



I.E.S. MANUEL ROMERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| A) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC..... | 5 |
| A.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO..... | 5 |
| A.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 9 |
| A.3.- PROFESORADO..... | 16 |
| A.4.- ALUMNADO..... | 19 |
| A.5.- P.A.S..... | 19 |
| A.6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 20 |
| A.6.1.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO | 21 |
| A.6.1.1.- EL GRUPO DE CLASE | 21 |
| A.6.1.2.- LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN..... | 22 |
| A.6.1.3.- LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS | 23 |
| A.6.1.4.- LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO | 23 |
| A.6.1.5.- LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO..... | 24 |
| A.7.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO | 25 |
| A.8.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES | 25 |
| A.8.1.- LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO | 26 |
| A.8.2.- LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS | 27 |
| A.9.- CONSEJO ESCOLAR..... | 28 |
| A.10.- CLAUSTRO DE PROFESORADO..... | 30 |
| A.11.- CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO | 31 |
| B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN..... | 34 |
| C) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS DE USO..... | 36 |
| C.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO | 36 |
| C.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS | 36 |
| C.2.1.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS LLAVES.- | 36 |
| C.2.2.- LA BIBLIOTECA..... | 37 |
| C.2.2.1.- FUNCIONES | 37 |
| C.2.2.2.- HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA..... | 37 |
| C.2.2.3.- FONDOS BIBLIOGRÁFICOS..... | 37 |
| C.2.2.4.- FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA | 38 |
| C.2.2.5.- PLAN DE TRABAJO DE BIBLIOTECA DEL CURSO 2019-20: | 38 |
| C.2.3.- AULA DE INFORMÁTICA | 38 |
| C.2.4.- AULA DE TECNOLOGÍA..... | 39 |
| C.2.5.- AULA CON MEDIOS AUDIOVISUALES | 40 |
| C.2.6.- GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS | 41 |
| C.2.6.1.- USO DEL GIMNASIO..... | 41 |
| C.2.6.2.- USO DEL PISTAS..... | 41 |
| C.2.7.- AULA DE MÚSICA..... | 41 |
| C.2.8.- TALLER DE PLÁSTICA | 42 |
| C.2.9.- LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES | 42 |
| C.2.10.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO | 44 |
| C.2.10.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN | 44 |
| C.2.10.2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN | 44 |



| | |
|--|-----------|
| D) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE..... | 45 |
| D.1.-ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO. | 45 |
| D.2.- PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO... .. | 48 |
| D.3.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO. | 49 |
| D.4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA. | 50 |
| D.5.- PROTOCOLO EN CASO DE ALUMNOS EXPULSADOS. EL PARTE DE DISCIPLINA..... | 52 |
| D.6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR..... | 53 |
| D.7.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR..... | 54 |
| D.8.- SERVICIOS DE GUARDIA..... | 54 |
| D.8.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN..... | 54 |
| D.8.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA | 55 |
| D.9.- PROTOCOLO EN CASO DE AUSENCIA A UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR..... | 56 |
| D.10.- PROTOCOLO EN CASO DE AUSENCIA AL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO DE PRIMERO Y SEGUNDO DE ESO EN CASO DE HUELGA..... | 56 |
| D.11.- PROTOCOLO EN CASO DE FALTAR A UN EXAMEN, PRUEBA ESCRITA, ACTIVIDAD EVALUABLE, ENTREGA DE TRABAJO | 57 |
| D.12.- CONDUCTAS Y SANCIONES..... | 57 |
| E) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA..... | 59 |
| E.1.- CONSIDERACIONES GENERALES | 59 |
| E.2.- PROTOCOLO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO | 59 |
| E.2.1.-PROTOCOLO DE ENTREGA DE LIBROS:..... | 59 |
| E.2.2.- PROTOCOLO DE RECOGIDA DE LIBROS:..... | 60 |
| E.3.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN | 60 |
| E.4.- SANCIONES PREVISTAS | 61 |
| F) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN | 61 |
| F.1.- LA AUTOEVALUACIÓN | 61 |
| F.2.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN | 62 |
| G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO | 62 |
| H) NORMAS UTILIZACIÓN MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS. USO SEGURO DE INTERNET | 63 |
| H.1.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS | 63 |
| H.2.- USO SEGURO DE INTERNET | 64 |
| H.3.- USO DEL ASCENSOR | 65 |
| I) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 65 |
| I.1.- COMPOSICIÓN..... | 65 |
| I.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN | 65 |
| I.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO | 66 |
| I.4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE | 67 |
| I.5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE | 68 |
| I.6.- COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR | 68 |



| | |
|--|-----------|
| J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... | 69 |
| J.1.- INTRODUCCIÓN..... | 69 |
| J.2.- TIPOS DE ACTIVIDADES | 69 |
| J.2.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | 69 |
| J.2.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | 70 |
| J.2.3.-EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | 70 |
| J.2.4.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD..... | 71 |
| J.2.5.-CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN..... | 72 |
| J.2.5.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO | 73 |
| J.2.5.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO | 73 |
| J.2.6.- FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | 75 |
| J.2.7.- EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS..... | 75 |
| ANEXO I: PLAN DE TRABAJO DE BIBLIOTECA DEL CURSO ESCOLAR 2019-20..... | 77 |



A) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC

A.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

La constitución del equipo directivo en un centro de ocho unidades será la siguiente: dirección, una jefatura de estudios y secretaría.

•Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

•Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.



1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

•Competencias de la dirección.

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
 - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.



- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
 - p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.
 3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

•Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.



- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

•Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).



- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.2.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

•Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

•Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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



- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

•Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
 - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
 - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
 - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
 - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
 - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.



- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
 - l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
 - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
 - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

•Áreas de competencias.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

•Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
 - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
 - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
 - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo



- actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
 - d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
 - e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
 - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

•Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
 - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.



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

• Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

• Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.



- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

•Equipos docentes.

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



3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

• Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

• Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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



- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.3.- PROFESORADO.

•Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

• Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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



•Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

•Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.



- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

A.4.- ALUMNADO

•Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

•Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.



A.5.- P.A.S.

•Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.
El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

A.6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

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

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

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.



A.6.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

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

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

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

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

A.6.1.1.- EL GRUPO DE CLASE

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

- Elegir o revocar a sus delegados/as.



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

A.6.1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- 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 semana 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 si hubiere lugar.

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

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

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



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

A.6.1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

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

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

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

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

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

A.6.1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.



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

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

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

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

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

A.6.1.5.- LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:



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

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

A.7.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

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

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

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

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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

A.8.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

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

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las



familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

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

Otras vías de participación son:

- a través de la Asociación de Padres y Madres
- la función tutorial
- los Padres y Madres Delegados.

A.8.1.- LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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.

A.8.2.- LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado... etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres 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 alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- 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.).

A.9.- CONSEJO ESCOLAR

• Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

• Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

• Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.



A.10.- CLAUSTRO DE PROFESORADO

•Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

•Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

•Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo,



con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

A.11.-CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO

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

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

●INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.



- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial
- Actas de ETCP
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- 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.

● **FUENTES EXTERNAS**

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

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

Existen los siguientes:

- Interna hacia el profesorado
 - Casilleros unipersonales
 - Tablón de anuncios
 - Correo electrónico
 - Canal de difusión de Telegram “Profesores IES Manuel Romero”
 - Entrega directa de comunicaciones
 - Claustro de Profesores
 - Consejo Escolar
 - E.T.C.P.
- Interna hacia el alumnado
 - Asambleas
 - Consejo Escolar
 - Tutorías
- Interna hacia el P.A.S.



- Entrega directa
- Consejo Escolar
- Externa hacia los padres y madres
 - Circulares informativas
 - Canal de difusión de Telegram “Padres y Madres IES Manuel Romero”
 - Consejo Escolar
 - Reuniones de carácter grupal
 - Tutorías
- Externa hacia la sociedad en general
 - Página web
 - Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación:

■ Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP y circulares internas serán entregadas por el conserje a cada uno de los miembros implicados, los cuales firmarán que quedan enterados-conforme. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia. Este casillero servirá igualmente para entrega de correo que llegue al centro, tanto personal como de departamento.

■ Igualmente, se usará la mensajería de Séneca como medio de comunicación, por lo que es responsabilidad de cada miembro del claustro la revisión periódica del mismo.

■ Se habilitará parte del tablón de anuncios de la sala de profesores para asuntos urgentes.

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

- Apartado 1: Comunicaciones del Equipo Directivo
- Apartado 2: Actividades formativas
- Apartado 4: Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
- Apartado 5: Información sindical
- Apartado 6: Actividades Complementarias y Extraescolares
- Apartado 7: Varios

■ Los documentos del centro a los que puedan tener acceso los padres/madres/tutores legales del alumnado se deberán solicitar por escrito y con registro de entrada en la secretaría del centro justificando un interés legítimo. En el caso de que se trate de actas del Consejo Escolar solo se podrá solicitar un **certificado** del punto o los puntos de los que se requiera información justificando siempre el interés legítimo del solicitante.

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

● Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.



- Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN. DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

- El procedimiento para que el alumnado y las familias reciban la información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación se realizará a través de las reuniones de tutorías mantenidas a principio de curso con los tutores. De la asistencia de los padres a dicha reunión quedará constancia mediante firma en dicha reunión. Si no asiste por causa justificada podrá concertar una cita en un plazo inmediato de días con el tutor. En casos muy justificados de imposibilidad de asistencia se podrá contemplar la posibilidad de envío de criterios mediante carta o a través de la plataforma PASEN. Además de lo anterior, dichos criterios estarán expuestos en el tablón de anuncios del centro y estarán incluidos en el plan de centro, del cual estarán disponibles varias copias para su consulta y divulgación, así como en la página web del instituto.
- Respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación de un alumno, este y su familia podrán ser informados en el plazo habilitado para las reclamaciones. Previa a esta decisión, el tutor del alumno, habrá orientado a las familias sobre el rendimiento en proceso de enseñanza-aprendizaje que el alumno está manteniendo durante el curso, lo que ayudará a las familias a orientarse en cuanto a la decisión posterior que se tome. Es en estos casos cuando las familias podrán ser oídas previamente a la toma de la decisión.
- El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento PMAR de aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al segundo curso, o que una vez cursado el segundo curso, no estén en condiciones de promocionar al tercero. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto. Aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.



En todo caso, su incorporación requerirá la evaluación tanto académica como psicopedagógica y la intervención de la Administración educativa en los términos que esta establezca, y se realizará una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales.

- Igualmente, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, será el departamento de orientación en coordinación con jefatura de estudios el que tendrá las entrevistas con las familias, previas a la toma de dicha decisión y, en su caso, el tutor.

- Con respecto al procedimiento para que el alumnado conozca la existencia de un trámite de audiencia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, jefatura de estudios, junto con el tutor se encargará de dar cabida a dicho trámite de audiencia del alumno. Una vez concluido, se impondrá la sanción decidida.

- Con respecto al procedimiento para que la familia conozca la existencia de un trámite de audiencia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010, el procedimiento será el siguiente:

- el tutor en primera instancia y/o jefatura de estudios será el encargado de avisar de la situación del alumno a las familias, mediante citación en el centro. Así mismo se comunicará la sanción que se impondrá (previa comisión de convivencia o en su defecto impuesta por el director dando posteriormente cuentas a la comisión de convivencia) En caso de imposibilidad de asistencia de la familia se comunicará por vía telefónica o similar.

- Una vez dado el trámite de posibilidad de audiencia, se impondrá dicha sanción. Igualmente se comunicará el derecho del alumno a la educación, programando las actividades de las diversas materias que cursa que realizará durante el periodo en el que esté expulsado, así como del derecho de asistencia a exámenes.

- En el caso de que los padres no comparezcan ante la citación en el centro, y no hayan presentado reclamación, y aún así se nieguen a firmar la aceptación de la sanción correspondiente, ésta se enviará por correo certificado con acuse de recibo o burofax, o se solicitará la colaboración de la policía municipal para que se personalicen en el domicilio y notifiquen la sanción, lo que servirá de justificación de la incomparecencia y dejación de funciones de los padres.



C) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS DE USO

C.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deberán estar relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

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

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje, así como de las instalaciones generales del centro. 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.

C.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Aula de Informática
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Plástica

C.2.1.-PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS LLAVES.-

El profesorado solicitará al Secretario, a principio de curso, las llaves que estime convenientes por su frecuente uso. Estas llaves se devolverán a final de curso.



A todo el profesorado se le entregará una llave maestra de aulas para poder abrir y cerrar las aulas como indica el protocolo de uso de aulas en el recreo, las cuales también serán devueltas al finalizar el curso.

Las llaves que no se posean se pedirán en conserjería y serán devueltas por el mismo profesor que las solicitó cuando finalice su uso o, en caso de necesidad, a lo más tardar, al finalizar su jornada laboral.

A la Biblioteca se accederá por cualquiera de las dos puertas, cuyas llaves estarán en la sala de profesores. Estas se devolverán lo antes posible. La mampara permanecerá cerrada, no servirá de paso, y solamente se abrirá cuando se necesite utilizar la Biblioteca en toda su extensión.

C.2.2.- LA BIBLIOTECA

C.2.2.1.-Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

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

C.2.2.2 Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 15 horas.

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

La biblioteca se puede dividir a través de una mampara reversible en dos partes diferenciadas, las cuales se podrán utilizar indistintamente durante los tramos de horario lectivo en caso de necesidades del centro (deshaberes, charlas)

Se utilizará como zona de lectura y estudio como mínimo durante los periodos de recreo.

El profesorado encargado de la guardia de biblioteca de recreo se encargará de que el alumnado mantenga un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

C.2.2.3.- Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca estarán constituidos por:

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

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

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.



A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

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

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos

C.2.2.4.-Funciones de la persona encargada de la biblioteca

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

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los profesores de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora

C.2.2.5.-Plan de trabajo de biblioteca del curso 2019-20

Ver ANEXO I.

C.2.3.- AULA DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de este aula, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el coordinador TIC.

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

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con una periodicidad semanal. Esto conlleva que los alumnos permanecerán situados 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. Se pondrá el cuadrante en la sala de profesores a comienzos de cada mes
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
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 alumno no lo denunciara se le atribuirán 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 de un profesor/a.

9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s 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 profesor/a deberá comunicarlo con prontitud 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 alumno/a 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 profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

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 profesor/a considere oportuno.

15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

C.2.4.- AULA DE TECNOLOGÍA

•Normas generales respecto al alumnado

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado



por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.

d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

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.

● Normas generales respecto al profesorado

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuaderno establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c. Si algún profesor del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.

d. El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

C.2.5.- AULA CON MEDIOS AUDIOVISUALES

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de este aula. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
- La reserva en los cuadrantes se reflejará por semanas.



C.2.6.- GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS

C.2.6.1.- USO DEL GIMNASIO.

El gimnasio se utilizará como un aula específica. En el se impartirán las clases de EF de forma habitual.

El gimnasio, también podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad educativa, así como por los participantes del programa Escuelas Deportivas o por cualquier otra persona y tendrá que comunicarlo al jefe o jefa de departamento de EF, o a cualquier miembro del Equipo Directivo comunicando el material que se va a utilizar, con el fin de evitar hurtos o desperfectos en el material o las instalaciones.

- a. El alumnado estará en todo momento acompañado por un profesor o profesora.
- b. El alumnado deberá incorporarse al recinto con puntualidad y ordenadamente. Su comportamiento deberá ser como en cualquier otra aula.
- c. El material del gimnasio: plintos, colchonetas, balones, raquetas, etc.. solo podrá ser utilizado con las indicaciones del profesor o profesora.
- d. El material utilizado será , en primer lugar sacado del almacén y después recogido ordenadamente por los alumnos y alumnas.
- e. Tanto las instalaciones como el material 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. Queda terminantemente prohibido jugar y molestar a los compañeros y compañeras, ya que se podría provocar un accidente.
- g. Es obligación del alumnado conocer y respetar las normas de seguridad y de funcionamiento del gimnasio.
- h. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que serán adquiridos por el alumnado.

C.2.6.2.- USO DEL PISTAS.

El uso de las pistas será similar al del gimnasio en todos sus puntos, con la excepción de que durante los recreos será utilizado por todo el alumnado como zona de esparcimiento o como zona de pista propiamente dicha , según sus los criterios del *claustro*.

C.2.7.- AULA DE MÚSICA

El aula de música está destinada al desempeño de la actividad docente por parte del profesorado de música del centro, por lo que su uso por parte de cualquier otro miembro del claustro debe ser previamente notificada y autorizada por el jefe/a del departamento de música. La disposición del mobiliario del mismo será el que el jefe/a de departamento estime oportuno y, siempre que éste se modifique para el desempeño de cualquier otra actividad a cargo de otro miembro del claustro, este último procurará dejar el aula tal como la encontró, así como cuidar el material que allí se



encuentra y el mobiliario, siendo motivo de retiro del permiso del uso del aula si esto no se cumpliera. En todo momento el alumnado permanecerá acompañado por un profesor, no dejándole solo bajo ningún concepto para evitar daños de material, mobiliario o incluso hurtos. No se utilizará material específico a no ser que el jefe/a de departamento lo autorice previamente. Es deber del alumnado el cuidado del material y del mobiliario del aula, así como del mantenimiento de la limpieza y del orden de la misma, pudiendo sancionarse al alumno que incumpla dichos requisitos bien con tareas de limpieza del aula, pintura de la misma, reposición de material roto por un mal uso del mismo o, en su caso, abono económico o imposición de un parte disciplinario.

El alumno se incorporará al aula con la máxima puntualidad y orden posible, sin causar alborotos por los pasillos del centro, siendo motivo de sanción su incumplimiento así como de anotaciones negativas en conducta en la asignatura.

Una vez en el aula se guardará el debido silencio que resulta imprescindible para la realización de la actividad musical o para entender las explicaciones del profesor, siendo motivo también de sanción su incumplimiento, así como de anotaciones negativas en conducta.

Está terminantemente prohibido comer o beber en clase, a no ser que el profesor previamente lo autorice por alguna causa concreta, así como el uso del móvil.

Será el profesor de música quien reparta el material específico, cuando así lo estime oportuno, pudiendo serle retirado a un alumno cuando el profesor lo crea conveniente.

Por lo demás se hace extensible las mismas normas de conducta que en el resto de las aulas o del centro.

C.2.8.- TALLER DE PLÁSTICA

El aula de plástica puede ser usada por cualquier miembro de la comunidad educativa, profesores, alumnos, o personas ajenas al centro (curso de pintura, dibujo, modelado, etc, ajeno a las actividades educativas del centro) , si es usada por alumnos o miembros ajenos al centro, deberán comunicarlo al jefe del departamento de plástica o cualquier miembro del equipo directivo especificando el motivo de su uso y que materiales del aula usará, con el fin de evitar hurtos o mal uso de dicho material.

C.2.9.- LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

Normas generales de seguridad en el laboratorio:

1. **No beber, oler ni tocar ningún producto** del laboratorio a menos que así se indique. (Resulta altamente peligroso “gustar” los productos químicos o cualquier otra sustancia, especialmente si se desconoce su naturaleza).
2. **Lavar inmediatamente con agua** cualquier parte de la piel que haya entrado en contacto con reactivos fuertes (ácidos, sosa, etc.).
3. **No añadir nunca agua sobre un ácido concentrado.** Cuando queramos diluirlos, nunca echar agua sobre ellos, sino al contrario.



4. Si tienes cualquier duda, **pregunta al profesor/a**, y si no estás seguro/a de lo que haces, **detén tu trabajo y consúltale**. En caso de accidente o si surge algún problema, pregunta al profesor/a y sigue sus instrucciones.
5. Si tienes que calentar a la llama el contenido del tubo de ensayo, calienta por el lateral y nunca por el fondo, agitando suavemente. Ten cuidado de **que la boca del tubo no apunte** a ningún compañero ya que puede salir el líquido disparado y ocasionar un accidente.
6. **No tocar con las manos y menos con la boca, los productos químicos.**
7. Todos los productos que se utilicen deben estar debidamente **etiquetados**.
8. **No encender** nunca un mechero del laboratorio con otro. Sólo el profesor/a encargado/a encenderá los mecheros.
9. **No echar agua sobre un líquido inflamable encendido**, cubrirlo con un paño mojado. En caso de incendio grave utilizará el extintor.
10. Manejar líquidos **inflamables lejos de cualquier llama**.
11. Utilizar con mucho **cuidado** instrumentos de vidrio o instrumentos cortantes y afilados.
12. Procura que tu indumentaria (bufandas, chaquetas, pañuelos...) **no interfiera en la realización de las prácticas**. Si tienes el **pelo largo**, debes llevarlo **recogido**.
13. **Usar guantes** en disecciones, el manejo de tierra, animales, así como en el cultivo de hongos y bacterias.
14. El laboratorio es un lugar de trabajo, no de juego. **ES OBLIGATORIO CUMPLIR LAS NORMAS ESTABLECIDAS**. El no cumplimiento de las mismas tendrá sus consecuencias correspondientes.

Normas generales de funcionamiento:

1. Cada grupo de prácticas **se responsabilizará** de su zona de trabajo y de su material.
2. Deja los **pasillos y espacios entre las mesas libres**. La ropa y mochila debes colocarlas bajo las mesas o en el lugar indicado por la profesora o profesor.
3. El material debe sacarse ordenadamente (por grupos y sin aglomeraciones). Debes **evitar todo desplazamiento innecesario**.
4. Cuando se empleen colecciones de estudio deberá **revisarse, antes de comenzar** la práctica y si falta alguno comunicarlo al profesor/a encargado/a.
5. Todo el **material que se rompa**, estropee o pierda por descuido o mal trato **será pagado** por el alumno causante o por el grupo, si no aparece el responsable. (el material del laboratorio pertenece a todos los alumnos/as y debe quedar en buen estado para usos sucesivos).
6. No toques otro material que el que corresponde a tu práctica, ni manejes ninguna instalación del laboratorio si no lo indican las instrucciones de tu trabajo. **Juguetear con interruptores, enchufes, llaves de gas o de agua, etc., puede acarrear consecuencias muy graves**.
7. No arrojar desperdicios sólidos ni productos contaminantes por los desagües de los fregaderos. **Los fregaderos deben quedar limpios después de cada práctica**.
8. Cada práctica tendrá un guión con unas instrucciones que se deberán seguir. Podrán llevar una serie de preguntas que se deberán responder y que servirán para calificar la práctica. Antes de realizar una práctica **debes leer detenidamente el guión** de la misma para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.



9. Todas las prácticas realizadas deben quedar **reflejadas en el cuaderno de clase**, (Objetivos, material utilizado, procedimientos, hechos observados, resultados, análisis de los resultados, cuestiones, dibujos, etc.).

10. Maneja los productos, reactivos y, en general, todo el material, con **precaución**. Sobre todo los aparatos delicados, como pueden ser **lupas y microscopios, deben manejarse con sumo cuidado**, evitando los golpes o forzar sus mecanismos. Si hay algo que no funcione correctamente, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo.

11. **No se deben mantener los mecheros encendidos ni las lamparillas de los microscopios conectadas mientras no se están utilizando**. Aparte del ahorro que supone, se pueden evitar accidentes.

12. Cuando se haya terminado la práctica, **limpia y ordena todo el material utilizado**. Se colocará el material en el mismo sitio donde se encontraba o se le entregará al profesor o profesora, si así lo dispone.

13. Comprueba que todo vuelve a quedar en perfecto estado de uso, los aparatos eléctricos desconectados, los grifos cerrados, etc. Conviene que lleves una bayeta para secar el material y la mesa.

14. Finalmente, **lava tus manos antes de salir** y espera a que el profesor/a te indique que puedes abandonar el laboratorio.

C.2.10.- 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.2.10.1.-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 a los alumnos/as 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 responsables 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.2.10.2.- 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) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

D.1.-Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

- **Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.**

Las puertas del centro se abrirán a las 8:00 de la mañana y se cerrarán a las 8:40

Durante la jornada escolar, las puertas de entrada al edificio permanecen cerradas, quedando abierta el portón de acceso a los aparcamientos.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o



Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

Las entradas y salidas del centro fuera del horario regular por parte del alumnado deberán ser debidamente justificadas por un familiar acompañante mediante un modelo que se proporcionará en conserjería y será firmado por dicho familiar.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor. Será el profesor de guardia quien se hará cargo de ellos.

• **Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.**

La jornada matinal comienza a las 8.30 horas, sonando un primer timbre a las 8:25 para que los alumnos se dirijan a sus aulas, y un segundo timbre a las 8:30 que indica que tanto el alumno como el profesor de la materia deben de estar en el aula para comenzar la clase.

Pasados diez minutos desde el inicio de las clases, el centro cerrará sus puertas.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

• **Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro**

El profesorado tomará nota en el documento del parte de asistencia semanal de la clase de aquellos alumnos que estén ausentes o bien lleguen con retraso a su hora de clase. Además deberá utilizar cualquiera de las aplicaciones informáticas (SÉNECA PDA O ISÉNECA) para registrar dichas faltas en la plataforma SÉNECA. Para ello podrá utilizar cualquiera de los equipos informáticos que se faciliten dentro de las aulas.

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, 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 existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno se deberá procurar.

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

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.



No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

En el caso de que exista alguna decisión colectiva por parte de alumnos de 3º y 4º con respecto a la asistencia a clase, siempre que haya sido resultado del ejercicio del derecho de reunión, deberán ser comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada de cada grupo a la dirección del centro. Además cada alumno/a deberá entregar con antelación a la fecha de la/s ausencia/s un documento interno del Centro en el que quede constancia de que sus padres/tutores legales son conocedores de la/s ausencia/s antes referida/s. Este requisito viene motivado por el carácter obligatorio de la enseñanza en esta etapa. (ver DECRETO 327/2010 de 13 de julio)

•Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

Si éste llegara al centro transcurridos diez minutos desde la hora de entrada, quedará a cargo del profesor de guardia, salvo justificaciones médicas relevantes.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima quincenal.

PROTOCOLO PARA ALUMNOS/AS QUE LLEGUE CON RETRASO INJUSTIFICADO

El alumno/a que llegue con un retraso injustificado inferior a 5 minutos (retraso leve) entrará al aula, pero se le anotará una R en el parte de clase. Cuando acumule dos retrasos leves, se le castigará sin recreo.

Si un alumno/a entra al centro más de 5 minutos tarde (injustificadamente) se considerará retraso grave, por lo que será sancionado con quedarse fuera del aula con el profesorado de guardia, realizando las actividades que se consideren oportunas por el profesor/a del grupo. La sanción directamente será quedarse sin recreo ese mismo día.

Si un alumno/a es sancionado en dos ocasiones por retraso grave o acumulación de leves, el tutor/a deberá comunicar dicha circunstancia a la familia. En cualquier caso, al acumular tres castigos por el mismo motivo en un mes, se le sancionará con parte y el castigo será de una semana sin recreo. La acumulación de retrasos injustificados es motivo de comunicación a Servicios Sociales del Ayuntamiento.

•Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

El alumnado menor de edad sólo debe salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores, no siendo posibles las autorizaciones genéricas, y debiendo ser recogido en el centro por parte de un familiar autorizado.



D.2.- Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro

•Normas para los cambios de clase.

El alumnado deberá permanecer en los cambios de clase en el interior del aula, salvo casos excepcionales y puntuales autorizados por el profesorado, evitándose la salida de los mismos a los pasillos. Con ello se pretende evitar problemas como:

- Movimiento de alumnos a zonas no autorizadas.
- Permanencia de alumnos en aulas que no les corresponden, evitando riesgos potenciales de pequeños hurtos.
- Posibles peleas o conflictos en los pasillos.

Igualmente estará prohibido el uso de los aseos por parte del alumnado en los intercambios de clase, para evitar aglomeración en los mismos. Será el profesor de cada hora el que autorice el uso de los aseos.

A su vez, el profesorado de guardia deberá realizar la vigilancia preventiva y activa de los pasillos hasta tanto no llegue el profesor de la hora correspondiente, introduciendo y amonestando al alumnado que no permanezca dentro del aula correspondiente.

La salida injustificada y reiterada de alumnado a los pasillos fuera de su aula, podrá ser sancionado con un día de expulsión fuera del centro. Para ello el profesor de la hora correspondiente apuntará en un listado de clase, los alumnos que pudieran permanecer fuera de los pasillos al inicio de la hora lectiva de forma injustificada, a lo que semanalmente se dará cuenta a jefatura de estudios.

•Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos en horas de clase sin vigilancia de un profesor y sin motivo justificado. En casos justificados será siempre el profesor de guardia el que se haga cargo del alumno.

•Uso de los aseos.

Los aseos de alumnos/as permanecerán abiertos por norma general. En el caso de que se detecte un uso inadecuado de esta instalación, podrán permanecer cerrados durante las horas de clase, y se abrirán durante el periodo de recreo. En este caso, aquel alumno que, por autorización de un profesor, deba ir al servicio durante las horas de clase, pedirá la llave del aseo en conserjería, debiéndose apuntar en una hoja de registro habilitada a tal efecto. En caso de que confluyan más de un alumno para ir al servicio, éstos irán de uno en uno.

Por su parte, el profesorado de clase que autoriza al alumnado al servicio, velará porque:

- sólo hagan uso de este permiso, aquellos alumnos con necesidad urgente.
- no haya aglomeración de alumnos en conserjería para este fin, debiendo autorizarlos de forma escalonada.

•Uso de la cafetería por el alumnado.

El alumnado podrá hacer uso de la cafetería durante el periodo de recreo, de forma que no deberá ir en los cambios de clase a la misma (salvo autorización expresa).



Estará prohibido la compra de golosinas en los periodos fuera de recreo. Así mismo, una vez toque el primer timbre a las 8:25, el alumnado deberá evitar permanecer en la cafetería.

•**Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.**

Está prohibido comer fuera del horario de recreo, salvo motivo justificado y, en todo caso, quedando dicho criterio a cargo del profesorado.

•**Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.**

Dado que el centro debe mantenerse con unas buenas condiciones de higiene y limpieza, se articularán diversos procedimientos para que el alumnado se haga co-responsable del mantenimiento del orden y la limpieza de las zonas frecuentadas por el mismo durante la jornada lectiva, sobre todo al término del periodo de recreo.

■ Se establecerán turnos de limpieza de manera rotatoria, para que el alumnado limpie la suciedad que se ha generado durante el recreo.

■ Así mismo, el alumnado de un curso, se hará responsable del mantenimiento en buenas condiciones y de la limpieza dentro de su aula, pudiéndose establecer por parte del tutor, limpieza periódica de los pupitres, al igual que sanciones colectivas en el caso de que el grupo manifieste descuido en la limpieza del aula.

D.3.- Normas específicas para el periodo de recreo.

•**Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo: cierre y apertura de aulas.**

El profesor que dé clase en la hora previa al periodo de recreo, se encargará de que todo el alumnado salga al mismo, cerrándose las puertas del aula hasta la finalización del mismo.

De igual forma, al término del recreo, al sonar el primer timbre, se abrirán las puertas de las aulas por parte del profesorado de guardia de recreo en colaboración con el profesorado de guardia de la siguiente hora lectiva.

Por tanto, el alumnado no podrá acceder a las aulas durante el periodo de recreo, salvo autorización expresa del profesor de guardia de recreo, que como excepción abrirá momentáneamente el aula.

•**Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.**

El alumnado podrá permanecer durante el recreo en las siguientes dependencias:

- Cafetería
- Biblioteca
- Hall y pasillos propios de la planta baja, excepto el que conduce a la sala de profesores, y el de biblioteca
- Escaleras que conducen a la planta superior
- Pista deportiva y zona delantera del edificio



-NO podrán permanecer en:

- la planta alta
- aparcamientos
- parte trasera del edificio

En los días de lluvia, los alumnos no saldrán a las zonas externas al edificio (pista deportiva y zona delantera).

●Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, etc.

El alumnado podrá circular libremente por las dependencias permitidas durante el periodo de recreo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Estarán prohibidos los juegos que puedan implicar peleas, empujones o potenciales agresiones
- Igualmente, estarán prohibidos los juegos de azar (cartas, dados, etc)
- No se podrán usar balones para futbol o baloncesto, salvo que el departamento de educación física organice algún tipo de liga o similar. Esta situación estaría, no obstante, condicionada por el compromiso del alumnado al buen uso del material deportivo así como del orden y la limpieza de las instalaciones

D.4.- Normas de funcionamiento en el aula.

●Apertura y cierre de aulas. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.

En los cambios de clase, las aulas permanecerán abiertas, salvo las específicas. El alumnado debe permanecer dentro del aula a la espera de que llegue el profesor.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

●Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.

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.

El protocolo será:

- En caso de alumnos que se encuentren enfermos, será el delegado del curso el que, en el momento que el profesor de la asignatura lo autorice, acompañará al enfermo al profesor de guardia para que éste valore el estado del alumno y, en caso necesario, llame a la familia para que lo recojan.
- Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.



En ningún caso podrá abandonar el alumno el centro si no viene un familiar a recogerlo y a firmar la autorización

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

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de conserjería.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- 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.

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

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

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.

Si el alumno 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.

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, o por consentimiento familiar mediante documento firmado a tal efecto.

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.



- **Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.**

En caso de ausencia de un profesor, el alumnado deberá esperar dentro del aula. Pasados unos minutos, si no ha llegado el profesorado de guardia, será el delegado del grupo el que salga a notificarlo en la sala de profesores.

- **Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada.**

El profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada velará porque el alumnado suba las sillas encima de los pupitres para facilitar las labores de limpieza.

En caso de que detecte un nivel de suciedad elevado con respecto a lo habitual dentro del aula, se encargará de que el grupo recoja dicha suciedad

-El parte diario de clase

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

El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la semana escolar.

En ausencia del delegado y subdelegado, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno elegido por el profesor que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor, el delegado de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida. La firma del profesor 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.

D.5.- PROTOCOLO EN CASO DE ALUMNOS EXPULSADOS. EL PARTE DE DISCIPLINA

El parte de disciplina es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en lo 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 dos hojas (o se realizarán una copia del original):

- otra para el tutor/a.
- otra para Jefatura de Estudios, una vez que esté firmado por el padre/madre/tutor legal.

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

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



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

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

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

El alumnado expulsado será atendido de la siguiente forma:

- Vigilado por el profesor de guardia en el aula habilitada a tal fin, pero no en la sala de profesores ni en zonas colindantes
- Realizará las actividades encomendadas por el profesor que lo ha privado del derecho de asistencia a la clase. En caso de que el alumno se encuentre en la hora de guardia sin actividades, será el profesor de guardia el que se encargue de establecer las actividades a realizar por el alumno (lectura comprensiva, copiado de normas de centro, etc)
- En caso de que el alumno se niegue a realizar las actividades que se manden, supondrá conducta contraria a las normas de convivencia, lo cual implicará la sanción correspondiente.

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

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, correrá a cargo del tutor. La corrección correspondiente corresponderá a Jefatura de Estudios.

Aquellos padres que pudieran negarse a firmar los partes de disciplina o, en su defecto, la sanción efectiva correspondiente a conductas contrarias a las normas de disciplina, se les notificará el parte o la sanción correspondiente de la siguiente forma:

- Al parte de disciplina se le adjuntará un oficio de remisión con registro de salida.
- Se enviarán dichos documentos por correo certificado con acuse de recibo.

D.6.- Normas de funcionamiento de los servicios complementarios (comedor y actividades extraescolares) y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.

COMEDOR

El alumnado que haga uso del comedor estará atendido por los monitores encargados de dicho servicio. Una vez finalizado dicho servicio:



- El alumnado que sea usuario del transporte escolar, esperará en el centro la llegada del mismo.
- El alumnado que participe en el programa de acompañamiento o actividades complementarios esperará, dentro del centro, a que comiencen dichas clases y talleres, manteniendo en todo momento las mismas normas de disciplina que rigen durante la jornada lectiva.
- El alumnado que no sea beneficiario de transporte ni participe en el programa de acompañamiento y actividades complementarias, concluirá su estancia en el centro una vez finalice el uso del servicio de comedor.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los alumnos participantes en alguno de estos programas serán atendidos por los profesores o mentores encargados de dichos programas.

Las horas y usos que se contemplan para cada uno de estos servicios está recogido en el proyecto educativo.

D.7.- Normas sobre la utilización del transporte escolar.

El alumnado usuario del transporte escolar deberá mantener las mismas normas de disciplina que durante la jornada lectiva, pudiéndose sancionar por parte del centro cuando incurra en algún tipo de falta. De ello podrán dar cuenta los monitores de transporte a la jefatura de estudios del centro.

D.8.- Servicios de guardia

D.8.1.- Criterios de asignación

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo y en horario de 8:00 a 8:30 (guardia de transporte).
- 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 haber dos profesores de guardia en cada hora lectiva.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, al menos habrá dos profesores de guardia.
 - c.3 En el caso de las guardias de transporte, habrá al menos un profesor de guardia.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.



- f. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- g. 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.

D.8.2.- Funciones del profesor de guardia

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

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

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en los intercambios de clase así como en aquellos tramos en los 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. Para lograr una mayor inmediatez en la atención, cada profesor de guardia tendrá asignada inicialmente una de las plantas del edificio a la que deberá acudir en el mínimo tiempo imprescindible. En el cuadrante de guardias que aparece en la Sala de profesores estará especificado la asignación en cada hora. Cuando esto ocurra alguna ausencia, el profesorado de guardia deberá:
 - permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica, quedándose en el aula ordinaria (incluyendo educación física)
 - si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, en el caso de que no esté disponible su aula ordinaria.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.



- e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as 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.
- f. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- g. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole 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.

D.9.-Protocolo en caso de ausencia a una actividad complementaria o extraescolar

Cuando desde el centro se plantee una actividad complementaria o extraescolar se pueden dar las siguientes situaciones:

- La actividad se realiza dentro del centro y en horario lectivo. En este caso, el alumnado tiene la obligatoriedad de participar en dicha actividad tenga coste o no por parte del usuario. Se contempla las ayudas a los/as alumnos/as de situación social desfavorecida (previa aprobación del Consejo Escolar). Dicha actividad es evaluable.
- La actividad se realiza fuera del centro. En este caso, la actividad es aconsejable, pero voluntaria para el alumnado. Esta actividad es curricular y lleva asociada una calificación. El alumno/a que no vaya tendrá cero puntos en ese apartado. Si el alumno/a no participa en dicha actividad, tendrá la obligación de asistir a clase, y si no lo hace, sólo se justificará con documento médico o similar (no se admitirá justificante del padre/madre/tutor legal). El profesor/a responsable de la actividad enviará un trabajo relacionado con la temática de la excursión que tendrá carácter obligatorio, y será evaluable, para aquellos alumnos/as que no asistan a la actividad.

D.10.-Protocolo en caso de ausencia al centro por parte del alumnado de primero y segundo de ESO en caso de huelga

El alumnado de primero y segundo de ESO no tiene derecho a huelga, por tanto, en caso de que algunos/as alumno/as de estos cursos secunden una huelga y no asistan al centro, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se llamará a la familia para informar de que su hijo/a no ha asistido a clase en ese día.



- La falta sólo se podrá justificar con documento médico o similar (no servirá justificante por parte del padre/madre/tutor legal).
- Las actividades puntuables que se hagan ese día como exámenes, pruebas, actividades evaluables...que precisen la asistencia del alumnado, una vez justificada correctamente la ausencia, seguirán el protocolo que aparece en el punto D.11.

D.11.-Protocolo en caso de faltar a un examen, prueba escrita, actividad evaluable, entrega de trabajo...

En este caso, el alumno/a tendrá que traer documento médico o similar para que dicho examen, prueba escrita, actividad evaluable... se le pueda repetir o la entrega del trabajo se le pueda hacer. Si dicho documento fuera imposible de presentar, tendrá que presentarse y hablar directamente el padre/madre/tutor legal con el profesor/a correspondiente. En caso contrario, no se repetirá dicha actividad y contará como “no presentado” (0 puntos) en el proceso de evaluación.

D.12.- Conductas y sanciones

| CONDUCTAS CONTRARIAS Decreto 327/2010(art.34) o 328/2010(art.33) | SANCIONES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades. ● Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros. ● Faltas injustificadas de puntualidad. ● Faltas injustificadas de asistencia a clase. ● Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias de un miembro. | <ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación oral. ● Apercibimiento escrito. ● Realización de tareas dentro y fuera del centro. ● Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días. |
| CONDUCTAS GRAVES Decreto 327/2010(art.37) o 328/2010(art.36) | SANCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Agresión física a un miembro de la comunidad educativa. ● Injurias y ofensa contra un miembro de la comunidad educativa. ● Acoso escolar. ● Actuaciones perjudiciales para la salud la integridad o incitación a ellas. ● Vejaciones y humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa. ● Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar tareas fuera del horario lectivo en el Centro. ● Suspender el derecho a participación en actividades extraescolares del Centro. ● Cambio de grupo. ● Suspender derecho a asistencia a |



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">●Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos.●Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro o pertenencias de un miembro.●Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.●Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.●Incumplimiento de las correcciones impuestas. | <p>determinadas clases entre 4 y 14 días.</p> <ul style="list-style-type: none">●Suspender derecho a asistencia al centro entre 4 y 30 días.●Cambio de centro docente. |
|--|---|

Además de lo anterior, también se podrán contemplar como sanciones por parte del equipo educativo, entre otras, las siguientes:

- la permanencia del alumnado en aulas en horario de recreo realizando actividades escritas, con permiso en los últimos minutos para ir al servicio.
- la permanencia del alumnado en aula una vez concluido la jornada lectiva (a las 15 horas) durante un periodo de tiempo que cada profesor estimará en función de los hechos acontecidos.

Todas estas sanciones correctivas estarán sometidas a una gradación de atenuantes y de agravantes:

a) Circunstancias que se consideran atenuantes:

- ◆ Reconocimiento espontáneo de la incorrección y reparación inmediata del daño ocasionado.
- ◆ Falta de intencionalidad.
- ◆ Petición de excusas.

b) Circunstancias que se consideran agravantes:

- ◆ Premeditación.
- ◆ Actuaciones contrarias o graves hacia profesores.
- ◆ Actuaciones contrarias o graves hacia personal no docente y hacia compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- ◆ Actuaciones contrarias o graves basadas en razones de sexo, raza, convicción ideológica o religiosa, discapacidad física, psíquica o sensorial o por cualquier otra condición personal o social.
- ◆ Difusión a través de internet o cualquier otro medio de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, especialmente si resultan degradantes u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa.



E) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

E.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

E.2.- PROTOCOLO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

E.2.1.-Protocolo de entrega de libros:

El profesor repartirá los libros y los alumnos, en ese mismo momento, escribirán su nombre, grupo y curso académico en el sello que tendrá el libro en las primeras páginas. Si algún libro no tiene sello, el alumno lo llevará lo antes posible a Secretaría para que se le ponga.

Cada profesor, cuando entregue los libros, se asegurará de que todos tienen el nombre puesto.

No se permitirán tachones ni tipex en los datos del alumno.

Si faltaran libros, el profesor lo comunicará al Secretario.



E.2.2.- Protocolo de recogida de libros:

Una vez finalizadas las clases en el mes de junio todos los alumnos devolverán todos los libros de texto durante los días establecidos por la Dirección del Centro.

Cualquier libro que el alumno haya extraviado tendrá que reponerlo pagando su importe al Centro. Lo mismo sucederá cuando se encuentre en mal estado debido a un mal uso.

Posteriormente, durante las fechas establecidas por la Dirección del Centro, los alumnos que necesiten algún libro para las pruebas de septiembre podrán recogerlos. Estos serán devueltos el mismo día de la prueba.

E.3.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados, éstos 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.

f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una



reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

E.4.- 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 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 complementarias y 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.

F) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

F.1.- LA AUTOEVALUACIÓN

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

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

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:



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

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

F.2.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

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

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

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

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más



adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección estará registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Además, dicho plan estará colgado en la página web del centro para conocimiento de toda la comunidad educativa

Se realizarán, al menos, un simulacro de evacuación de emergencia cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, se nombrará 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, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. Se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

H)NORMAS UTILIZACIÓN MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS. USO SEGURO DE INTERNET

H.1.- 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 las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. 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 todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso y tenencia del teléfono móvil así como cámara fotográfica, grabadora de imágenes o sonidos y relojes inteligentes. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

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 ni del material de uso personal, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

H.2.- USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.



- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes en internet 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.

H.3.- 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 al conserje 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.

I) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I.1.- COMPOSICIÓN

Son los siguientes:

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

I.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.



- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - * 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - * cinco días, cuando no fuese grave.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

I.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- 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.

I.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.

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

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

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

I.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.



J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

J.1.- INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades extraescolares y/o complementarias, ya sean de carácter didáctico, cultural o recreativo, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

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

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

J.2.- TIPOS DE ACTIVIDADES

J.2.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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



De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- 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 no implica la falta de asistencia al centro, de hecho es de obligado cumplimiento la asistencia a clase, que solo será justificada aportando un justificante médico o similar.

J.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades.

J.2.3.-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.

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.
- 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.

J.2.4.- 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. Se dará 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, en colaboración con el DACE.
- d. 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/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad. 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.
- e. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación-autorización de la actividad a los padres/madres.
- f. El DACE se ocupará de la organización de los actos de graduación de alumnos, en colaboración con el equipo directivo y tutores implicados



J.2.5.-CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, preferentemente:
- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
 - 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 30 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 programar actividades en 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. **Por tanto, se procurará que la mayor parte de actividades extraescolares se realice durante los dos primeros trimestres de curso.**
- g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de al menos un 70% del total de alumnos/as a los que se le haya propuesto dicha actividad. En caso de que el porcentaje de alumnos/as que participen sea menor, se valorará por parte del profesorado que organice la actividad. Los alumnos/as que participen voluntariamente en las actividades organizadas por el Centro tendrán prioridad en la participación de actividades lúdicas
- 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 establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.



- 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.
- 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.
- n. Será requisito indispensable para la asistencia a las actividades complementarias organizadas por el centro, de cualquier tipo que se estimen oportunas, que el alumnado **no** tenga partes de disciplina motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- ñ. Para la realización de cualquier actividad complementaria, el alumnado debe entregar la autorización o no autorización firmada por el padre/madre/tutor legal en el plazo de dos días a partir de su entrega. En caso de que el alumnado que no realice la actividad faltase a clase ese día, debe traer un justificante médico o similar para justificar dicha ausencia.

J.2.5.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

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

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

J.2.5.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad.



- 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. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- i. 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.
- j. 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)
- k. 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, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.



1. 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.

J.2.6 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las 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.

J.2.7 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

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



Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, se 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 habrá de ser en el 2º trimestre del curso o principios del tercer trimestre, 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.

Se mantendrá varias reuniones informativas durante el 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.

En el caso de alumnos que se hayan autofinanciado el viaje mediante actividades organizadas desde el departamento DACE (venta de papeletas de cesta de navidad, venta de productos navideños, etc), el beneficio obtenido será exclusivamente destinado a sufragar los gastos del mismo. En el caso de alumnos que se hayan autofinanciado de esta forma y finalmente no puedan ir al viaje, el beneficio obtenido recaerá en el grueso del grupo de alumnos que realicen el viaje.



ANEXO I: PLAN DE TRABAJO DE BIBLIOTECA DEL CURSO ESCOLAR 2019-20

La **responsable de Biblioteca** para este curso 2019/20 es Doña Mari Paz Ruiz Ríos, orientadora del IES Manuel Romero de Vva. de la Concepción.

En cuanto al **Equipo de Apoyo** seguimos estando limitados desde Delegación a tan solo un 25% de la plantilla, por lo que contamos con poco personal para tareas de catalogación y de guardia de Biblioteca, en concreto, un total de 5 profesores/as junto con el coordinador.

En el Equipo de Apoyo contamos con profesorado que repite la experiencia de años pasados como José Fernando Alba Núñez (profesor con plaza definitiva de Lengua en este Centro), Yolanda Masegosa (profesora con destino definitivo de Tecnología), M^a Paz Ruiz (Departamento de Orientación e igualmente con destino definitivo en este Centro), Fernando Alba Nuñez (profesor del área de literatura y lengua castellana, definitivo en este centro) y Javier Acedos Negrete (profesor del área de educación plástica, sin destino definitivo en este centro, provisional).

1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE NUESTRA BIBLIOTECA

La situación actual de nuestra biblioteca es la siguiente:

A lo largo de los cursos previos, se habían catalogado casi todos los libros y eliminado aquellos que no consideramos útiles y no tienen cabida en el espacio del que disponemos, aún así quedan muchos ejemplares, colecciones y enciclopedias de baja utilidad, cuyas estanterías es necesario dejar libres, realizando una donación de todos estos libros a la biblioteca de esta localidad y habilitar dichas estanterías con el nuevo material, cuya inversión se realizó el año anterior.

Tras las obras de infraestructura realizadas en dicho centro, se ha hecho una distribución del espacio más racional para hacer de la biblioteca un lugar más atractivo a los alumnos, principalmente, ubicación de libros y estanterías, junto a la decoración de nuestra semana cultural, reutilizada para los diversos rincones de la sala.

Se están prestando los libros de forma manual con una duración del préstamo de 15 días, pero no mediante el sistema ABIES que está aún en un “estadio inicial”, revisión y añadir libros por catalogar.

Asimismo, se ha realizado una compra de varios ejemplares más actualizados e interesantes para nuestro alumnado de secundaria, los cuales, están en proceso de re-ubicación en las estanterías de la sala.

Se pretende dar las diferentes sesiones de horas-libre disposición con el alumnos de 1º ESO para los ensayos del teatro, y la otra mitad de dicha clase irá preparando los diferentes apartados de nuestra revista escolar. En resumen, estos son los logros a los que se llegó el curso pasado y de los que partimos para este año.



2. OBJETIVOS GENERALES.

Para este año hemos planificado las siguientes tareas:

- A) Asesorar y proveer a la ETCP del material bibliográfico necesario para las actividades que estimen oportunas.
 - B) Promover e incentivar la lectura entre el alumnado así como que se familiaricen con las normas de uso y comportamiento de la biblioteca.
 - C) Dar a conocer entre el alumnado y el profesorado la colección existente en la biblioteca mediante carteles y blog del instituto.
 - D) Participar y promover actividades culturales desde la biblioteca.
 - E) Realización de la correspondiente entrega de la Revista escolar *El Pueblecillo*, empleando las diversas horas de libre disposición.
 - F) Realización del *Plan de Trabajo de Lectura y Biblioteca anual, de la Memoria y Encuestas* que se pidan desde Delegación, así como de la *Evaluación del mismo*.
 - G) Mantener la biblioteca abierta en horario lectivo durante los recreos a través de un cuadrante de guardias de la misma entre los miembros del Equipo de Apoyo.
 - H) Suministrar libros necesarios, DVDs... a los Departamentos Didácticos para los Planes, Programas y Proyectos que se lleven a cabo desde el Centro.
 - I) Diseñar actividades que animen al uso de todos los recursos de nuestra biblioteca, tanto en soporte tradicional en papel como informático.
 - J) Formar al alumnado y al profesorado en labores de búsqueda de información con el fin de que busquen los documentos requeridos en el catálogo de los ordenadores.
 - k) Realizar en las diferentes horas de libre disposición, con nuestro alumnado de 1ºESO, los ensayos de teatro.
 - K) Terminar de tejuelar todos los libros catalogados.
 - L) Llevar a cabo clubes de lectura entre nuestro alumnado (*desayuno con libros...*). Consiste en que una o dos veces por trimestre se invita a desayunar a los alumnos/as que quieran comentar un libro y se crea así una tertulia en el recreo y con motivo del Día del Libro.
 - M) Proceder a la recolocación del mobiliario, material bibliográfico y ordenadores una vez reformada la biblioteca.
 - N) Usar el lector del código de barras para un funcionamiento más ágil del servicio de préstamo.
- Dado el volumen de trabajo que requieren todas estas tareas pretendemos ser realistas y no abarcar todos los objetivos durante un solo curso escolar, por lo que intentaremos cumplirlos en la medida en que el tiempo y la disponibilidad de cada uno de los miembros del Equipo lo permita.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS, AUTOMATIZACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES.

Dado que nuestra Biblioteca se encuentra en el estado casi inicial, será en este apartado en el que más nos vamos a centrar, ya que nuestra colección, aunque ya está bien estructurada y clasificada por géneros en las estanterías, aún carece de todos los tejuelos y catalogación del nuevo material.



Se espera que a medida que avance el curso la biblioteca se vaya surtiendo de nuevo material que deberá ser catalogado.

En el último año nuestra biblioteca ha realizado tareas de organización del espacio y de recursos, pero faltan otras relacionadas con este apartado que a continuación detallamos:

- Revisión del sellado de los ejemplares con el sello de la biblioteca y el de la Junta de Andalucía.
- Revisar el número de registro a los ejemplares.
- Terminar de tejuelar los ejemplares.
- Seguir revisando el catálogo a través de ABIES y completar la información de lo catalogado.
- Poner el código de barras de ABIES en la primera página del libro así como o del “lector de códigos de barras”.

Estas tareas conllevan un trabajo continuo, puesto que entra material nuevo y el tiempo y los recursos humanos son limitados. Haremos lo posible para llevar a buen término estas tareas.

4. SERVICIOS QUE SE PONDRÁN EN MARCHA DURANTE EL CURSO ESCOLAR ACTUAL.

- Dinamización de la zona telemática una vez se hayan reparado los ordenadores que se han deteriorado por su antigüedad.
- Zona de visualización de películas a través de un televisor y un DVD del que dispone la Biblioteca.
- Se seguirá dinamizando el préstamo de libros mediante la visualización de los libros en las estanterías, la consulta en Internet de páginas web de lectura y la lectura obligatoria para la materia de Lengua Castellana y Literatura (alumnos/as de 1º a 4º ESO).
- Consulta de libros y material de distinto tipo, tanto para lectura durante los recreos o en las horas de Lengua destinadas a ello como para apoyar y reforzar conocimientos en las distintas materias en alguna hora lectiva, así como para la realización de trabajos o fichas.
- Servicio de apertura de la biblioteca durante los recreos o en hora lectiva a través de un cuadrante entre los miembros del Equipo de Apoyo y del responsable de biblioteca que queda o sigue:
 - Lunes (recreo), Yolanda Masegosa, Mari Paz, Juanjo Castillo
 - Martes (recreo), M^a Paz Ruiz, Fernando Alba
 - Miércoles en el recreo, M^a Paz Ruiz, Javier Acedos
 - Jueves en el recreo, Juan José Castillo, Mari Paz Ruiz
 - Viernes (recreo), Fernando Alba, Mari Paz Ruiz
- Realización y edición del número correspondiente a este curso escolar de la revista *El Pueblecillo*, de la que hablaremos en el siguiente apartado.



5. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Uno de los mecanismos de que disponemos para la difusión y circulación de la información es a través de la revista escolar *El Pueblecillo* que realizamos todos los años. Esta labor, cuya tradición arranca ya desde el curso 2007-2008, cuenta con la colaboración de todo el profesorado del Centro y parte del alumnado.
- Esta revista se entrega ya a final de curso durante las últimas semanas de clase, así como, en la graduación de los alumnos de 4º de la ESO.

Esta labor fomenta también la lectura entre nuestro alumnado y divulga las noticias más destacadas que han sucedido durante el curso escolar que termina: artículos de divulgación científica o relacionados con otras materias, comentarios sobre las actividades complementarias y extraescolares que se han realizado (asistencia a teatros, viaje de estudios, participación en concursos y adquisición de premios o menciones), reseña de libros, actividades realizadas en la Biblioteca en la Semana Cultural, Halloween, presentaciones de libros, efemérides, entrevistas, juegos o pasatiempos que desarrollen destrezas del currículo de algunas asignaturas implicadas...Para este curso se ha creado en las horas de libre disposición un grupo con el alumnado de 1ºESO, responsable de la realización de realizar los diversos artículos de dicha revista.

- Otro de los mecanismos de que disponemos para la difusión de las novedades o del material que nos llega es a través de carteles distribuidos en expositores de cristal, tabloneros de corcho (dentro de la biblioteca, en las distintas aulas) o en un atril enorme del que disponemos a la entrada del Centro donde se ponen a modo de titulares las noticias de interés o novedades.
- Para la difusión entre el profesorado de las actividades de la Biblioteca, además de los recursos anteriores, contamos también con una pizarra blanca en la sala de profesores donde se ponen noticias de última hora, así como en los tabloneros de corcho que existen en la misma sala.
- Otro mecanismo para informar al profesorado es a través de intervenciones en los Claustros donde se invita al profesorado a pasarse por la Biblioteca y ver el material del que dispone para complementar y apoyar sus clases.
- También disponemos de la página web del Centro donde se pueden publicar noticias relacionadas con la Biblioteca y que sería para toda la Comunidad Educativa. Asimismo, todas las actividades contenidas en la Revista escolar *El Pueblecillo* pueden consultarse en dicha página web.
- El curso pasado se dio inicio al programa de radio, coordinado por la profesora de música, a través de una estrecha colaboración con los distintos Departamentos, entrevistan a profesores, dan noticias de interés, música durante los recreos, tertulias, etc...

Es muy importante informar a toda la comunidad educativa de las actividades de nuestra biblioteca e informar a las familias para que animen a sus hijos a que la usen.



6. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

Este Plan de Trabajo de Biblioteca ya está incluido en el Plan de nuestro Centro.

7. POLÍTICA DOCUMENTAL.

Aquí hacemos especial hincapié en proveer de recursos a los Departamentos para la impartición de sus respectivas materias, como por ejemplo al Departamento de Lengua y Literatura al que hay que dotar del material suficiente con temáticas y títulos que resulten de especial interés (novelas de misterio y terror, de aventuras, históricas, literatura juvenil actual...), ya que realiza lecturas semanales de novelas con su alumnado.

En consecuencia, habrá que seguir dotando de recursos a la biblioteca en la medida en que el presupuesto del Centro lo permita. Como vemos, se incide en el fomento de la lectura, que es nuestro siguiente apartado.

8. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

Desde el Departamento de Lengua estamos llevando a cabo una hora de lectura semanal donde bajamos al alumnado a la biblioteca a leer obras libremente escogidas por ellos de las que después tienen que elaborar un cuestionario, contribuyendo así al uso responsable de la Biblioteca, a guardar el debido silencio y a mantener las normas de conducta debidas en la misma, al mismo tiempo que incentivamos la lectura y acercamos al alumnado a la Biblioteca familiarizándolo con ella.

Por otro lado, el hecho de que ellos mismo escojan, según recomendaciones del profesor, libros de lectura, hace que el alumnado contemple el hecho de leer como algo atractivo, ya que va en consonancia con sus gustos e intereses. Una de nuestras principales intenciones es la de promover el carácter lúdico de la lectura en nuestros alumnos y creemos que esta es una manera de hacerlo. Hay alumnos que traen de sus casas sus propios libros de lectura –regalos de sus padres, familiares...- y que, bajo la previa supervisión del profesorado (examinamos si sus contenidos son adecuados para las edades de nuestros alumnos, miramos la extensión de esos libros, la complicación del vocabulario, etc.) son una excelente manera de crear futuros y apasionados lectores que hagan de la lectura un disfrute personal y un enriquecimiento como personas. También es una forma de estimular el hábito lector en sus casas, entre las familias, donde los libros sean uno de los regalos habituales en fechas señaladas.

Igualmente, se les anima a que consulten páginas web de literatura juvenil con el fin de conocer y leer las últimas novedades.

Asimismo, para conseguir nuestro objetivo, necesitaríamos comprar más ejemplares de libros de los que ya disponemos o bien comprar ejemplares nuevos, según se decida. Para ello contamos con una parte del presupuesto del Centro, que no es fijo, pero se ajusta a las necesidades que tengamos.



9. PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA DE USUARIOS DE BIBLIOTECA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y OTROS RECURSOS DOCUMENTALES.

Para este punto se hace imprescindible intentar acostumbrar al alumnado a un buen uso y saber estar en la Biblioteca durante los recreos (no comer ni beber en la misma, guardar el debido silencio y respeto, no coger el material de los estantes a no ser que el profesor de guardia lo autorice, pedir asesoramiento al profesorado de guardia sobre qué leer, etc.). Este aspecto se está trabajando durante los recreos, período de tiempo en el que está abierta la Biblioteca y los alumnos libremente hacen uso de ella pero controlados por el profesorado al cargo de la misma; y una hora semanal en las clases de Lengua y Literatura de 1º a 4º de la ESO -siempre que el ritmo de las programaciones lo permita-, donde los alumnos bajan con el profesor de Lengua correspondiente y leen en silencio el libro que ellos mismos han escogido siguiendo las normas de uso de la Biblioteca.

En cuanto a la formación telemática, hemos destinado una zona de la Biblioteca únicamente para el uso de ordenadores, con un ordenador fijo y algunos portátiles. Además, asesoraremos al alumnado cómo buscar los libros requeridos, yéndose a la clasificación de la que disponemos en las estanterías según la CDU y temáticas y géneros (etiquetado que hay puestas en los estantes). Cuando toda la colección esté revisada y catalogada en ABIES, dispondremos de un listado de los libros y documentos que se encuentran en la Biblioteca en uno o varios de los ordenadores que en ella se hallan, y les enseñaremos cómo buscar la información requerida.

10. PROGRAMA PARA LA FORMACIÓN EN HABILIDADES Y ESTRATEGIAS PARA APRENDER A INVESTIGAR E INFORMARSE.

En este apartado no tenemos previsto nada.

11. INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO AULA-BIBLIOTECA ESCOLAR; PROYECTOS DOCUMENTALES Y DE INVESTIGACIÓN.

En este apartado tampoco tenemos previsto nada especial.

12. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.

En este aspecto nuestra Biblioteca presta apoyo a los Planes y Proyectos del Centro así como a la celebración de efemérides como el Día de las Bibliotecas, Día de la Lectura o el Día del Libro, días efemérides, a través de presentaciones de libros de autor o realización de concursos de marcapáginas; participación activa en la Semana Cultural que se lleva a cabo todos los años en colaboración con el CEIP Ciudad de Oscua, teatros, donde se adorna nuestra Biblioteca y se realizan exposiciones en la misma a través de stands, pósteres, explicaciones de nuestro alumnado al alumnado visitante del CEIP y a sus propios compañeros, cuentos motores con los alumnos de 1ºESO y 6º CEIP ,... Igualmente, los alumnos/as leen relatos de terror el día de Halloween en la Biblioteca durante el recreo bajo el clima de misterio que dan las velas, las calabazas y los adornos de terror que se ponen por toda la sala.



13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

Este componente no se trabaja aún en nuestra Biblioteca.

14. ACTUACIONES PARA LAS FAMILIAS Y SU IMPLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Información a las familias sobre la existencia de la Biblioteca y sus recursos en las entrevistas de los padres con los tutores y en la entrega de notas.

15. APERTURA EXTRAESCOLAR.

Por ahora no contemplamos esta posibilidad ya que sería no remunerada y no encontramos voluntarios que quieran llevarla a cabo por las tardes.

16. COLABORACIÓN CON OTROS SECTORES, ORGANISMOS O ENTIDADES.

En este aspecto nuestra Biblioteca se haya en estrecha colaboración con el CEIP Ciudad de Oscua, especialmente con el Responsable de su Biblioteca.

También organizamos conjuntamente las actividades que se llevan a cabo durante la Semana Cultural, donde se realizan exposiciones en ambas bibliotecas y los alumnos ponen *stands* con los trabajos que han realizado y lo muestran ante el resto del instituto así como del colegio del pueblo (se realizan visitas guiadas a las Bibliotecas de ambos centros por los alumnos de todos los niveles educativos –Primaria y Secundaria--). También se realizan actividades por el Día del Libro, a veces conjuntas, como presentaciones de libros y charlas de autor, y otros eventos – musicales, deportivos, etc.-.

También hay colaboración con el Ayuntamiento de Vva. De la Concepción realizando conferencias, charlas de autores... en el Salón de Actos del mismo.

Asimismo, para este curso queda previsto la realización de teatros, y varias exposiciones de cuentos para alumnado del CEIP.

17. FORMACIÓN Y COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.

El responsable de la Biblioteca para este curso tiene previsto realizar un curso de formación en ABIES. Asimismo se animará al profesorado a que participe en cursos y jornadas organizadas por el CEP.

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Al final del curso se realizará una encuesta que valore los servicios de la Biblioteca.