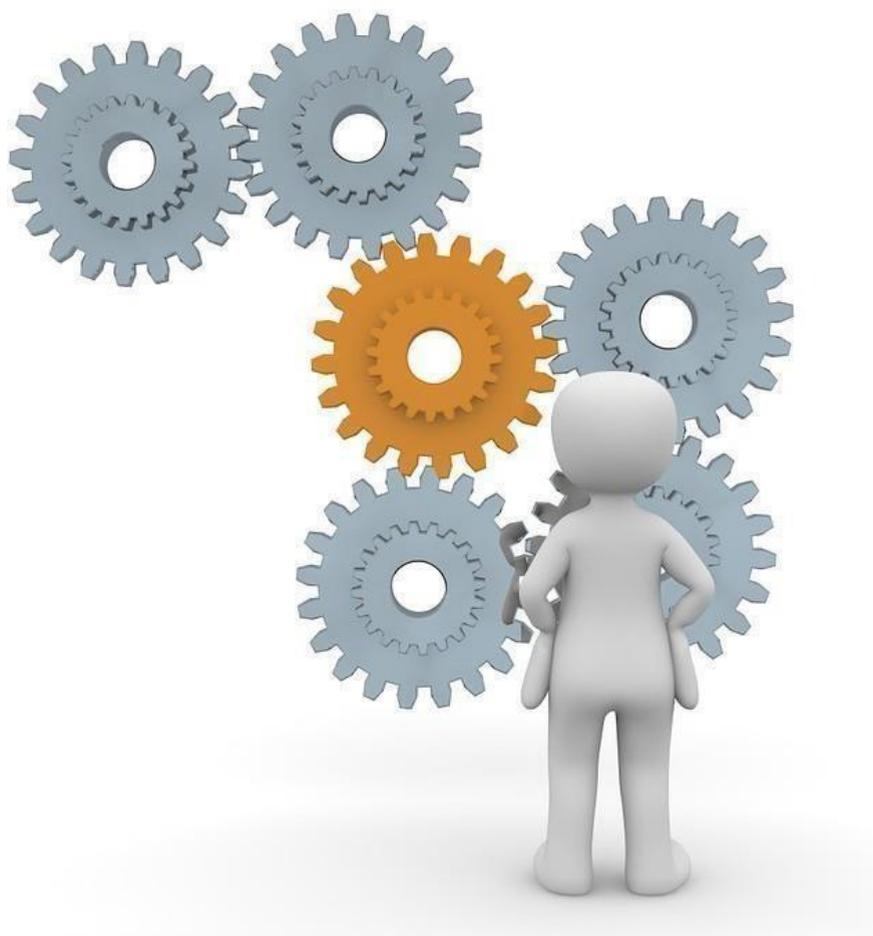


Reglamento de Organización y Funcionamiento



IES CARABELAS CURSO 23-24

Este reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1. Reglamentación básica del centro

1.1. Jornada escolar y régimen ordinario de las clases

Con carácter general, la jornada se distribuirá en seis periodos o módulos lectivos de 60 minutos con un recreo efectivo de 30 minutos. En los cambios de clase habrá un intervalo de tiempo acompañado con música que indicará el tiempo necesario para realizar el intercambio de clases. La jornada escolar será de lunes a viernes, de 8.15 a 14.45. En período vespertino, el centro estará abierto tanto en horario regular (tutorías de atención a padres) como en horario irregular para las distintas actividades de la comunidad educativa (claustros, consejos escolares, evaluaciones, reuniones, actividades, etc.). El A.M.P.A. podrá disponer de las dependencias del centro para desarrollar tanto su labor como actividades propias, con la correspondiente comunicación y autorización de la dirección del centro.

El centro permanecerá cerrado durante la jornada escolar. Sólo los alumnos mayores de edad y los que cursen materias sueltas de 2º Bachillerato podrán abandonarlo durante el recreo por causa debidamente justificada. Este alumnado deberá firmar su salida en el documento del centro habilitado para ello. Los menores podrán ser recogidos por las personas autorizadas por sus padres y madres e incluidos en su apartado correspondiente de Séneca.

Se exige puntualidad en el comienzo de las clases; asimismo, en caso de retraso a la entrada que no sea justificado debidamente por los padres o tutores legales, deberá esperar el comienzo de la siguiente para entrar en el aula.

Las clases comenzarán con el toque de timbre. El profesorado dispondrá de una llave maestra para facilitar la apertura de las aulas.

Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula, con la puerta abierta; en caso de falta de éste, el profesor de guardia dará las instrucciones precisas. Sólo un alumno podrá ir en busca del profesor de guardia, en caso de que sea necesario.

Las clases terminarán cuando el profesor así lo decida, pero nunca antes del toque de timbre.

En los cambios de clases, los alumnos esperarán a los profesores dentro del aula, nunca en los pasillos. Cuando un aula se quede vacía o a 3ª hora, el profesor cerrará la puerta. Asimismo, las luces deberán apagarse en los periodos en los que no se imparta clase en el aula, para lo que se puede nombrar un encargado de dicha función.

Salvo en días de lluvia, frío intenso o hechos similares, se prohíbe la estancia de los alumnos en las plantas superiores durante los recreos, así como deambular por la planta baja y permanecer en conserjería.

Durante la jornada, los menores de 18 años tienen terminantemente prohibida la salida del recinto escolar, con la excepción del recreo en la que los mayores de edad sí podrán salir. La ordenanza tendrá el listado de este alumnado. En caso de precisar la salida, sólo lo podrá hacer si es recogido por las personas autorizadas como se ha señalado anteriormente. En ningún caso procede la recogida de los alumnos que están siendo atendidos por un profesor de guardia por ausencia del profesor de la asignatura.

Los delegados velarán y aleccionarán a los compañeros para que se respeten las instalaciones y equipamientos de las aulas, así como la limpieza de las mismas.

Los alumnos tienen prohibido el acceso a la zona de Administración (Sala de profesores, Secretaría, Orientación, Dirección, etc.); deben hacer sus requerimientos a través de las ordenanzas.

1.2. Registro de presencia y justificación de las ausencias del personal del centro

El profesorado del centro registrará su presencia a través del Sistema Informativo Séneca. Lo podrá hacer a través del sistema de geolocalización o por QR. El personal de administración y servicios lo hará a través del sistema de PIN. Para estos dos últimos se situará un ordenador portátil en la Conserjería.

Cualquier tipo de ausencia requiere la solicitud de su permiso o licencia y su debida justificación. Deberá ser solicitada al Director o al Delegado Territorial, según proceda, mediante el impreso correspondiente a través de la Presentación Electrónica General en Centros Educativos y se comunicará a la Jefatura de Estudios. Se informará con suficiente antelación cuando se conozca el hecho causante de la ausencia. En la web del instituto, en <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/webcaramelas/>, Documentos públicos, se pueden consultar detalladamente los diferentes permisos, su duración, la entidad competente y los modelos normalizados, así como descargar los mismos. También se puede usar la documentación que se encuentra al respecto en el Drive de G.educaand del IES.

La justificación de la ausencia de duración inferior o igual a tres días se hará por escrito adjuntando el correspondiente justificante médico donde se especifique fecha y hora en caso de consulta médica o prescripción facultativa que impida la asistencia al Centro, reflejando el tiempo que el facultativo considere como de in-capacitación para el desempeño del trabajo.

En caso de ausencia imprevista, deberá ser solicitada telefónicamente su autorización a la Dirección del Centro a ser posible a primera hora de la mañana, indicando con claridad el nombre del trabajador y el periodo previsible de ausencia.

1.3. Procedimiento para controlar las faltas de asistencia de los alumnos

Es un deber de los alumnos asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

Para justificar una falta de asistencia, se admitirá el documento de asistencia sanitaria, la visita del padre o madre al tutor, el impreso destinado a tal fin, firmado por el padre o madre o su justificación a través de i Pasen.

La ausencia se justificará el mismo día de la incorporación al centro; en su defecto, el plazo máximo para justificar las faltas será de siete días.

Todos los profesores anotarán obligatoriamente las faltas de los alumnos en la aplicación informática Séneca (en alguna de sus versiones), preferentemente a diario, sin pasar en ningún caso la semana en curso de dilación. En su caso, los profesores de guardia anotarán las faltas a través de Séneca o Séneca Móvil, usando los dispositivos telemáticos disponibles.

Todas las ausencias de los alumnos se comunican a las familias a través de notificación, S.M.S. o correo electrónico haciendo uso de la aplicación Pasen, siempre que la familia haya facilitado los datos necesarios para su alta en dicha aplicación. La comunicación de dicha ausencia se producirá de forma instantánea cuando el profesor la registre en Séneca.

Los alumnos deberán mostrar el justificante a todos los profesores y posteriormente entregarlo al tutor. El tutor será quien justifique las ausencias a días completos; en caso de faltas a horas puntuales, serán los profesores implicados quienes procedan a la justificación.

Asimismo, los tutores deberán controlar el absentismo escolar, marcando en Séneca a todos los alumnos que tengan 25 ó más faltas en el período de un mes (las faltas se entienden por tramos horarios). De estos alumnos, sin excepción alguna, se enviará notificación a los padres en impreso oficial a través del registro de salida en la administración del centro. Si persistiera el absentismo, se comunicaría a Jefatura de estudios, que seguiría con el proceso según la normativa vigente (orden 19/09/2005).

Faltas colectivas

Se considerarán faltas colectivas aquellas que impliquen a la mayoría o totalidad de un grupo de alumnos.

Se considerarán justificadas las ausencias que se produzcan por participación en huelga autorizada, según se recoge en el apartado correspondiente, o por razón de fuerza mayor.

Se considerarán no justificadas las que no están debidamente autorizadas por la Dirección del Centro. Las faltas colectivas no justificadas, sin perjuicio de la normativa

vigente, serán comunicadas inmediatamente a los padres de los alumnos y el profesor desarrollará la clase con normalidad con los alumnos que asistan.

La segunda falta colectiva no justificada dentro del mismo curso académico supondrá automáticamente la suspensión del derecho a participar en todo tipo de actividades extraescolares que organice el Centro, en especial en el viaje de estudios.

Abandono curricular

La evaluación busca, básicamente, delimitar el grado de desarrollo que el alumno ha conseguido en relación con los objetivos y competencias clave. Asimismo, la evaluación es continua y tiene carácter integrador pero es evidente que para poder aplicar un proceso de evaluación continua se requiere que el alumno asista regularmente a clase y realice las actividades programadas para las distintas áreas o materias del currículo. En caso de que, en uno o en ambos supuestos, no se den las circunstancias reseñadas, nos encontramos ante un caso de abandono curricular.

El abandono curricular vendrá definido por una de estas dos situaciones:

a. Abandono motivado por faltas de asistencia injustificadas.

Éstas imposibilitan la evaluación por parte del profesor; por ello la evaluación es negativa.

Ante esta situación se plantean dos tipos de actuaciones:

Correctiva: aviso a las familias por parte del tutor a las 25 horas de ausencia no justificadas de los alumnos.

Curricular: una vez detectada la falta reiterada a clase, el profesor tomará, simultáneamente con la comunicación a la familia, las necesarias medidas curriculares necesarias para que el alumno supere las dificultades generadas por su falta de asistencia a clase. En el caso de que el alumno no muestre una actitud positiva y activa para la superación de estas dificultades, se iniciará el proceso de consideración de abandono curricular del área. Para ello se tendrá en cuenta la inasistencia del 20% del tiempo de docencia del área.

Abandono motivado por la ausencia de trabajo o el desinterés del alumno.

Esta circunstancia también impide la evaluación por parte del profesor y, por tanto, igualmente supone la evaluación negativa del alumno.

Ante este caso el único instrumento de evaluación que se puede utilizar es la observación sistemática (recogida, por ejemplo, en la ficha de clase) de la actuación del alumno en relación con: el material de estudio, la participación en las actividades propuestas, la realización de ejercicios, la realización de actividades de evaluación.

Proceso para declarar el abandono curricular

Una vez que el profesor determina el abandono de su asignatura por parte de un alumno, informará del hecho, según un modelo oficial y con registro de salida de la

administración del Centro, al propio alumno, padres, tutor y Jefatura de Estudios.

Ya que es el profesor el que inicia el procedimiento, será el único que pueda revocarlo.

1.4. Procedimiento para registrar las faltas de convivencia

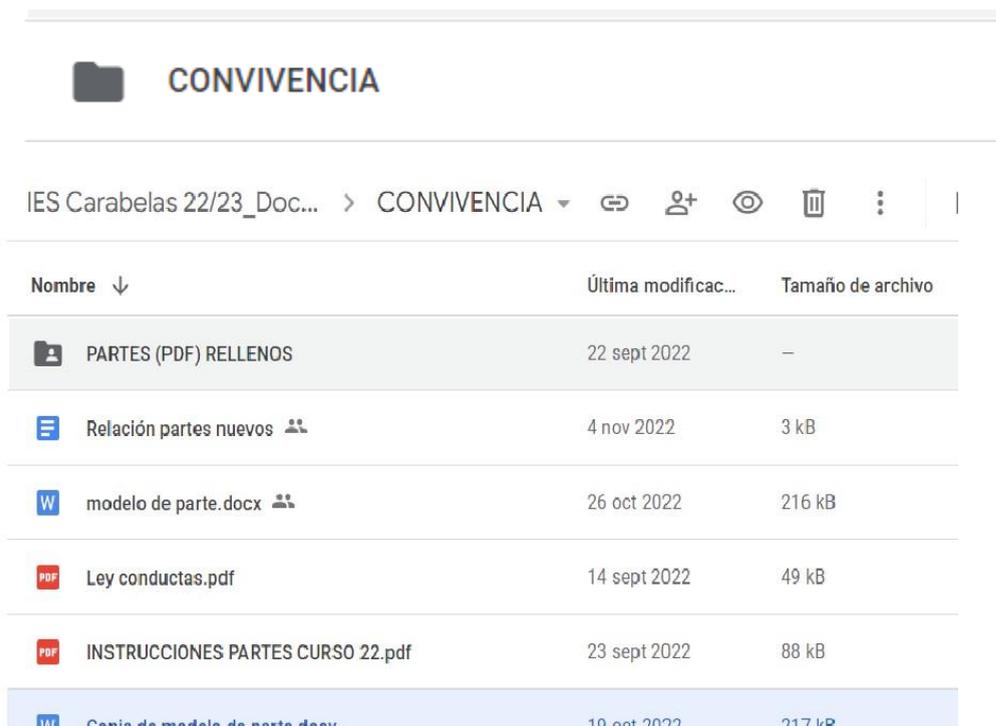
Indisciplina, el profesor podrá imponer una amonestación por escrito.

Ante una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor/a podrá aplicar la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna que acudirá al Aula de convivencia. Para esto, el profesor enviará a un alumno de confianza a por un profesor de guardia que se llevará al alumnado disruptivo. Esta medida **será excepcional** y solo se ejercerá en casos de especial conflictividad.

El alumno que vaya al Aula de Convivencia llevará tarea y el profesor que lo ha expulsado deberá informar a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. El profesor de guardia anotará al alumnado en el cuadrante elaborado ex profeso.

Para el alumnado de 1º y 2º existirá un carnet por puntos. El funcionamiento se detalla en el Plan de Convivencia.

Las amonestaciones se cursarán a través de G.educaand. Se entrará en la carpeta de Convivencia y se rellenará el modelo de parte que existe para ese fin conforme a las instrucciones que aparecen en la misma carpeta.



The screenshot shows a Google Drive interface for a folder named 'CONVIVENCIA'. The breadcrumb path is 'IES Carabelas 22/23_Doc... > CONVIVENCIA'. The folder contains several files:

Nombre ↓	Última modificac...	Tamaño de archivo
 PARTES (PDF) RELLENOS	22 sept 2022	–
 Relación partes nuevos 	4 nov 2022	3 kB
 modelo de parte.docx 	26 oct 2022	216 kB
 Ley conductas.pdf	14 sept 2022	49 kB
 INSTRUCCIONES PARTES CURSO 22.pdf	23 sept 2022	88 kB
 Copia de modelo de parte.docx	10 oct 2022	217 kB

Profesor:		
Alumno/a:		
Curso:	Fecha: 10/10/22	Hora: 10:30
Conductas de tipo Contraria:		Conductas de tipo Grave:
<input type="checkbox"/> Perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase.		<input type="checkbox"/> Agresión física o incitación a la misma respecto de algún miembro de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/> Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.		<input type="checkbox"/> Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
<input type="checkbox"/> Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros.		<input type="checkbox"/> Acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
<input type="checkbox"/> Falta/s de puntualidad y/o asistencia a clase injustificadas (retrasos o faltas).		<input type="checkbox"/> Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
<input type="checkbox"/> Asistir de forma reiterada a la clase sin el material escolar.		<input type="checkbox"/> Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente

INSTRUCCIONES PARTES CURSO 22/23

1. Descargar modelo de parte
2. Cumplimentar modelo de parte (incluido marcar tipo de acción contraria o grave)
3. Llamar a la familia del alumno para su notificación
4. Pasar a PDF
5. Poner archivo en carpeta del curso correspondiente
6. Añadir en tabla de archivo (relación partes nuevos) fila correspondiente al parte puesto.
7. Tras la reunión semanal de convivencia se avisará a los tutores para poder incluir en séneca los partes graves y las sanciones (trámites) asociados.
8. En caso de expulsión se solicitarán las tareas para el alumno en documento compartido al equipo educativo y efa. Adjunta Es muy importante que en dicho documento se anoten los exámenes para que el alumno pueda acudir a ellos.

El documento se deberá completar con el máximo de detalle, de forma clara y concisa. Se pondrán las palabras empleadas por el alumnado y se evitará el lenguaje políticamente correcto en su redacción. Esto se hará para que la Comisión de Convivencia se sitúe y conozca, realmente, los hechos sucedidos.

Los tutores deberán revisar diariamente la carpeta de partes correspondiente a sus tutorados. El profesor que ponga el parte será el encargado de informar a las familias. En ese momento, será cuando complete el parte indicando que ha sido comunicado. Asimismo, los tutores, deberán abordar en las sesiones de tutoría individualizada los problemas de conducta de este alumnado y llevar a cabo intervenciones de asesoramiento sobre pautas elementales de conducta, relaciones sociales adecuadas, programas de habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos. Se priorizará la actuación sobre los alumnos que presenten un mayor número de incidencias con la finalidad de reducir la posibilidad de una sanción disciplinaria. Los tutores contarán en todo momento con el asesoramiento del Departamento de Orientación y podrán proponer a las familias la posibilidad de realizar compromisos de convivencia.

Los partes serán validados por el Equipo Directivo cuando se atengan a la normativa. Siempre se mantendrá el principio de veracidad del profesorado con lo que éste deberá ser consecuente con la valoración y descripción incluidas en la amonestación escrita.

1.5. Normas de obligado cumplimiento para los grupos

Las siguientes normas de obligado cumplimiento se publicarán en las aulas de grupo al comienzo de curso:

Llegar temprano a clase y, en cualquier caso, entrar en la misma.

En caso de retraso a la entrada, a partir de las 8:25, no se podrá entrar en el aula para evitar la consiguiente interrupción, debiendo esperar hasta el comienzo de la segunda hora.

Será falta muy grave saltar las vallas del recinto teniendo en cuenta que la cancela de acceso al centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar.

Nunca esperar a los profesores en los pasillos después del toque de timbre. La puerta permanecerá obligatoriamente abierta hasta la llegada del profesor.

En caso de no entrar a 1ª hora, se esperará en la planta de abajo en silencio, sentado en el banco del atrio y al cuidado del profesorado de guardia,

En los períodos de recreo no se puede permanecer ni en las aulas ni en los pasillos, con las únicas excepciones de ir al lavabo, a hacer fotocopias o hablar con algún profesor. En todo caso, se irá andando; nunca corriendo.

Se irá al servicio en horas de clase y siempre con permiso del profesor que lo anotará en el documento que se encuentra en las aulas para ello.

No se puede comer bajo ningún concepto salvo en el aula de juegos y patio.

Debe cuidarse especialmente de la limpieza, utilizando en todo momento las papeleras que existen a efecto. Igualmente, como medida de salud pública, los alumnos no pueden fumar ni consumir bebidas alcohólicas

Los alumnos tienen prohibida la salida del centro en horas de clase a no ser que algún familiar o persona registrada en Séneca que se identifique y firme en el registro venga a recogerlos (no se admiten autorizaciones escritas).

Hay que cuidar en todo momento el material de uso individual y colectivo de cualquier aula del centro, evitando especialmente las pintadas y comunicando a la dirección las anomalías detectadas. El grupo entero será corresponsable en los casos de encubrimiento de las faltas cometidas.

Al final, se dejarán las sillas sobre la mesa y se cerrarán persianas, ventanas y contraventanas

En caso de ausencia de un profesor, los alumnos esperarán necesariamente en el aula con la puerta abierta al profesor de guardia; si procediese, solamente uno o dos alumnos podrán ir en busca del profesor de guardia.

Las ausencias de los alumnos, en caso de no ser justificadas mediante i-pasen, se justificarán por escrito al incorporarse éstos a clase ante los profesores (con el límite de una semana para las asignaturas con una hora de clase semanal), quedando finalmente el justificante en manos del profesor tutor. Existe un modelo oficial en conserjería para los casos en que sea necesario.

Está permitido traer móviles, así como tabletas y ordenadores que se usarán con fines pedagógicos. Internet tendrá un fin educativo bajo la supervisión del profesor. El centro no se hará responsable de roturas y/o sustracciones de este material.

Cuando falte un profesor, los grupos de postobligatoria, siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia podrán permanecer en la zona exterior del porche delantero, sin obstaculizar la labor de los docentes de E. Física.

1.6. Exámenes

No se podrá dejar salir a los alumnos de un examen hasta el toque de timbre final de clase, salvo para los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato, que deberán esperar, al menos, ½ hora antes de salir.

El tiempo de recreo debe ser siempre respetado a la hora de colocar los exámenes.

Con el objeto de evitar el absentismo en época de exámenes, los profesores cuidarán especialmente el control de las faltas. Los alumnos que vengan al instituto a hacer un examen, solo podrán entrar, como en el resto de los casos, mediante la presentación de justificante del padre o madre o tutor legal.

1.6 .Sesiones de evaluación

Se realizará una evaluación inicial y tres sesiones de evaluación a lo largo del curso; la última evaluación coincidirá con la final ordinaria de junio. Además, habrá una evaluación final extraordinaria en septiembre para el alumnado de 1º de bachillerato.

La sesión de evaluación comienza con una “evaluación previa” que el tutor realiza con su grupo de alumnos en el aula. En esta sesión de tutoría, los alumnos analizan el trabajo desarrollado en el trimestre, hacen una autoevaluación y aportan propuestas de mejora encaminadas a corregir las deficiencias observadas tanto en el alumnado como en el profesorado y demás órganos del centro. A su vez, los padres o tutores legales pueden aportar sus consideraciones al profesor tutor a través del delegado de padres de alumnos. Las conclusiones de esta reunión serán trasladadas por el tutor al equipo educativo.

Las sesiones de evaluación se realizarán de acuerdo al siguiente guión:

- 1- Lectura de la sesión de evaluación anterior y sesiones de equipo educativo que se hayan realizado en el trimestre.
- 2- Lectura de las conclusiones de la pre-evaluación realizada en clase con los alumnos.
- 3- Informe del tutor sobre la marcha general del grupo y sobre el resultado de las medidas adoptadas en la evaluación anterior o sesiones de equipo educativo
- 4- Detalle y análisis de casos individuales que se deban resaltar y posibles medidas a adoptar, posibles contratos académicos con los alumnos, se supone que se deberían adoptar contratos o compromisos académicos con los alumnos que tengan más de tres asignaturas suspensas.
- 5- Medidas propuestas a nivel grupal o a nivel individual. Propuestas de alumnos para Diversificación y ciclo formativo básico.

Los profesores deberán procesar informáticamente sus notas en la aplicación Séneca 48 horas antes de cada sesión de evaluación, debiendo calificar a todos los alumnos

independientemente de que asistan o no a clase. El nivel competencial del alumnado se determinará a partir del Perfil de Competencia del Sistema Informativo Séneca.

Los tutores de grupo pueden requerir en Jefatura de Estudios la documentación que precisen para llevar a cabo su sesión de evaluación y velarán, en coordinación con la Dirección, para que el Equipo Educativo de su grupo tenga su trabajo realizado en el plazo previsto.

En 1º y 2º de la ESO se realizarán reuniones de los Equipos Docentes a mitad de 2º y 3º trimestre con la finalidad de aumentar los resultados académicos.

Los alumnos con asignaturas pendientes se evaluarán con su grupo correspondiente, en la evaluación ordinaria y, si procede, en la extraordinaria.

En la evaluación de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), intervendrán todos los profesores implicados directamente en la docencia del alumno.

Durante la sesión de evaluación se valorará individualmente a cada uno de los alumnos. Igualmente, se acordarán medidas de refuerzo, adaptaciones curriculares, estrategias metodológicas distintas, etc. para mejorar el aprendizaje de cada alumno. Se levantará acta de las decisiones tomadas en dicha evaluación. El tutor recogerá los aspectos de carácter general que afecten al funcionamiento de su clase y las decisiones concretas referidas a un alumno en lo que afecte a su labor tutorial. El orientador recogerá en acta los aspectos referidos a la orientación personal, académica, vocacional y profesional de los alumnos.

El tutor informará a los alumnos y a sus padres o tutores sobre los resultados obtenidos y las medidas adoptadas para lo cual usará i Pasen. De forma excepcional y previamente solicitado se entregará el boletín de calificaciones en papel a los padres y madres. Únicamente, en la evaluación ordinaria se entregarán a los alumnos.

· Asimismo, solicitará una entrevista con los padres de alumnos que hayan tenido valoraciones negativas, según los acuerdos que se hubieran tomado en la correspondiente sesión de evaluación.

En el boletín se harán constar los siguientes datos:

Para Educación Secundaria Obligatoria: calificación global cualitativa en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

Adjunto al boletín, si así se decide por el equipo educativo, se entregará una información adicional sobre las dificultades de aprendizaje observadas que afecten a la actitud ante el estudio y las medidas que haya que adoptar para superarlas.

En la sesión de evaluación ordinaria, al término de cada curso, el profesorado de cada materia decidirá si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En esta sesión se adoptarán decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada, orientado a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos

tercios de los integrantes del equipo docente.

Para Bachillerato, en las sesiones ordinarias, se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientada a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro.

Las sesiones de evaluación ordinaria tendrán lugar una vez finalizado el período lectivo de cada curso de Bachillerato, de manera que la sesión de evaluación ordinaria del alumnado de primer curso de Bachillerato no será anterior al último día del período lectivo de junio de cada año. Para el alumnado de segundo de Bachillerato, la sesión de evaluación ordinaria no será anterior al 31 de mayo, de conformidad con el artículo 7.5 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, o alumnos y alumnas, si son mayores de edad, un boletín de calificaciones con carácter informativo.

Se considerarán sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá si el alumnado con evaluación negativa en alguna materia en la evaluación ordinaria y, tras el oportuno programa de refuerzo diseñado para el proceso de recuperación, en el caso del alumnado de primero de Bachillerato, ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. La celebración de la sesión de evaluación extraordinaria por parte del equipo docente, para aquel alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al último día del período lectivo de junio de cada año. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha evaluación se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

El alumnado de primero de Bachillerato con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. La celebración de la sesión de evaluación extraordinaria por parte del equipo docente, para aquel alumnado que curse segundo de Bachillerato no será anterior al último día del período lectivo de junio de cada año

Las calificaciones en Bachillerato se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez.

El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la

finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.

Cuando un alumno o alumna no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

1.7. Tutorías

Durante los primeros días del curso, el tutor de cada grupo (o un miembro del Equipo Directivo, en su defecto), se reunirá con los alumnos y procederá a la información partiendo del siguiente guion:

- Presentación del tutor a los alumnos.
- Comprobación de la identidad de los alumnos del grupo (lo que se denomina “pasar lista”).
- Reparto, distribución y explicación del horario escolar del grupo: aulas (ubicación).
- Asignaturas y profesores del Equipo Docente.
- Relación de libros de texto.
- Explicación detallada de las Normas de Convivencia en el centro.
- Control y justificación de las ausencias a clase.
- Información a la que tienen derecho: contenido de la programación anual de las materias, criterios de evaluación, criterios de recuperación, criterios de promoción, metodología...
- Cauces de participación en la vida ordinaria del centro (delegados, tutores, Departamento de Orientación, Dirección).
- Vías y jerarquía para la resolución de los problemas que se planteen (Profesores, tutores, Departamento de Orientación y, finalmente, el Equipo Directivo).
- Explicaciones sobre la optatividad y desdobles de los alumnos dentro del grupo.

En el mes de octubre, cada tutor deberá realizar una sesión de tutoría con los padres del grupo, en la que, tras la presentación del tutor, dará cumplida información de, entre otros, los siguientes temas:

- Horario Escolar del grupo, aulas (ubicación), asignaturas y profesores del Equipo Docente.
- Relación de libros de texto y material de primer uso necesario.
- Explicación detallada de las Normas de Convivencia en el Centro, cuidado del material, comportamiento en general, etc.
- Control de ausencias y justificación debida de las mismas.
- Información a la que tienen derecho: contenido de la programación anual de

las materias, criterios de evaluación, criterios de recuperación, criterios de promoción, metodología...

- Cauces de participación de los padres (Delegados de aula, Junta de Delegados,
- Consejo Escolar y Asociación de Padres de Alumnos).
- Vías y jerarquía para la resolución de los problemas que se planteen (tutores, Departamento de Orientación y, finalmente, el Equipo Directivo).
- Horario de las tutorías de padres.

La atención a los padres durante el curso se hará en horas de tutoría y con cita previa. De este modo se evitará que el profesor tutor se vea imposibilitado para atender adecuadamente a los padres. La recogida de información del equipo educativo se llevará a cabo a través del sistema Séneca o documento compartido con el equipo docente.

Los padres podrán solicitar, a través del tutor, una reunión con cualquier profesor del equipo educativo del grupo de su hijo o hija.

1.8. Impresos y reservas

La reserva de aulas, tutoría, carritos, etc. se realizará a través del G. educaand .

Impreso	Objeto	Ubicación
Permisos y licencias	Permiso o licencia dirigida a Delegado o Director	https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/wbcarabelas/
Solicitudes Secretaría	Citas con el Equipo Directivo. Solicitud Genérica. Solicitud de Certificado	A través de la página web https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/wbcarabelas/

Solicitudes para secretaría

POR

19 SEPTIEMBRE, 2022

Os facilitamos tres **modelos de solicitud** para rellenar online que podéis presentar en el centro:

1. Cita con el Equipo Directivo
2. Solicitud genérica
3. Solicitud de Certificado



Recordaros que la presentación de estos tramites se pueden realizar a través de la **secretaría virtual** del centro si se dispone de alguno de las siguientes identificaciones:

- Autenticación – Cl@ve



Activ
Ve a C

- Certificado Digital



- Autenticación – Idea (Séneca/Pasen)



Para La reserva de aulas, tutoría de padres y madres, material informático, etc. se usará G.educaand.

-  Reserva Aula Informática 2.xlsx
-  Reserva ayuntamiento graduación.docx
-  Reserva carritos ordenadores.xlsx
-  Reserva carritos Tablets.xlsx
-  Reserva SUM.xlsx
-  RESERVA TUTORÍAS POR LA TARDE

1.9. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

Aparte de la normativa legal que establece que el Director informe sobre la vida del centro a todos los sectores de la comunidad educativa, la participación, para que sea real y efectiva, exige una información precisa y fluida entre los sectores involucrados en el proceso educativo.

El correo postal que llega al centro es distribuido por los ordenanzas a los distintos sectores a los que va dirigido y el correo electrónico es reenviado a los interesados según el asunto del mismo; si el asunto es importante y de interés general, se anota en la pizarra dispuesta para ello en la Sala de Profesores y fundamentalmente a través de G. educaand.

El centro dispone de un sitio web propio (www.iescarabelas.es) donde se informa de todos los asuntos que atañen a la comunidad educativa, Facebook, Instagram y Twitter. Además, la página se puede utilizar para la docencia.

Nuestro centro hará uso de la aplicación web Pasen, canal de comunicación que ofrece a todos los agentes de la comunidad educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, facilitando la misma a aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional. Pasen es una vía para el seguimiento integral de la educación de los alumnos a través de servicios de Internet y telefonía móvil SMS y WAP.

Los distintos sectores que componen la comunidad educativa podrán participar en la vida y funcionamiento de nuestro centro de diferentes formas, siendo estas las que se recogen a continuación:

1.10. Participación del alumnado

La participación del alumnado en el centro puede canalizarse a través de los siguientes medios:

- ✓ El delegado y subdelegado de grupo.
- ✓ Junta de delegados y subdelegados.
- ✓ El Consejo Escolar del centro.
- ✓ Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados de clase

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos. En los primeros días de clase, el profesor tutor propondrá al grupo un representante

provisional hasta que se produzca la elección definitiva.

La mesa electoral estará compuesta por dos vocales, que serán el alumno de mayor edad y el de menor edad; levantarán acta de los resultados obtenidos. Dicha acta será custodiada en Jefatura de Estudios y en ella aparecerán reflejados por orden descendente todos los alumnos que hubiesen obtenido votos (será de esta lista de donde se nombren a sustitutos cuando sea necesario).

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

Los Delegados de curso tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y subdelegados, participando en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del centro
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
7. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que se establece en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
8. Procurar que la luz esté apagada cuando el aula no esté siendo usada (puede delegarse esta función en el compañero que se siente más cerca de la misma, por ejemplo).
9. Velar por que se respeten las instalaciones y equipamientos de las aulas, así como la limpieza de las mismas.
10. Informar a los tutores o a los jefes de estudios de cualquier problema docente o no, que surja durante el curso y en relación a su grupo.
11. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

El cese del delegado o del subdelegado de un grupo tendrá lugar cuando sea pedido por la mayoría de los alumnos del grupo, cuando incumplan gravemente sus funciones, cuando causen baja o lo estime conveniente el tutor del grupo. Este cese, así como el nombramiento del nuevo delegado, será comunicado a la Jefatura de Estudios.

Junta de delegados del alumnado

La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro y será constituida, a principios de curso, por la Jefatura de Estudios del centro. Se reunirá periódicamente por convocatoria de este órgano o a petición propia según establece la

norma.

Una vez constituida, la Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El delegado de centro es el portavoz de la junta de delegados y subdelegados ante el equipo directivo.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento procurando, en la medida de lo posible, no interferir en las actividades académicas prioritarias programadas; en este sentido, será obligado solicitar la reunión con 48 horas de antelación a la jefatura de estudios, que convocará la reunión.

Las funciones de la Junta de Delegados y Subdelegados son:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan Centro.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidos.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
7. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Asociaciones del alumnado

El alumnado del instituto podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

En el ámbito de las tutorías

La aportación práctica que desde las tutorías pueden hacer los alumnos es, si cabe, la más importante, ya que su motivación surge del aula. Será pues una tarea primordial del tutor promover la participación de su grupo en la vida del Centro.

Participación en las sesiones de evaluación

Los tutores de cada grupo, en los días previos a la fecha de la evaluación, recabarán de sus alumnos las opiniones sobre su proceso educativo y transmitirán éstas al equipo docente reunido en la sesión evaluadora correspondiente.

1.11. Participación del profesorado

El profesorado del centro puede participar en la actividad general del centro utilizando los siguientes cauces:

- ✓ El Claustro de Profesores.
- ✓ El Departamento de Orientación.
- ✓ El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Los Departamentos Didácticos.
- ✓ El Departamento de Convivencia e Igualdad
- ✓ Comisiones específicas.
- ✓ La tutoría de un grupo de alumnos.
- ✓ Los equipos educativos.
- ✓ La representación en el Consejo Escolar.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, será el marco legal de referencia según el cual se conforma el funcionamiento de los citados órganos de coordinación docente.

1.12. Participación de las familias

Los padres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
4. Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que suscriba con el instituto.

La participación de los padres se canalizará a través de los delegados de padres y

madres, a través de su Junta de Delegados, de la Asociación de Madres y Padres; y a través de sus representantes en el Consejo Escolar del centro. Por último, a título individual, como corresponsables de la educación de sus hijos.

Los cauces de participación no deben ser en sí mismos excluyentes y deberán entenderse desde el punto de vista de la representatividad del colectivo y la defensa de ideas o proyectos que beneficien a la colectividad.

La base de la participación es la información; por eso, serán tareas fundamentales del Equipo Directivo del centro y de todo el profesorado transmitir a los padres la necesaria información, mantener reuniones con este objetivo y contar con sus opiniones.

Cauces de información sobre el que hacer educativo.

Los padres disponen de una hora a la semana para poder obtener información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo a través del tutor. Además, en la Educación Secundaria Obligatoria los tutores dispondrán de una hora adicional para intercambiar información con padres y alumnos.

El horario de atención a padres del tutor será los lunes de 16:30 a 17:30'. Es conveniente que los padres llamen con antelación, avisando de la visita, para que el tutor pueda recabar delequipo educativo.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

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

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

1. Asistir a los padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
2. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
3. 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.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las madres y padres de alumnos o sus tutores legales, como Asociación legalmente constituida o como Asamblea Organizada, podrán reunirse en las dependencias del centro cuando lo necesiten, solicitando, con tiempo, autorización del Director.

Participación en Actividades Extraescolares

La colaboración de los padres en el quehacer educativo debe canalizarse a través de los órganos colegiados correspondientes y, en los casos en los que proceda, por medio de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

1.13. Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del centro tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. Además, puede encauzarse la participación en la vida del centro a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo.

1.14. Participación del Ayuntamiento

El Ayuntamiento puede participar en la actividad del centro:

- ✓ Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades.
- ✓ Facilitando al centro material para uso educativo.
- ✓ Colaborando en la realización de actuaciones de mejora y conservación del edificio y recinto del centro.
- ✓ Colaborando en la difusión y concienciación entre la ciudadanía de las tareas educativas.
- ✓ Colaborando en las relaciones del centro con el entorno.
- ✓ A través de su representante en el Consejo Escolar.

1.15. Acceso al centro de personas ajenas a la comunidad educativa

Se podrá acceder a las distintas dependencias del centro, tras la oportuna solicitud en conserjería y la correspondiente autorización, si procede, de algún miembro del equipo directivo. En todo caso, dichas personas respetarán el funcionamiento normal de las actividades del instituto.

1.16. Sugerencias y reclamaciones

Ante cualquier sugerencia o reclamación que presente por escrito cualquier miembro de la comunidad educativa en la administración del centro, el equipo directivo se comprometerá a recabar los informes pertinentes y a contestar razonadamente en el plazo establecido por la ley de procedimiento administrativo.

El equipo directivo valorará la necesidad del anonimato del reclamante, según las circunstancias y la trascendencia del asunto, si así lo manifiesta expresamente el solicitante.

2. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente

La toma de decisiones en los órganos colegiados del instituto se hará de manera democrática y transparente. En lo referido a procesos de escolarización y evaluación de los alumnos se dará la mayor publicidad posible a los plazos legales usando para ello los tablones de anuncios del centro, nuestra página web, los dos colegios de la localidad y el instituto de educación secundaria de Mazagón, como se ha venido realizando hasta la fecha.

Los Departamentos de coordinación didáctica informarán a las familias a través de Séneca de los criterios de evaluación de sus respectivas materias, módulo o ámbitos, de la ponderación de los mismos y de los instrumentos de evaluación asociados a ellos.

3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

El conjunto de las instalaciones y material del centro debe servir para optimizar el proceso educativo, tanto en la formación de los alumnos como en el uso por parte de los profesores. Por ello, se considera prioritario facilitar su utilización pero, al mismo tiempo, es necesario establecer unas normas que nos permitan obtener el mayor rendimiento posible de todos los recursos disponibles.

El Instituto Carabelas define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que a continuación se señalan:

-Administración.

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Administración (matrículas, expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Administración será de 10:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes. Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tablones de anuncios y la página web.

-Espacios abiertos, Patio y pistas.

Espacios comunes dentro del edificio (cafetería, pasillos, etc.).

El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente.

-Espacios para la actividad docente.

Es deber de todos el adecuado uso de las aulas, así como velar por su conservación y limpieza. Éstas permanecerán cerradas durante los recreos y cuando no haya clase en las mismas. Que lo anterior se cumpla es responsabilidad del profesor que sale del aula. El profesor de guardia deberá comprobarlo.

Los lugares para la docencia disponibles en el centro son:

- 27 aulas ordinarias
- 3 Laboratorios dotados con pizarra digital (Física, Química y Biología y Geología)
- 2 aulas específicas, una de Dibujo con pizarra digital y otra de Música
- 2 aulas de Informática
- 2 aulas para F.P.B., una dotada de pizarra digital y otra con cañón.
- 2 aulas para P.M.A.R, ambas con pizarra digital
- Un aula para Adaptación Lingüística, con pizarra digital
- Un aula para Pedagogía terapéutica con pizarra digital.
- Un taller de Tecnología.
- Un Gimnasio
- Dos canchas deportivas
- Un aula de convivencia
- El Aula del A.M.P.A.
- Una Biblioteca
- Un aula de usos múltiples
- Espacio para las limpiadoras
- Una salita para las reuniones de padres y tutores.
- 8 Espacios en los que se encuentran los departamentos didácticos de:
 - Biología y Dibujo
 - Filosofía, Religiones y Educación Física.
 - Física y Química y Música
 - Geografía e Historia.
 - Latín y Griego, y Tecnología.
 - Lengua castellana y Literatura
 - Lenguas Extranjeras Inglés y Francés
 - Matemáticas

Es necesario establecer unas normas que nos permitan obtener el mayor rendimiento posible de los espacios y recursos disponibles.

Al inicio de cada curso académico, el equipo directivo hará la asignación de los grupos a sus correspondientes aulas, así como la de las materias objeto de desdoble. Cada grupo de alumnos debe contar con un aula que denominaremos aula de grupo. En ocasiones, para atender las diferentes modalidades y materias optativas, los grupos dispondrán de aulas de desdoble. Su uso por parte de cada uno de los grupos de alumnos aparecerá

consignado en el horario general del centro. Aquellas horas en las que estas aulas no estén asignadas podrán ser ocupadas por los profesores que lo soliciten. Pueden consultar en cuadrante situado en la sala de profesores o las reservas ya expuestas anteriormente.

La sala de profesores es de uso exclusivo para éstos; por tanto, allí no se harán exámenes, consultas, evaluaciones, ni reuniones del Consejo Escolar.

El uso de todos los recursos y materiales del centro tendrá una finalidad estrictamente laboral, en ningún caso serán usados con fines privados por parte de ningún miembro de la comunidad educativa. Igualmente, el uso de las aulas será estrictamente académico; sólo en casos excepcionales, bajo supervisión y autorización expresa de la dirección, se utilizarán para otros fines tales como “pequeñas” celebraciones (cumpleaños, fin de curso...).

Los jefes de los departamentos, en el claustro final de curso, presentarán por escrito las propuestas de adquisición o mejora de recursos materiales y las sugerencias de asignación de los espacios e instalaciones del centro para el curso siguiente.

Las llaves se custodian en la conserjería así como el cuadrante de utilización que semanalmente las ordenanzas entregan en Secretaría.

3.1. Aulas específicas

El uso de las aulas específicas se regulará siguiendo los siguientes criterios:

Su uso prioritario será para impartir áreas o materias asignadas al departamento responsable de ellas.

Fuera de ese horario, podrá ser utilizada por cualquier grupo de alumnos del centro siempre que se solicite con suficiente antelación y cuente con el visto bueno del jefe del departamento que tiene asignada el aula. En caso de discrepancia, resolverá la dirección del centro.

El profesor que use el aula será el responsable del cuidado del material que exista en ella, así como de dejarla en idénticas condiciones de orden y limpieza que cuando se accedió a ella.

En todos los casos, se dará prioridad de uso a aquellos profesores que planteen una utilización continuada de estos recursos, cuya justificación didáctica aparezca en las programaciones del departamento o en las programaciones de aula del profesor.

Excepcionalmente, estas aulas podrán ser usadas como aulas de desdoble.

3.2. Aulas con material informático y audiovisual

Las aulas dotadas con material informático y audiovisual serán utilizadas según las siguientes normas de obligado cumplimiento:

1. Las aulas han de ser siempre reservadas con antelación a través del programa que se encuentra en la conserjería del centro. La reserva la hará el profesor que tenga la necesidad.
2. El profesorado usuario de las aulas debe conocer previamente el funcionamiento de los equipos y procedimiento.
3. El material para la clase ha de probarse con antelación, nunca durante la clase.

4. No se debe manipular o alterar la configuración inicial de los ordenadores ni instalarnuevos programas en los mismos sin autorización de la dirección.
5. Los alumnos nunca quedarán solos en el aula y serán vigilados no sólo en lo que al material se refiere, sino especialmente al uso inapropiado de ciertos contenidos de la red. Cualquier situación anómala será sancionada con la correspondiente amonestación.
6. Antes de la finalización de la clase, se procederá al apagado o desconexión de los diferentes dispositivos utilizados según las reglas; así mismo se observará el estado del material, comunicando inmediatamente a la dirección del centro cualquier anomalía que se aprecie.
7. El aula multimedia, a excepción de las asignaciones, se usará prioritariamente para los niveles superiores (bachillerato y 4º de E.S.O.) siempre que se vayan a utilizar los diversos recursos que ofrece la misma, no para internet solamente. El uso del servidor queda totalmente restringido, debiéndose usar el ordenador de profesor.
8. Las aulas de informática 1 y 2 se usarán por el resto de los niveles o para la navegación por internet.
9. Todo el profesorado usuario de estas aulas, puede ocuparse solidariamente del mantenimiento de las mismas.
10. El aula de usos múltiples será usada prioritariamente para la realización de exámenes de grupos numerosos. Podrán solicitar su uso los miembros de la comunidad educativa para actividades culturales como conferencias, coloquios, teatro, etc. y para todas aquellas que tengan carácter masivo, previo conocimiento y autorización de la dirección del centro; en la petición habrá de expresarse el día, la fecha y hora, con el objeto de evitar coincidencia o simultaneidad de actos; los solicitantes se responsabilizarán de su buen uso.

Estas aulas cuentan con ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En cada una de estas aulas se dispondrá de un cuadrante en el que se anotará el alumnado de acuerdo a su posición y el estado de los equipos al inicio de las clases.

El parte será supervisado por el profesor encargado de realizar el mantenimiento que colaborará con el Secretario en este sentido.

3.3. Funcionamiento de la biblioteca.

La biblioteca está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas que llegan al centro, periódicos, etc.) y puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta.

El horario de apertura de la biblioteca estará en función de la posibilidad de asignación de horas al profesorado pero siempre permanecerá abierta en los recreos. Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de libros el alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la comunidad educativa, previa autorización por la dirección.

del centro.

La biblioteca es un lugar propio para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida.
- El horario habitual de la biblioteca, dependiendo de la disponibilidad de profesores, estará comprendido entre el segundo y el penúltimo módulo horario y, especialmente, durante el tiempo de recreo. El cuadrante de guardia estará expuesto al público en la puerta de la biblioteca.
- El servicio de préstamos y devolución de libros se realizará por el profesor de guardia de biblioteca. Los libros se podrán tener como máximo quince días, previa presentación del carné escolar o, en su defecto, del D.N.I. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta, que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos y profesores. Hay un libro de registro donde se anotarán los préstamos.
- El profesor de guardia encargado de biblioteca es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas. Cualquier profesor tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella a los alumnos que no cumplan las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones de estudio. Para que tal fin sea conseguido, los profesores de guardia de Biblioteca velarán por:
 - Mantener el ambiente de trabajo individual. A veces los alumnos pueden trabajar en pequeños grupos, sin molestar a otros que realicen distinta tarea.
 - Prohibir taxativamente comer o beber en la biblioteca.
 - Ser lo más puntual posible en la apertura y cierre de la biblioteca.
 - Impedir que los alumnos cojan volúmenes de los estantes. El profesor debe poner cuidado en no romper el orden de los libros al coger o devolver un ejemplar.
 - Si un alumno solicita un volumen para la consulta en la misma biblioteca, el profesor se lo prestará y pondrá buen cuidado en devolverlo a su estante, por lo que es conveniente anotar después borrar el préstamo.
 - Si un alumno solicita un volumen en préstamo, el profesor anotará en el libro el número de registro, nombre y curso del alumno y título del volumen. Se prestan los volúmenes por quincenas renovables, si las condiciones lo permiten. No se prestan enciclopedias. Si el alumno quiere retirar un ejemplar para fotocopiar, se debe anotar y exigir la devolución del mismo antes de finalizar la hora de guardia de quien se lo ha prestado. Un alumno no debe tener más de tres libros en préstamo.
 - Si un alumno devuelve un libro, el profesor de guardia anotará la devolución en el libro (nº de registro, nombre y curso del alumno y título del volumen).
- Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca mientras se desarrollan las clases de sus asignaturas (entendiendo incluida la hora de tutoría lectiva), salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica encomendada por algún

profesor.

- Si un curso completo o una parte considerable del mismo precisara hacer uso circunstancial de la Biblioteca, el profesor de la asignatura deberá acompañar al grupo y se hará responsable durante el tiempo de permanencia en la misma.

Los alumnos cumplirán las siguientes normas:

- El uso de la biblioteca está centrado en la lectura de libros de la misma y el estudio.
- Deberá guardarse silencio y comportamiento ordenado.
- Está terminantemente prohibido comer o beber en la biblioteca.
- Todo aquel que hace uso de la biblioteca se compromete a cuidarla y a responder, en su caso, de los desperfectos.
- Para consultas en la sala, se pedirá el libro o libros que se necesiten al profesor de guardia en ella.
- Los préstamos se concederán, mediante presentación del carné de estudiante o D.N.I., por quince días renovables, si las condiciones lo permiten. No se prestan volúmenes de las enciclopedias.
- El número máximo de libros prestados a un mismo alumno será de tres.
- Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca mientras se desarrollan las clases de sus asignaturas, incluida la hora de tutoría lectiva, salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica, encomendada por algún profesor.

Antes de la finalización de cada curso, el coordinador del plan de biblioteca hará un inventario general, reclamando a alumnos y profesores los libros prestados que no hubieran sido devueltos.

En el caso de los alumnos, la no entrega de un préstamo realizado supondrá que no reciba el boletín de notas finales ni cualquier otra documentación que solicite al centro hasta su devolución.

3.4. Servicio de copistería

El horario de apertura es a las 8:00h. Las copias podrán solicitarse vía digital con memoria extraíble o en el correo electrónico 21003128.copicarabelas@g.educaand.es

La copistería estará abierta a la hora del recreo para facilitar la compra de material y hacer fotocopias al alumnado del centro.

Una vez finalizado el horario establecido, las copias que hayan sido solicitadas por el profesorado se dispondrán en consejería para su recogida.

4. Organización de las guardias

Existe un profesor de guardia, al menos, por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. Son funciones del

profesor de guardia, establecidas en el artículo 18 de la 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, las siguientes:

- ✓ Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- ✓ Dedicar una mayor atención al alumnado del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- ✓ Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesorado, sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas.
- ✓ Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- ✓ Registrar en Séneca o Séneca Móvil las ausencias de los alumnos de los grupos de los que se hace cargo el profesor.
- ✓ Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran 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.
- ✓ Uno de los profesores de guardia se ocupará del Aula de Convivencia.

Los profesores de guardia empiezan sus funciones junto a los demás profesores al toque de timbre o hilo musical. Será prioritaria la guardia de pasillo, procurando despejar el mismo y se irán abriendo las aulas cerradas para que entre el alumnado. Una vez despejados los pasillos, el profesorado de guardia se organizará para cubrir las ausencias y los que permanezcan en la sala de profesores atenderán otro tipo de casuísticas como llamadas por enfermedad, etc.

Los profesores entrarán en las clases del profesorado ausente y atenderán a los alumnos en su aula; sólo cabe la posibilidad de desalojo en bachillerato si dichos profesores lo estiman conveniente, aunque ello no les exima de la vigilancia del grupo.

El profesorado, que deba estar en el Aula de Convivencia, hará la guardia de Pasillo y después recogerá al alumnado que esperará sentado en el banco del atrio.

Finalmente, anotarán la ausencia del profesor en el libro de guardias y firmarán en el mismo.

En el caso de que sean insuficientes los profesores de guardia con motivo de una actividad extra lectiva, ayudarán en las labores de guardia los profesores que queden sin clase como consecuencia de dicha actividad.

Las ordenanzas del centro ayudarán a cuidar el orden en todo momento, especialmente entre clase y clase y en las puertas en la entrada y salida.

Procedimiento de las guardias de pasillo

Se iniciarán inmediatamente con el toque de timbre o inicio del hilo musical, incluyendo las de primera hora para ir abriendo las aulas.

Los profesores de guardia se dirigirán a las tres plantas tras procurar que los alumnos no queden en los dos atrios de entrada ni en los pasillos.

Se hará que los alumnos entren y esperen en el aula, siempre con la puerta abierta, al profesor de turno.

A continuación, en caso de ausencia de algún profesor, se distribuirán el trabajo, anotando su nombre en el parte las incidencias, si no estaba apuntado.

Los profesores de guardia deben estar localizados en todo momento.

Los alumnos que no entren a primera hora deberán esperar a la siguiente hora con el toque de timbre, salvo que presenten justificante paterno o del tutor legal. Todo ello debe ser controlado por la ordenanza con la ayuda, si fuera preciso, de los profesores de guardia.

El profesor de guardia ha de suplir al profesor que deba salir necesariamente del aula.

El profesor de guardia ha de llamar por teléfono a los familiares de los alumnos enfermos para que vengán a recogerlos al centro. Un profesor de guardia, salvo caso necesario, no debe trasladar al alumno a su casa o al centro médico. En caso de urgencia, gestionará la atención del alumno poniéndose en contacto con el correspondiente servicio médico.

El profesorado de guardia deberá atender al alumnado disruptivo que sea expulsado de su aula, salvo que la situación sea de extrema gravedad. Entonces acudirá un miembro del equipo directivo.

El alumno irá al Aula de Convivencia, si es posible. Si está ocupada esperará en el banco y será vigilado por el profesorado de guardia.

El equipo directivo intervendrá y tomará las medidas oportunas.

Procedimiento de las guardias de recreo

Los profesores subirán a las plantas y desalojarán a los alumnos que aún queden por las aulas o pasillos.

A continuación deambularán por todas las zonas de recreo, velando por el normal disfrute del tiempo de descanso de los alumnos, de acuerdo al cuadrante elaborado a tal fin.

Notas:

- ✓ La planta de abajo debe estar despejada de alumnos, con excepción de los alumnos que van a conserjería, a administración o a hablar con algún profesor.
- ✓ Está prohibido comer en cualquier planta del edificio.
- ✓ Los días de lluvia, los alumnos podrán permanecer en el edificio durante el período de recreo.

En los días de lluvia, el profesorado que tenga en su horario algún tipo de actividad, deberá colaborar en la guardia de acuerdo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.

5. Colaboración de los tutores en el programa de gratuidad de libros de texto

La Dirección del centro gestiona todo el apartado administrativo de la adhesión de las familias al programa de gratuidad, coordina todo el proceso de entrega y devolución de

los libros y realiza las actuaciones pertinentes para corregir los incumplimientos de la normativa al respecto por parte del alumnado.

Los departamentos didácticos son los depositarios de los libros de texto de sus respectivas materias, aunque éstos tengan su ubicación en el almacén de libros, siendo los jefes de los mismos los que coordinen la actuación e informen al Secretario.

Los profesores de las materias son los responsables directos, en el seno de su departamentodidáctico, de la entrega y devolución de los libros de texto.

PROTOCOLO CONTROL DE LIBROS DE TEXTO

Los profesores deberán:

- A comienzos del curso:
 - Imprimir una [hoja de control](#) (lleváis el anverso y el reverso) por cada grupo y materia, en la que aparecen las fechas de entrega y devolución y los nombres de los alumnos, que deberán firmar cada vez que reciban un libro.
- En junio:
 - El día de las evaluaciones, entregar al tutor una copia de la hoja de control de su materia, debidamente cumplimentada.
 - En septiembre, modificar la hoja de control y entregar de nuevo una copia al tutor en la evaluación.

Los jefes de departamento deberán:

- En junio:
 - Una vez recogidos los libros y entregados los de septiembre, proceder a su recuento y elaborar un [inventario](#) que entregarán al jefe de actividades extraescolares.
 - Bajarlos al almacén y colocarlos en el estante oportuno.
- En septiembre:
 - Una vez examinados los alumnos y recogidos sus libros, corregir el inventario y volver a entregarlo.

Los tutores deberán:

- En junio:
 - Antes de comenzar la recogida de los libros, entregar a su grupo [los impresos individuales](#), en los que los profesores firmarán a cada uno sus entregas. Los alumnos conservarán dicho impreso como justificante de sus devoluciones.
 - En su evaluación, recoger todas las copias de las hojas de control de cada materia, y entregarlas al jefe de Secretario.
 - Comunicar a los padres de la existencia de los impresos individuales que estarán en posesión de sus hijos.
- En septiembre:
 - Recoger en la evaluación las copias de las hojas de control y volver a entregarlas al Secretario.

6. Organización de las actividades extraescolares y complementarias .

Se consideran Actividades Complementarias las organizadas durante el horario lectivo del Centro por el Instituto, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, tanto por el momento, como por el espacio o recursos que utilizan.

Se consideran Actividades Extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa. Las actividades que supongan aporte económico por parte del alumnado no serán obligatorias, ya que pueden resultar gravosas para las familias.

Organizadas por cada Departamento. Dichas actividades, para poderse llevar a cabo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Para poder llevar a cabo un viaje o salida cultural dirigida a un grupo de alumnos, deberán apuntarse al menos el 50% de los alumnos de la clase que asisten con normalidad, cuando se trate de actividades de grupo clase, y del nivel cuando se trate de actividades organizadas para un nivel entero. Para otro tipo de actividades, el porcentaje mínimo de participantes lo establecerán los Departamentos implicados.
- Para la realización de cualquier actividad fuera del Centro es imprescindible que los alumnos cuenten con el correspondiente permiso paterno o tutorial. Dichos permisos y el dinero necesario para la realización de una actividad serán recogidos por el profesorado responsable de la actividad.
- Los profesores acompañantes en una actividad extraescolar deberán pertenecer, salvo casos puntuales, al Departamento que programe dicha actividad y debe impartir clase al grupo implicado. En este sentido, sería conveniente establecer actividades de manera conjunta entre varios departamentos, si su realización beneficia a varios de ellos. Si se trata de una salida propia de tutoría y de carácter convivencial, los profesores deberán pertenecer, en el caso que sea posible, al equipo educativo.
- El porcentaje de profesores que acompañarán a los alumnos del centro a una salida extraescolar, será de un profesor por cada veinte alumnos o fracción para actividades que no supongan pernocta; y de un profesor por cada quince alumnos para actividades que supongan pernocta por parte del grupo. De la misma manera, en Secundaria nunca irá un profesor solo salvo petición expresa de éste.
- Si se trata de una salida con pernocta, esta norma se extenderá también a Bachillerato.
- Se tratará de concentrar en períodos concretos la realización de las actividades, teniendo siempre en cuenta la organización del Centro y el calendario escolar. Las actividades extraescolares que no impliquen pernocta podrán realizarse en cualquier momento del año,

pero todas las actividades con pernocta se limitarán al primer o segundo trimestre, excepto el viaje de estudios que podrá realizarse en cualquier mes anterior al mes de abril, a fin de no interferir en la realización de exámenes finales. En este sentido se utilizarán los días previos a la entrega de notas u otros similares para realizar salidas sin fecha prefijada, aunque se evitará utilizar los días dedicados a las Jornadas Culturales del Centro salvo autorización expresa de la Dirección.

- A fin de no influir negativamente en el trabajo de determinados grupos, se intentará no acumular un elevado número de salidas para el mismo grupo, así como que un mismo profesor salga en reiteradas ocasiones con diferentes grupos.
- El punto de partida y llegada de cualquier tipo de actividad extraescolar, salvo autorización de la Dirección, tanto para profesores como para alumnos será el Centro.

Viaje de estudios

Esta actividad tendrá carácter didáctico, cultural, recreativo, de convivencia y será única para cada curso académico, debiendo integrarse en ella todo el alumnado que desee participar en la misma, siempre que pertenezca a los grupos para los que sea programada por la Jefatura de Estudios Adjunta.

Cada grupo de 15 alumnos o fracción participantes en el viaje será acompañado por un Profesor. En caso de no contar con profesores, sólo se realizará el viaje si fueran padres acompañantes. Se establecerá como porcentaje mínimo para la realización del viaje el 50% de la totalidad de los alumnos del nivel. La razón es que el objetivo del viaje de fin de estudios no se circunscribe en el ámbito de grupo, sino en el de nivel que da fin a una etapa educativa. De este modo, el viaje se realizará si la mayoría de los alumnos desea ir, independientemente del grupo al que pertenezca.

Sólo se realizará un viaje de estudios por grupo de alumnos, que será al final de la etapa educativa: 4º de E.S.O.

Actividades Organizadas por los propios departamentos didácticos

Un profesor o profesores podrán organizar de manera independiente a este Dpto. una actividad extraescolar o complementaria en uno de los siguientes supuestos:

- Considerar más eficaz organizarlo personalmente, debido a las características de la actividad.
- No poder cumplir el requisito establecido en el R.O.F. respecto a los plazos de comunicación y programación de una actividad y considerar que, debido a su importancia pedagógica, es conveniente realizarla.

En estos casos, los profesores implicados se encargarán personalmente de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para las actividades extraescolares y complementarias (porcentaje de asistencia, autorizaciones de los padres...) así como la gestión económica de la salida. Deberá comunicar personalmente a la vicedirección del centro su propuesta de actividad con una antelación mínima de tres días, así como el listado de alumnos que asisten a la misma. Cuando se agote dicho plazo mínimo, el profesor organizador procurará no interferir en cualquier otra actividad lectiva organizada para ese día.

Cualquier actividad organizada a través de este cauce se llevará a cabo siempre que no dificulte en exceso el normal desarrollo de las clases o que no interfiera a otra actividad extraescolar o complementaria anteriormente planificada por el cauce habitual. En cualquier caso debe ser autorizado por la dirección.

Sobre la suspensión del derecho de participación en las actividades complementarias y extraescolares

El Tutor de un grupo puede proponer al Departamento de convivencia la necesidad de sancionar con la no asistencia a cualquier actividad extraescolar o complementaria a aquellos alumnos a los que les va a ser impuesta una sanción por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Para iniciar este proceso, será imprescindible que el tutor conozca con suficiente antelación la organización de las salidas de su grupo para respetar los plazos de reclamación legalmente establecidos para el alumno o sus padres.

De acuerdo con lo establecido en el apartado d) del artículo 2, capítulo I, Título I del Decreto 327/2010, de 13 de julio (B.O.J.A. nº 139, de 16 de julio) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria desarrollado en el Plan de Convivencia de este centro, será susceptible de corrección cualquier incumplimiento de la normativa vigente y de las normas contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro que pudiera producirse durante el desarrollo de la actividad (viaje de estudios, excursiones, etc.). Las conductas que, a juicio de los profesores acompañantes, perturbaran gravemente las normas de convivencia y el correcto desarrollo de las actividades programadas, podrán ser sancionadas con el aviso inmediato a los padres y madres para que recojan al alumno. En caso de que no acudan se notificará a las autoridades pertinentes y se tomarán las medidas oportunas una vez de regreso en el IES.

7. Uso de móviles, aparatos electrónicos y otros dispositivos similares

Para el presente curso se ha aprobado el uso de todo tipo de dispositivos con fines educativos en el centro. Para los móviles, se ha colocado una caja para que se guarden en ella los móviles mientras no se estén utilizando. Únicamente se sacarán para trabajar con ellos y con permiso del profesorado.

Por tanto, el uso de las TIC será el siguiente:

- 1. Internet:** su uso tendrá fines didácticos y educativos. Quedan, pues, prohibidos todos los fines indecorosos y deshonestos, entre los que se incluyen, obviamente, los pornográficos. Asimismo, será sancionada la subida y publicación de material privado a las redes sociales sin la autorización de las personas afectadas. Su incumplimiento supondrá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro si se realizarán en horas de clase.
- 2. Teléfonos móviles:** se utilizarán en clase con fines didácticos. El uso en otras instancias y durante el recreo será el adecuado. No se podrá fotografiar o grabar a compañeros sin su consentimiento. Tampoco subir material a las redes o divulgar contenidos

sin expreso consentimiento de las personas que participen en ellos y siempre que su contenido sea adecuado para un centro educativo.

3. Reproductores, grabadores de audio y video y demás útiles electrónicos o digitales

La utilización de estos dispositivos, en las aulas, siempre tendrá finalidad educativa y estará dirigida por el profesorado. El alumnado no podrá usar auriculares en las clases, salvo que tengan autorización del profesorado, y siempre para realizar actividades educativas.

Cuando se esté en otras instancias como el recreo se estará a lo dispuesto en el apartado anterior.

8. Sobre la Indumentaria

La indumentaria será, en todo caso, respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa y apropiada para lo que se requiera. Como norma general, en una institución pública como ésta, será atenta con el decoro y el respeto debido entre todos, por lo que se recomienda ir descubiertos o destocados en todo el edificio, a no ser que haya causa que lo justifique.

Durante la celebración de actividades extraescolares, podrá haber excepciones de la norma general siempre con el visto bueno del profesorado. Durante la época estival, la vestimenta playera no se permitirá en el centro

9. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación del Centro

El equipo directivo y la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son miembros natos de este equipo. Además, cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar del centro elegirá a su representante.

10. Plan de autoprotección del instituto

El plan de autoprotección del centro por su extensión se encuentra en documento independiente en la sala de profesores.

De este documento habrá una copia en la conserjería a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Este apartado está vinculado con el “plan de autoprotección del instituto”.

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

- Facilitar a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación que esté vigente.

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

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de

Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- 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.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de
- Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.