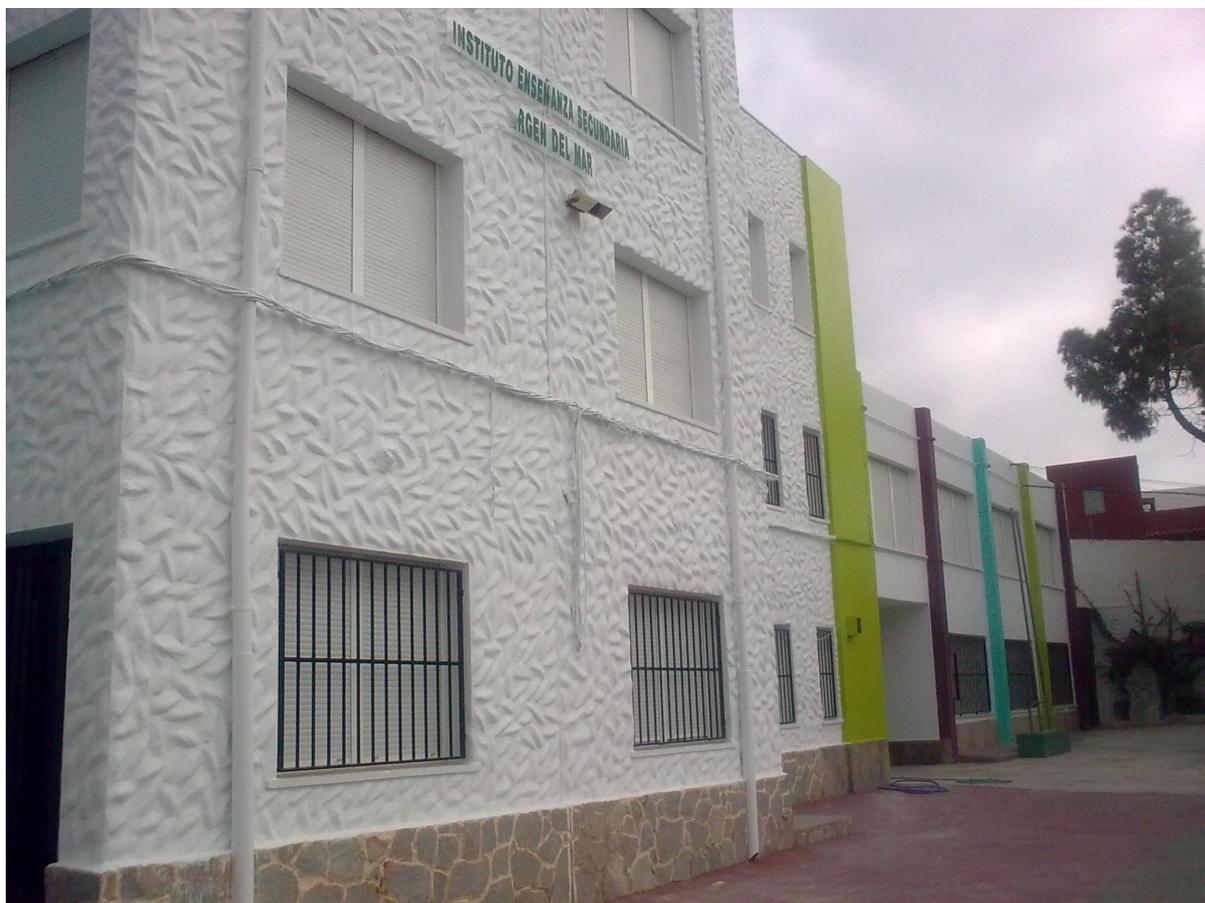


IES VIRGEN DEL MAR



REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO

Actualización noviembre 2021

PROYECTO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	1
CAPÍTULO 2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	10
CAPÍTULO 3. 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.....	15
CAPÍTULO 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	26
CAPÍTULO 5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	41
CAPÍTULO 6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	43
CAPÍTULO 7. LOS MECANISMOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO	48
CAPÍTULO 8. LOS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO	52
CAPÍTULO 9. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	57

CAPÍTULO 1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

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.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado y el personal de administración y de servicios, el alumnado y sus familiares. 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.

A. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueban los reglamentos orgánicos de los institutos de educación en Andalucía establece las competencias y composición de los distintos órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar, saber; Consejería de Educación, Consejo Escolar, Claustro del Profesorado, Equipo Directivo, Profesorado y Personal de Administración y Servicios.

- Es competencia de la **Consejería de Educación**:
 - a) La ordenación de la función pública docente.
 - b) La ordenación de la función pública docente.
 - c) La selección del profesorado.
 - d) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- e) El nombramiento de Directivos/as, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.
- f) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- g) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.
- **Consejo Escolar**, en el CAPÍTULO IV, sección 1ª del determinado decreto, se establece:
 - Su composición, artículo 50.
 - Sus competencias, artículo 51.
- **Claustro del Profesorado**, en el CAPÍTULO IV, sección 2ª del determinado decreto, se establece:
 - Su composición, artículo 67.
 - Sus competencias, artículo 68.
- En virtud del CAPÍTULO V, artículo 71, el **Equipo Directivo** del IES Virgen del Mar quedará constituido por la siguiente estructura.
 - Una Dirección, cuyas competencias quedan establecidas en el artículo 72.
 - Una Jefatura de Estudios, cuyas competencias quedan establecidas en el artículo 76.
 - Una Secretaria, cuyas competencias quedan establecidas en el artículo 77.
- **Profesorado**
 - La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.
 - Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas.
 - Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.
 - Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos 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.
 - Las funciones y deberes del profesorado quedan establecidos en el artículo 9 del Decreto 327/2010.
- Son competencia del **Personal de Administración y Servicios**.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:
- El PAS perteneciente al grupo IV (auxiliares), tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”
- El PAS perteneciente al grupo V (ordenanzas) y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándose puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue”. El personal de Administración y servicios tendrá jornada de 8.00 a 15.00 horas, disponiendo de 30 minutos para el desayuno. Las funciones de los ordenanzas han sido divididas de la siguiente manera:
 - ORDENANZA 1 (desayuno 10.15 a 10.45). Recados: lunes, miércoles y viernes. Semanas pares, atenderá el edificio anexo de FPB.
 - ORDENANZA 2: (desayuno 10.45 a 11.15). Recados: martes y jueves. Semanas pares, atenderá el edificio principal.
- El PAS perteneciente al grupo V (Servicio de Limpieza) y, según el mencionado VI Convenio, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Por otro lado, tal como se especifica en el capítulo 4 del Proyecto Educativo, los órganos de coordinación docente:
 - Equipos docentes.
 - Áreas de competencias.
 - Departamento de orientación.
 - Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Tutoría.
 - Departamentos de coordinación didáctica.

B. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.

B.1. La dirección del centro.

a) El nombramiento de la Dirección es competencia de la Delegación provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres y alumnos del Consejo Escolar extraordinario.

b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director tendrá en cuenta:

- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos, así como la acreditación en formación de las funciones directivas.
- Las buenas prácticas docentes y evaluativas.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

B.2. Tutores y Tutoras.

a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo.

b) La idoneidad para grupos específicos como formación en resolución de conflictos, acción tutorial

c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- d) Antigüedad en el centro.
- e) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas de formación como “Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares” y así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.
- f) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, deberá haber consenso entre el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

B.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos

- a) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas de formación como “Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares” así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.
- b) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.
- c) Antigüedad en el centro, así como el desempeño de la acción en cursos anteriores.
- d) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- e) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital.
- f) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.
- g) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, la Dirección oirá al Equipo Directivo.
- h) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la de nombramientos de la Jefatura de Departamentos y Coordinadores/as de Áreas, la Dirección la dará a conocer en Claustro.

B.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos

- a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Centro TIC, Deporte Escolar, Igualdad, Escuela Espacio de paz, Lectura y biblioteca, PARCES u otros, son nombrados por la Dirección, oídos los miembros del Equipo Directivo.
- b) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro como Plan de Calidad y Mejora de Resultados, Lecturas y dinamización de la biblioteca. El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefaturas de Departamentos.
- c) La Dirección informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos

C. EL ALUMNADO.

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 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.

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.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar**, además de por finalización del curso, por alguna de las siguientes causas:

- 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 tutor o tutora.
- El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. 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. Deberá establecer 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 **Junta de Delegados o Delegadas del alumnado**, estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Entre ellos se elegirá, por mayoría simple, 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.
 - 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.

D. LA PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y FAMILIARES.

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, tres de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

- **Las Asociaciones de Padres, Madres y Familiares del alumnado.** Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Estas tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las

que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. 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.
- 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, madres y familiares**, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual y tendrá como tareas o funciones:
 - Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
 - Tener estrecha relación con la tutoría y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.
 - Ser intermediario entre el la tutoría y familias en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
 - Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnado y familias, 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.
 - 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.
 - 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.).

CAPÍTULO 2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

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 convierte en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

A. 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: tutoría, jefatura de departamentos y coordinación de áreas.

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.
- Actas de las reuniones de áreas.
- Actas de las reuniones de ETCP.
- Actas de las reuniones del equipo educativo.

Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.

Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

El parte diario de clase.

El parte de guardia del profesorado.

Relación de libros de texto y materiales curriculares.

B. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. La sala del profesorado dispondrá de un tablón de anuncios para tal fines. 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 deportiva, empresas.

Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.

Informaciones de Prensa.

Información bibliográfica y editorial.

C. 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. El sistema informático Séneca facilita la comunicación con toda la comunidad educativa por lo tanto, se convierte en el principal sistema de comunicación del centro. Sin embargo, además existen los siguientes canales de comunicación:

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.
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Entrega al delegado en los casilleros del grupo ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
	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

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

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna. Serán válidas las direcciones personales o la asignada por el sistema informático Séneca.

b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

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 Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- 🎬 La normativa de interés general.
- 🎬 La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- 🎬 Lo relacionado internamente con la información tutorial.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán, además de notificadas vía Séneca, serán colocadas en casilleros personales de la Sala del Profesorado.

e. A la entrada del Instituto, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.

f. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

 Pizarra blanca: Comunicaciones del Equipo Directivo.

- Alumnado expulsado
- Reuniones urgentes.
- Varios.

 Tablón 2 (anexo pizarra blanca derecha):

- Jefatura de estudios
- Cuadrantes
- Acción tutorial

 Tablón 3 (anexo pizarra blanca izquierda):

- Actividades Complementarias y Extraescolares

 Tablón 4: Plan de Convivencia

- Propuestas de sanción
- Tareas para el alumnado

 Tablón 5: Plan de igualdad.

 Tablón 6: Información sindical

g. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

D. EL PARTE DIARIO DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas. El responsable de cada curso será elegido en tutoría (no tiene que ser fijo) y es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesorado correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la semana lectiva.

En ausencia del responsable, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumnado elegido por el profesorado que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesorado, el responsable de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

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

Anexo a este documento se encuentra el parte de convivencia, un documento de obligado cumplimiento por el profesorado y que proporcionará puntos al alumnado siempre y cuando se cumplan las actuaciones recogidas en el premio de convivencia.

E. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones del alumnado 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. Consta de hojas autocopiativas:

- La copia de color blanco es para jefatura de estudios.
- La copia de color celeste es para el profesor o profesora que impone la sanción.
- La copia amarilla es para el padre, madre o representante legal.
- La de color verde es para el tutor o tutora. Además de esta copia, el parte deberá estar registrado en Séneca.

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

a) Corregir él mismo la acción.

b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección. Los partes rellenos por el profesorado (todas las copias menos la amarilla) se colocarán en las bandejas de los tutores y tutoras de la sala de profesores de cada curso, por el profesor de guardia (si el alumno ha sido expulsado) o bien por cualquier profesorado que haya impuesto un parte sin expulsar. Los partes de aquel alumnado que tenga co-tutor serán depositados en la bandeja de dicho tutor.

c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del alumnado responsable de convivencia de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

El tutor mandará a la familia o representantes legales sólo aquellos partes firmados por él y que son derivados a jefatura. Se enviarán en un sobre sin membrete del centro y sin remitente. De la misma forma el profesorado es responsable de meter en Séneca sólo los partes autorizados por el tutor.

El resto de los partes pueden ser enviados mensualmente por el profesorado si a su criterio lo ven conveniente (recordamos que los partes leves caducan en un mes).

CAPÍTULO 3. 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.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Actualmente SÉNECA proporciona bases de datos comunes, la idea es mantener una carpeta en red, que pueda ser consultada y actualizada a tiempo real. Su contenido será 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 y del profesorado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para el proceso de enseñanza-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.

A. AULAS LECTIVAS.

Las aulas lectivas se distribuyen por pasillos y niveles:

Planta baja: Alumnado de primero de la ESO y NEAE

Primera Planta:

- Ala Izquierda: Alumnado de tercero y cuarto de la ESO.
- Ala Derecha: Alumnado de segundo de la ESO.

Segunda Planta:

- Ala Izquierda: Alumnado de cuarto de la ESO y aulas de música e informática. Laboratorios Científicos.
- Ala Derecha: Talleres y orientación.

Existe una llave maestra que abre las puertas de entrada al centro y las aulas. En septiembre se hará entrega al profesorado, bajo fianza que determine la Secretaría, de una llave que servirá de entrada al centro, a las aulas, así como a las pistas deportivas. El registro de entrega de llaves quedará anotado en Secretaría.

Las aulas lectivas están dotadas de un ordenador o pantalla digital que no podrá ser usado por el alumnado. La distribución del alumnado será preferiblemente establecida en los equipos docentes.

En las aulas lectivas existen estanterías donde el alumnado podrá dejar los libros de texto y el profesorado la biblioteca de aula.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

B. 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:

Llave específica	Llave maestra
<ul style="list-style-type: none">● Biblioteca.● Audiovisuales (Sala Chaplin).● Aula de Informática (Silicon Valley)● Gimnasio.● Radio	<ul style="list-style-type: none">● Aula de Música (Camarón).● Aula de Tecnología.● Aula de apoyo.● Pistas deportivas.● Aula de Plástica.● Aula de Alumnado con necesidades educativas especiales

Las aulas específicas de Informática y Audiovisuales así como la Biblioteca tendrán un cuadrante semanal de ocupación para poder ser utilizadas por las diferentes materias. Este cuadrante estará ubicado en el tablón de la sala del profesorado. Las llaves de estas aulas se recogerán de la Conserjería donde quedará un registro por escrito de la entrada y salida. Las llaves deberán ser devueltas a secretaría una vez finalizada la clase. El gimnasio se entiende también como zona común y podrá ser utilizado por el profesorado siempre y cuando no interrumpa el ritmo de clases. Está terminantemente prohibido el uso de balones y pelotas dentro del gimnasio.

Cuando el profesorado de educación física se ausente y no deje actividades, el profesorado de guardia podrá llevar al alumnado a su aula lectiva ordinaria o a las pistas deportivas, nunca en el gimnasio. Además, el profesorado podrá utilizar las pistas deportivas cuando haya más de dos grupos por atender.

Existen además otras aulas lectivas que por estar dotadas de multimedia pueden ser utilizadas, previa solicitud a cada departamento:

- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Taller de Tecnología
- Taller de Plástica.
- Radio

El profesorado que vaya a utilizar las aulas específicas debe recoger al alumnado en su aula ordinaria, preferiblemente después de pasar lista en Séneca. Así mismo, al finalizar la sesión, el profesorado volverá a acompañar al alumnado a su aula de referencia. En los primeros, deberá esperar al relevo del siguiente profesor o profesora.

B.1 BIBLIOTECA.

Denominada “Colombine” pseudónimo de la periodista y escritora almeriense Carmen de Burgos, en cuyo honor se ha puesto el nombre. La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca o profesorado que esté haciendo uso. Por la poca disponibilidad de aulas, la asignatura de religión se está dando en la biblioteca.

La biblioteca estará abierta, siempre que haya personal disponible, durante los recreos por la mañana y por las tardes de 16:000 a 18:00.

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

Fuera de los periodos lectivos, el alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma. Actualmente se ha presentado un plan de animación a la lectura y dinamización de la biblioteca.

La persona encargada de la Coordinación del plan de “Organización y funcionamiento de la Biblioteca”, será la persona responsable del Aula Colombine. Esta será designada por la Dirección del centro y actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios, tendrá, además de las recogidas en el DR1/DECREA y DR2/DECREA, las siguientes competencias:

-  Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
-  Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
-  Coordinar al profesorado de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado.
-  Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
-  Ordenar y catalogar los fondos de la biblioteca.
-  Elaborar normas de uso de la biblioteca y establecer sus funciones.
-  Dotar la biblioteca de zona wifi.
-  Incrementar los fondos y catalogar lo ya disponible. No existe una partida presupuestaria para la biblioteca. Para ello, rellenará el formulario de con la presentación de al menos tres presupuestos y entregado al secretario. En virtud de las necesidades del centro y de la justificación se llevará a cabo. Se dispone de un lector de códigos e impresora de etiquetas con la que

catalogar la biblioteca.

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

B.2 AULA DE INFORMÁTICA.

Denominada “Silicon Valley” en honor al valle de San Francisco donde proliferaron las grandes industrias informáticas. Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios y el coordinador TIC 2.0.

La responsabilidad más importante de la coordinación TDE es la de dinamizar la experiencia educativa, generando entusiasmo por el uso de las TIC. La ORDEN de 28 de octubre de 2005, por la que se convocan proyectos educativos de centro para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación (Boja nº 223 de 15 de noviembre de 2005), regula las funciones y cometido del Equipo de Coordinación TIC y del Coordinador TIC de los centros educativos. Estas se atribuyen a la nueva designación TDE.

Las normas básicas de utilización de esta aula son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupos de usuarios y materia a impartir, con una periodicidad mensual. Esto conlleva que el alumnado permanezca situado en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. A comienzos de cada mes, se enviará desde la Coordinación TIC dicho cuadrante al profesorado por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que esté en el aula de forma esporádica, no regular, deberá rellenar el parte de ocupación del aula en la sala del profesorado, solicitará la llave y la devolverá a conserjería.
4. 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 alumnado no lo denunciara, se le atribuyen a él los desperfectos encontrados.***
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.

6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
8. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados del profesorado.
9. El profesorado será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupos que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesorado deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesorado, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc. Está prohibido el acceso a las redes sociales (facebook, tuenti, twiter) al alumnado.
14. 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 profesorado considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesorado, nunca por el alumnado ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
16. Es responsabilidad del profesorado 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.
17. 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 profesorado 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.

B.3 AULAS TIC.

Se denominan así las aulas dotadas con pizarra digital. Las normas de uso son las mismas que las reflejadas en el apartado B.2 (Aula de Informática), haciendo hincapié en que no deben ser manipuladas por el alumnado ni se deben dejar documentos grabados en el escritorio. Se recuerda que las pizarras digitales es para uso escolar por lo que es ilegal la descarga de productos audiovisuales.

Existen cuatro aulas con pizarra digital: una en cada pasillo de primero, segundo y tercero de la ESO. En el edificio anexo existe un aula con dotación digital.

Existen actualmente cinco aulas con cañón proyector; 1º de desdobles, 2º de desdobles, fp básica y Educación Especial. Dos aulas que serán dotadas con pizarras digitales; idiomas y lengua. Salvo el aula de educación especial, el resto, siempre que haya disponibilidad, podrá ser utilizada por el profesorado previa petición a la jefatura del departamento correspondiente, o en su ausencia, a jefatura de estudios. El proyector de 2º fp básica, al no estar en la pared, podrá ser utilizado por el profesorado siempre y cuando no interrumpa el normal funcionamiento del aula.

En el edificio anexo se encuentran cinco proyectores a disposición del profesorado que lo necesite.

B.4 TALLER DE TECNOLOGÍA (en proceso de reubicación).

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesorado a su cargo.

- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller. La responsabilidad de la seguridad laboral son competencia del profesorado y deberán estar visibles en el taller.
- j. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado o por el centro.

B.5 AULA CHAPLIN.

Aula creada para tener un cine en el Cavite. También es el aula destinada a las charlas o reuniones del alumnado. Los medios audiovisuales con los que cuentan se detallan a continuación:

- Ordenador portátil con conexión a internet.
- Reproductor de DVD.
- Antena de televisión con codificador TDT
- Amplificador de sonido Dolby Surround 2.0

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
- La reserva en los cuadrantes se reflejará por quincenas.
- La llave de acceso hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.

B.6 GIMNASIO

- a. Debido a que existen espejos, espalderas, escaleras y colchonetas, se procurará realizar el mayor número de tareas fuera del gimnasio. Durante su estancia en él, el alumnado estará siempre acompañado del profesorado debiendo estar obligatoriamente la puerta abierta. Nunca se podrá cerrar con llave cuando haya alumnado dentro. Está terminantemente prohibido jugar con balones y pelotas dentro del gimnasio.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en

Reglamento de Organización y Funcionamiento

los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesorado como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

- c. El profesorado nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. El material existente en el gimnasio es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado. Éste será custodiado por el profesorado.
- e. La existencia en el gimnasio de colchonetas y trampolines obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesorado a su cargo.
- f. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente. Queda por tanto prohibido el uso de balones y pelotas dentro del gimnasio, a excepción del ping-pong, así como cualquier objeto de ser lanzado.
- g. El alumnado está obligado a mantener el gimnasio en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- h. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del gimnasio.
- i. El profesorado de educación física determinará la indumentaria óptima y necesaria para realizar la asignatura en condiciones ideales. Cuando el alumnado no traiga indumentaria que le permita realizar la actividad deberá realizar un trabajo alternativo. Nunca podrá ser expulsado del aula.
- j. El alumnado deberá estar siempre bajo vigilancia del profesorado, no pudiendo realizar tareas por ellos mismos ni estar en zonas no delimitadas ni definidas.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado o el centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

C. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

C.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

C.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no

- solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
 - f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

D. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MATERIAL.

El responsable del material del centro será el Secretario quien designará a un miembro del PAS para controlar dicho material e informarle de las necesidades de reposición. Al no tener los departamentos una cantidad económica determinada, estos, previa acta del departamento rellenará una solicitud de compra al secretario con al menos tres presupuestos, justificando las necesidades educativas. La compra será realizada, preferentemente, por el profesorado del departamento que lo solicite.

D.1 USO DE LA FOTOCOPIADORA

El profesorado puede hacer las fotocopias para el alumnado que, con moderación, considere necesarias en Conserjería, siempre y cuando no se superen las 5 páginas por proyecto. En este caso, se deberá pedir permiso al equipo directivo. Para ello, cada profesor dispone de un código asociado. Si se encargan en Conserjería se recomienda hacerlo con, al menos, veinticuatro horas de antelación, sobre todo en periodos de evaluaciones. Aunque el número de las fotocopias es libre se recomienda utilizarlas sólo para temas relacionados con el trabajo y hacer un uso responsable. Está terminantemente prohibido realizar copias de legislación, cuadernos de trabajo o temas y capítulos de libros.

Las fotocopias no sobrepasan las cuatro caras por copia. Para mayor cantidad, se deben autorizar por el equipo directivo.

D.2 USO DEL TELÉFONO

Como se ha mencionado en los deberes del alumnado, está terminantemente prohibido traer el teléfono móvil al instituto por lo que ante cualquier necesidad o urgencia el alumnado tendrá a su disposición el teléfono del Centro. Para tal fin, el alumnado recurrirá al conserje, o al profesorado de guardia en su defecto, quien si tiene alguna duda acudirá a dirección. La persona que realice la llamada deberá anotar en uno de los dos registros habilitados para ello en Conserjería o Secretaría con el fin de llevar un control de las llamadas realizadas.

D. 3 MATERIAL DEL ALUMNADO

El alumnado recibirá al comienzo del curso los libros que necesiten para las materias en las que están matriculados, siempre y cuando no esté exento de dicho préstamo (pérdidas de libros en cursos anteriores o renuncia al programa) . Los libros se repartirán por el profesorado de cada materia en los primeros días del curso una vez sean catalogados y etiquetados.. Este profesorado rellenará la documentación necesaria (listado) y la entregarán en Secretaría. Al margen cada departamento establecerá unos criterios propios para controlar el material que el alumnado necesite para su materia. En el caso de que sea el departamento el que proporcione dicho material, correrá a cargo del dinero presupuestado para el departamento.

Desde la Conserjería no se proporcionará ningún material de papelería al alumnado. Si el profesorado necesita material para una actividad determinada deberá solicitarla mediante escrito a través del delegado o delegada de curso.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPÍTULO 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

A. SERVICIO DE GUARDIA

- 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 lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de dos profesores o profesoras en un tramo horario.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de cinco:
 - Pistas deportivas.
 - Puerta de acceso por la calle Trigo.
 - Patio delantero
 - Biblioteca
 - Cualquier otra zona problemática.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora procurará ser uniforme, estableciéndose éste, en función del número de horas lectivas.
- 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. Cuando no haya suficiente profesorado de guardia, se complementarán con el profesorado que tenga atribuciones lectivas no docentes; jefaturas de departamento/áreas, las actividades del plan de centro lectivas destinadas al aula de convivencia, tutorías administrativas, ..., por ello, todo el profesorado revisará el parte de ausencias que jefatura elabora cada día.
- g, Las guardias comienzan en los pasillos de la primera planta, procurando, salvo sustituciones, revisar cada planta del centro y edificio anexo por si fuese necesaria su ayuda.

A.1 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades del centro: docentes (suplir al profesorado ausente, ...) 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. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos en el aula asignada.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender, en su caso, el aula de convivencia o de atención individualizada, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- g. Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos o en el patio durante las horas de clase, indicando según el caso, donde deben estar.
- h. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- i. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

- 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. Si el profesorado lo cree conveniente, mandará al alumno o alumna junto con el delegado o delegada o responsable en busca de un profesor o profesora de guardia o en su defecto algún miembro del profesorado.
- b. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - b.1 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida.
 - b.2 En función de la gravedad, contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumnado. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada en el libro de registro.
 - b.3 En caso de duda, se contactará con la familia solo si el alumnado presenta fiebre, o salvo autorización expresa del equipo directivo.
 - b.4 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 grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna requiere asistencia médica, estos serán los encargados de:
 - c.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, serán el Equipo Directivo o el coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, los encargados de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - c.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 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. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - e.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - e.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - e.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - e.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- f. 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 e introducido en Séneca.
- 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 por algún familiar del mismo perfectamente identificado, que deberá rellenar el modelo de retirada en Conserjería. 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. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- i. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

C. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

C.1 INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar la entrada con retraso del alumnado en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumnado llega tarde, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesorado tutor. El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

C.2 CONTROL DE SALIDA DEL ALUMNADO

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a que las puertas estén cerradas hasta la conclusión de las clases. Por ello, ningún curso estará autorizado a salir del centro durante la jornada escolar cuando falte un profesor o profesora. Será el profesorado de guardia quien se hará cargo de ellos. En causas justificadas por el equipo directivo, sólo el alumnado de 2º de FPB podrá salir del centro a última hora.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar de manera individualizada sólo podrá realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios siempre que un familiar directo lo recoja y firme en conserjería la oportuna autorización (la cual será entregada semanalmente a los tutores).

Aquellos alumnos mayores de edad que reúnan circunstancias específicas solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para salir del centro de manera

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ocasional. El Equipo Directivo, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustancial en su aprovechamiento.

C.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO

Las clases comienzan a las 8:15. A las 8:25 las puertas serán cerradas y no serán abiertas hasta las 9:15 hora a la que accede el alumnado del aula de Educación Especial. A esta hora podrá acceder el resto del alumnado que traiga justificación por escrito. De no ser así, el alumnado sólo podrá acceder acompañado de un familiar directo. Los conserjes incluirán este retraso en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto. Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

C.4 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, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.**

En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumnado deberá procurar. También se considera válida una nota en la agenda escolar. Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumnado exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor o profesora de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente, el alumnado 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; estar despierto hasta altas horas de la noche; etc.

D. LA ASISTENCIA A CLASE

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

D.1 FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que el alumnado acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesorado solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

D.2 FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que el alumnado acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesorado considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumnado o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE “AUSENCIAS”

- A) El tutor o tutora del grupo comunicará al alumnado o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de la Jefatura de Estudios. El tutor o tutora cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumnado o sus representantes, serán valoradas por los tutores. A estas alegaciones le darán registro de entrada en secretaría y serán custodiadas por el tutor.
- D) Alcanzado el límite permitido, el tutor o tutora volverá a remitir al alumnado o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumnado o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumnado, o sus representantes, y al tutor o tutora.
- G) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumnado.
- H) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

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.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo IV, apartado 7 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

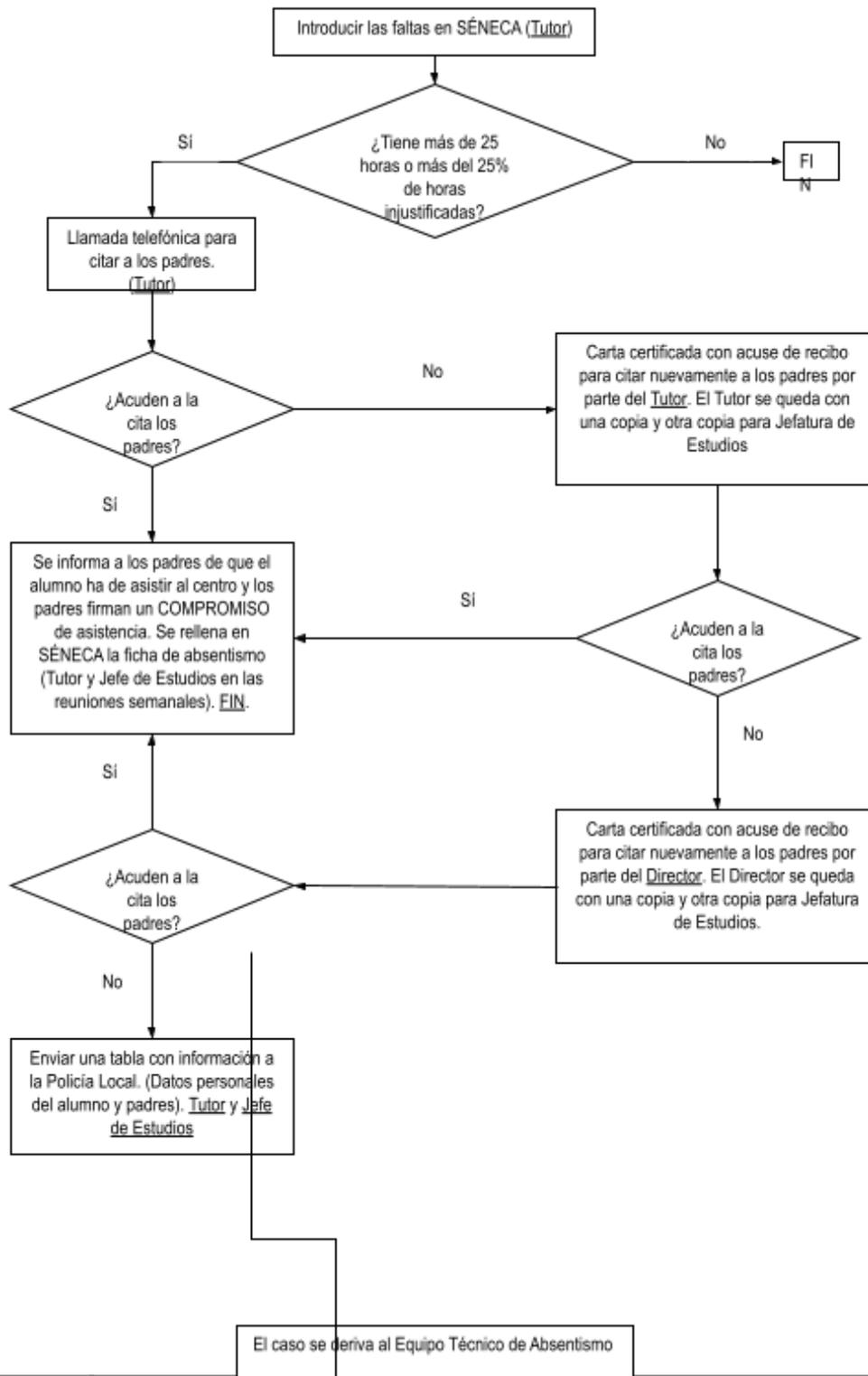
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor o tutora citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará, en primera instancia mediante llamada telefónica y en segunda con el **documento nº 1**, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en **documento nº 2**, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Desde Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los progenitores o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el tutor o tutora lo comunicará a Jefatura de Estudios

Reglamento de Organización y Funcionamiento

utilizando el **documento nº 3**, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

- o Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (**Documento nº 4**)
 - o Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (**Documento nº 5**), previa comunicación al Orientador del centro. (**Documento nº 6**)
5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.



E. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

E.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. Serán coordinados y planificados por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (según los criterios generales de organización establecidos en el apartado E.5.), en colaboración con las jefaturas de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos y con la Asociación de Padres y Madres de alumnos, Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Existen actividades que, por continuidad, se han consolidado y no necesitan aprobación anual del consejo escolar. Estas actividades tienen carácter complementario y extraescolar y todo el profesorado debe contribuir a su realización, a saber:

- Premio de la convivencia: Uno por trimestre; Cuevas de Sorbas, al puerto de la Ragua, y el tercer trimestre a un parque acuático.
- Halloween; 31 de octubre o anterior.
- Día del Flamenco.
- Actividades para el día de la Constitución.
- Día de la Paz
- Carnaval (Martes de Carnaval)
- Gymkhana del día de Andalucía (antes del 28 de febrero)
- Semana de la Igualdad y la coeducación (Marzo)
- Viaje de Estudios del alumnado de 4º de la ESO (preferible antes de Semana Santa). Debido al número reducido del alumnado de cuarto, se intentará realizar el viaje en colaboración con otro centro, quedando la opción de realizarlos cuando lo tengan establecido.
- Olimpiada Matemática y Concurso de problemas de ingenio de la SAEM Thales.
- Gymkhana del día de las Matemáticas (12 de mayo)
- Entrega de Bandas.

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

establecidos en el apartado E.5. En este sentido, la planificación de las actividades, con el desarrollo de los objetivos, contenidos y tareas a realizar se entregarán en jefatura una semana antes de la realización de las actividades, indicando la evaluación de las mismas. El coste de las actividades deberá ser aprobados en los departamentos y presentados previa solicitud al secretario, según modelo de gastos.

E.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

● 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.

No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando se requiera una aportación económica. En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. 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 el modelo aportado por el centro o bien en la agenda escolar.

● 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 para el alumnado 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.

E.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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- 1.- 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)**
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**
- 3.- 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)**
- 4.- 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)**
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística).**
- 6.- 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)**
- 7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. **(Competencia de razonamiento matemático).**
- 8.- 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).**
- 9.- 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)**
- 10.- 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).**
- 11.- 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)**

E.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 el equipo técnico de coordinación pedagógica, 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

- a. 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 E.6.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

E.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 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.
- 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 en el documento **Anexo III**.
- e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los tutores o tutoras de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV**. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- f. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo **Anexo V** junto con su autorización correspondiente según **Anexo I**, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula mediante el **Anexo II**.
- g. El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- h. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará 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.

E.6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar, excepto las ya comentadas. 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 20 de octubre.
- f. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no saturar de actividades el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
- g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 60 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **70%** del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- h. 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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

- i. 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.
- j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- k. 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.
- l. 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. Las actividades programadas para las últimas horas que concluyan antes de finalizar la jornada lectiva permitirá que el alumnado, previa autorización, pueda abandonar el centro.
- m. 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.

E.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

● 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 profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento del alumnado 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.

● 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

Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable extra. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f. 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.
- g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas 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 del alumnado menor de edad.
- h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j. 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.
- k. 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)
- l. 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.
- m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

E.8 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dadas las características de nuestro centro, es difícil que el alumnado pueda sufragar por él mismo los gastos de las actividades. En este sentido, la comisión gestora del Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las

Reglamento de Organización y Funcionamiento

disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente. Aunque es recomendable utilizar el importe de las dietas para sufragar los gastos de las actividades para el alumnado.

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado. Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

E.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. Por lo que sólo podrá ser ofertado para el alumnado de 4º de ESO y 2º curso del Programa de Cualificación Inicial Profesional.

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 fecha de realización de este viaje será preferentemente en el 2º trimestre del curso y la semana anterior a Semana Santa, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, 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 al comienzo de curso 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 donde 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.

CAPÍTULO 5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

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. Este material será especificado por cada asignatura y grabado en Séneca.
- 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.

2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 20 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del profesorado de cada asignatura.
- 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. Corresponde a los jefes de departamento procurar que haya el número de libros suficientes para todo el alumnado y el profesorado

3 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, preferentemente el profesorado de cada asignatura.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 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.

- Aquellos que aprueban todo.
- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
- Aquellos que se recomienda la realización de la FPB.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

- c. 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)

- d. 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

- e. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- f. 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 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El 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.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- f. En el caso de que el alumnado tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumnado la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

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.

6 PROGRAMA INFORMÁTICO

El centro ha adquirido un programa informático capaz de registrar los datos en un base de datos e imprimir las pegatinas directamente. El proceso se está actualizando para facilitar la labor del profesorado

CAPÍTULO 6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- ❖ 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 o coordinadora 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

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

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I 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 o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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 I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección 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. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- g. 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.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- j. 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.

- k. Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l. 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 7. LA AUTO-EVALUACIÓN DEL CENTRO.

Normativa

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, artículo 162.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, artículo 28 sobre Autoevaluación.

ORDEN de 9 de septiembre de 2008, por la que se deroga la de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los centros docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la administración educativa.

Orden 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. Artículo 6 que regula la Autoevaluación

La **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, establece en su **artículo 162**, como objetivos de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, entre otros, el fomento de la cultura de la evaluación en general y de la autoevaluación en los centros docentes; y la homologación de criterios y métodos de evaluación del sistema educativo andaluz con los de los organismos similares nacionales y europeos, en aras de un funcionamiento coordinado que mejore la calidad y prestación del servicio educativo y favoreciendo de esta forma, el estudio comparativo del sistema educativo andaluz con los de otras comunidades autónomas o países.

Según lo establecido en la **Orden del 10 de Agosto 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES**, en su artículo 6 que regula el proceso de autoevaluación, y de conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del **Reglamento de Organización y Funcionamiento de los IES**, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, 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, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el **artículo 28.2 del Decreto 327/2010 que regula el Reglamento de organización de los institutos de educación secundaria**. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

En conformidad con lo expuesto anteriormente, **el plan de Autoevaluación del IES Virgen del Mar tiene como objetivos:**

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. Promover procesos organizados y compartidos de análisis, reflexión y debate sobre la realidad educativa del propio IES para favorecer la mejora interna de su organización y funcionamiento, y la mejora de los resultados educativos.
2. Promover la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción a una educación de calidad para todo el alumnado.
3. Facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado.
4. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y demás estamentos sociales.
5. Impulsar la colaboración y coordinación con otras administraciones, instituciones, asociaciones... para la convergencia de esfuerzos en el desarrollo de acciones de compensación social y educativa para con los colectivos más necesitados.

Entendemos que para lograr estos objetivos, debemos reflexionar sobre la situación, organización y funcionamiento del centro, identificar en cada ámbito que conforma la realidad educativa de nuestro centro los aspectos problemáticos o a mejorar y finalmente consensuar y llevar a cabo medidas de mejora. Así pues, el **Plan de Autoevaluación** consta de dos apartados principales:

- *El diagnóstico de las necesidades del centro:*

Para que el proceso de Autoevaluación se lleve a cabo, en un primer momento deberemos diagnosticar las necesidades del centro. Estas quedarán identificadas a través de los diferentes instrumentos propuestos en este plan de autoevaluación, y a su vez quedarán también identificados los agentes y sectores de la comunidad educativa que participarán en cada proceso.

- *Las propuestas de intervención y de mejora (que serán elaboradas tomando en cuenta el diagnóstico de las necesidades detectadas), que constarán de:*

- a) Las metas que se pretenden alcanzar orientadas a la consecución de la mejora en el funcionamiento, la organización y los resultados educativos del centro a corto y medio plazo.
- b) Las actuaciones previstas para alcanzar los objetivos establecidos.
- c) La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el desarrollo del Plan de Autoevaluación y Mejora.

El Plan de Autoevaluación se hará con indicadores elaborados por la Agencia de Evaluación y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI). Asimismo, la memoria de Autoevaluación contendrá los logros, dificultades y las propuestas de mejora.

El equipo de evaluación, que recogerá anualmente el diagnóstico de las necesidades y las propuestas de mejora, estará integrado por:

- el equipo directivo,
- el jefe de Departamento de FEI.
- Un representante de cada sector del Consejo.

FASES DE LA AUTOEVALUACIÓN.

Se seguirá un calendario de actuaciones que responda a los plazos establecidos por el artículo 6 de la Orden del 20 de Agosto 2010:

- **FASE DE DIAGNÓSTICO:**

ACTUACIÓN	FECHA EJECUCIÓN	EVALUACIÓN
Recogida de cuestionarios y de información de otras fuentes (memorias, planes de centro etc.)	Fecha límite: 25 de junio	Final de Fase
Análisis de datos y conclusiones	Hasta 15 de julio	Final de Fase
Detección de puntos a mejorar	Hasta 15 de julio	Final de Fase
Análisis de la Evaluación inicial	Hasta 15 de octubre	Final de Fase Fase diagnóstica

- **FASE DE INTERVENCIÓN.**

ACTUACIÓN	FECHA EJECUCIÓN	EVALUACIÓN
Elaboración de un plan de actuación	Final septiembre/principios octubre	Final de Fase
Aplicación de las medidas recogidas en el plan de actuación	A lo largo del curso	Final de Fase
Puesta en marcha de los programas de acción tutorial	Octubre- Noviembre	Final de Curso
Organización de grupos flexibles. Criterios y Establecimiento de los mecanismos de estrategias de refuerzo y trasvase entre grupos	Septiembre- octubre	Final de Curso
Puesta en marcha de diferentes planes	Octubre	Final de Curso

- **FASE DE DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DEL CENTRO Y PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN**

En un primer momento, habrá que determinar cuáles son las dificultades que el IES padece. Los ámbitos en los que se hará ese diagnóstico y se intervendrá serán:

- El Proceso de Enseñanza- Aprendizaje
- La Organización y el funcionamiento del Centro
- Las Relaciones con el Entorno

- **FASE DE INTERVENCIÓN**

Una vez realizado el diagnóstico de las necesidades del centro y establecidas las propuestas de intervención, el departamento de Formación, Evaluación y de Innovación pondrá en marcha estas propuestas, comunicándoselas a los distintos agentes implicados.

- **EVALUACIÓN Y MODIFICACIONES**

Al finalizar el curso, se procederá a la evaluación de las propuestas puestas en marcha, de las distintas encuestas y de los distintos procesos evaluados y se procederá a la

Reglamento de Organización y Funcionamiento

modificación, si se necesitare, de los distintos procesos evaluados. Cada fase así como los distintos instrumentos puestos en marcha en las propuestas de mejora, sus procesos y resultados serán recogidos en una memoria final.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

PROCESOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA DETECCIÓN DE DICHOS ÁMBITOS.

El artículo 28.2 del Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento de organización de los institutos de educación secundaria, dispone que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros docentes la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa en los centros de secundaria.

Según la **RESOLUCIÓN de 1 de Abril de 2011 (BOJA nº73/ 13 de abril 2011)**, la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establece los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos al objeto de facilitarles este proceso y que se incorporan en el caso del IES Virgen del Mar en el Anexo V relativo a los institutos de educación secundaria que imparten ESO, bachillerato y formación profesional inicial. ***Los resultados de los indicadores homologados a que se refiere el apartado anterior correspondientes a cada curso escolar y su evolución podrán ser consultados permanentemente en el Sistema de Información Séneca, y se actualizarán el 25 de junio y el 20 de septiembre de cada curso escolar.***

CAPÍTULO 8. EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

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.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante el periodo lectivo. Está prohibido traer móviles al centro. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a un familiar directo. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

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 al alumnado su guarda y custodia.

USO DEL ASCENSOR

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

PORTÁTILES ESCUELA 2.0

1. CUESTIONES GENERALES

- 1.1. La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
- 1.2. El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.
- 1.3. El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía.
- 1.4. Para tal gestión, contactar con el CSME en 902 400 505 . En dicho número se informa a los centros de los puntos de contacto con los servicios técnicos.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. CASUÍSTICA CONCRETA

2.1. **Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo**, se actuará según lo prescrito en las normas recogidas en el Reglamento de Organización del Centro a tal efecto; si aun no estuvieran recogidas, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto y en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced@juntadeandalucia.es

2.2. **Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro**, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

2.3. **Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo**, se pueden dar las siguientes situaciones:

2.3.1. La familia **dispone de otro ultraportátil** con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.

2.3.2. La familia **no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos** para reponer el equipo. En ese caso:

2.3.2.1. Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.

2.3.2.2. Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

N.B. Se ruega que una vez resuelta la incidencia, se notifique vía mail a innovación.ced@juntadeandalucia.es

3 PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES O ROBOS

3.1. Si el hecho se produjo **dentro** del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:

3.1.1. **Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general** en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro:

- A) Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- B) Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.
- C) Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de

Reglamento de Organización y Funcionamiento

correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)

- D) En caso de que la reposición del equipo proceda, se enviarán los nuevos nºs de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca.

3.1.2. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro

- A) Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estad. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.
- B) Informe de los hechos y sus circunstancias.
- C) Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)
- D) Cuando se reponga el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

3.2. Si el hecho se produjo **fuera** del centro educativo, se actuará conforme al siguiente:

PROCEDIMIENTO:

3.2.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado. **Será la familia o la tutoría legal quienes repongan el equipo** sustraído, de acuerdo con lo firmado en el Compromiso Digital. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca. Las características del portátil para el curso 2010-2011, que se puede adquirir en cualquier tienda, gran superficie o centro comercial, son:

- A) Hardware: portátil de 10.1"/Resolución:1,024 x 600/Peso:1,5 kg./ Batería de 4 horas/ Procesador Intel Atom/ Velocidad:1.66 GHz
- B) Software: Guadalinux EDU, Open Office, navegador libre y software educativo. Para instalar dicho software hay que contactar con el CGA en el 955064045, corporativo 364045.

3.2.2. Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.

3.2.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto).

3.2.4. Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o la tutoría legal, se enviará el nº de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto, "datos portátil repuesto

Reglamento de Organización y Funcionamiento

y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono de contacto de la misma y del centro.

3.2.5. Cuando se reponga el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el nuevo equipo queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado, exclusivamente, en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

3.2.6. Se ruega que una vez solventada la incidencia se notifique a innovación n.ced@juntadeandalucia.es

PROYECTO EDUCATIVO

CAPÍTULO 9. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO

Consideraciones generales y actuaciones:

- 1.- Ningún docente es personal sanitario, luego no tiene obligación de administrar medicación al alumnado.
- 2.- A todos nos afecta la obligación del deber de socorro, hay por ello que atender al alumnado que precise auxilio cuando exista riesgo evidente para su salud y de no actuar se deriven consecuencias negativas para su salud de carácter irreversible.
- 3.- Desde que el alumnado entra en el Centro educativo, la “tutoría” del mismo recae en el profesorado que sea responsable del grupo de clase o del servicio de guardia correspondiente, a quien compete velar por la salud del menor, evitar situaciones de riesgo para la salud, etc..

Con estas tres premisas de partida, cómo actuaremos:

- Ningún docente está obligado a administrar una medicación, incluso cuando la pauta de la misma sea inferior al tiempo de permanencia del alumnado en el Centro, (p.ej. cada 4 horas) situación en la que algún familiar puede asumir esa tarea. En el supuesto de que no exista esa posibilidad, ningún familiar puede acudir al Centro para administrar la medicación, habría que estudiar el caso en concreto, por la consideración ya dicha de asumir la tutoría del menor en el horario escolar.
- Si la medicación es para un caso de urgencia, nos afectaría el deber de socorro, por lo que la urgencia, ha de ser explicada por el médico del alumnado, que síntomas más llamativos presenta y como se presenta; igualmente el médico ha de exponer en ese documento, cuando hay que administrar la medicación en el curso de la urgencia y como hay que administrarla. P.ej. en un Shock anafiláctico por un caso de alergia, la premura en administrar la medicación es fundamental, sin embargo en un ataque epiléptico debemos esperar un tiempo antes de administrarla, por eso el médico, en un documento oficial, necesariamente ha de indicar estos extremos.
- Respecto de las responsabilidades en las que se podría incurrir por la administración o por la negativa a administrarla, SIEMPRE hay que actuar como un “bonus pater”, lo que haríamos con nuestros hijos en ese supuesto.