabajar.	Ayudarle a planificar. Alumnado ayudante.	
Dificultades en Técnicas de trabajo individual.	Trabajo en tutoría lectiva	
Bajo nivel de persistencia. Se desanima, se bloquea, abandona con facilidad.	Tutoría compartida. Seguimiento individualizado. Entrevista Orientación.	
Ritmo de trabajo desordenado, incoherente.	Enseñarle a planificar y ejecutar los pasos de la tarea.	
No entrega tareas, prácticas, trabajos.	Ayudarle a planificar el trabajo y las entregas. Agenda.	
Dificultades de integración (líder negativo o poco integrado)	Tutoría compartida. Entrevista Orientación.	
Problema de confianza en sí mismo. Baja autoestima.	Reforzar cualquier intento. Proponer actividades que pueda realizar con éxito. Entrevista Orientación.	
No estudia lo suficiente.	Trabajo con las familias.	

Problemas de salud/adicciones (Cansado por no dormir, uso excesivo del móvil)	Trabajo con las familias. Entrevista Orientación.	
---	--	--

VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS.

Ha evolucionado satisfactoriamente respecto a sí mismo a lo largo del curso. ++

Dicha progresión ha sido lenta pero positiva.+

No se ha observado evolución respecto a la evaluación inicial. =

Ha experimentado un retroceso respecto de aprendizajes ya adquiridos.-

**ACTA EVALUACIÓN FINAL. CURSO 22/23**

IES LA PAZ:	GRUPO:
TUTOR/A:	FECHA:
HORA DE INICIO:	HORA FINALIZACIÓN:

Asistentes: (se adjunta anexo firmas de asistencia)

VALORACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL GRUPO,

1. Revisión en Séneca de las calificaciones y notas de pendientes. Posibles incidencias.
2. Resumen estadístico de los resultados de la evaluación y la promoción o titulación. (Alumnado que promociona o titula)
3. Resumen estadístico de los casos de Absentismo (% alumnado que asiste con regularidad) y de alumnado con problemas de convivencia (% alumnado con faltas graves contra la convivencia)
4. Propuesta de Medidas Educativas globales e individuales que se estima necesario tomar el próximo curso.

Indicar el alumnado propuesto para FP Básica.

Alumnado que deba seguir programas específicos de atención a la diversidad.

Alumnado que debe repetir curso.

Alumnado que promociona con suspensas.

Alumnado propuesto para protocolo detección NEAE.

Otros:

5. Concretar la Información a trasladar al alumnado, o a la familia, si procede, sobre compromisos educativos o de convivencia, asistencia al centro y tareas a realizar para recuperar la asignaturas: trabajos, exámenes, etc.

IES LA PAZ:	GRUPO:
TUTOR/A:	FECHA:
HORA DE INICIO:	HORA FINALIZACIÓN:

ACTA 3ª EVALUACIÓN y FINAL FP.

Asistentes: Se adjunta anexo hoja de firmas de asistencia.

Marcar la que proceda: Primera Final () Segunda Final ()

1. **Revisión en Séneca de las calificaciones y posibles incidencias.**
2. **Relación de alumnado QUE SUPERA TODOS LOS MÓDULOS:**

-

3. **RELACIÓN DE ALUMNADO con módulos pendientes de superar y , en su caso, propuesto para programas de refuerzo de aprendizajes y de mejora de las competencias:**

-

Dirigido a alumnado que no haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria y servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

En el caso de la FP de Grado medio: Promoción con todos los módulos aprobados. Permanencia sólo en los módulos no superados. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos. Con carácter excepcional, se podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

4. **Concretar la Información a trasladar al alumnado, o a la familia, si procede, sobre compromisos educativos o de convivencia, asistencia al centro y tareas a realizar para recuperar la asignaturas: trabajos, exámenes, etc.**

4. **Alumnado propuesto para la Promoción (Alumnado de primer curso):**

El alumnado tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en los que esté matriculado. El alumnado tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en los que esté matriculado.

Se podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de ellos una segunda vez, previo informe del equipo educativo. En este caso la excepcionalidad es por: Alumnado NEAE/Problemas de Absentismo justificados/Otros:

-

5. **Alumnado propuesto para la titulación (Alumnado de segundo curso):**

Propuesta título capacitación profesional: *Valoración del grado de adquisiciones de los resultados de aprendizaje, la competencia general y las competencias profesionales, personales, sociales y de aprendizaje permanente establecidas en el perfil profesional.*

Propuesta título ESO (si procede): *Ha alcanzado un desarrollo adecuado de aprendizajes y competencias que le permiten un buen ajuste personal y social, la Integración social, el desarrollo de las habilidades sociales, de sus habilidades comunicativas y de la resolución de conflictos, Hábitos y técnicas de trabajo intelectual y el Desarrollo de un proyecto vital y profesional propio.*

-

Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante lo anterior, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

Los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.