Cofinanciado por la Unión Europea | Fondos Europeos | Junta de Andalucía | Consejería de Educación





I.E.S. RUIZ GIJÓN

R.O.F.

ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE 2026

INTRODUCCIÓN DEL ROF 411
a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 413
a.1.- Profesorado 413
a.2.- Familias 415
a.3.- Alumnado 418
a.4.- Personal de administración y servicios. 423
b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 424
b.1.- Consejo Escolar 424
b.2.- Claustro. 425
b.3.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 426
b.4.- Equipo Directivo 427
b.5.- Departamentos de Coordinación Didáctica. 429
b.6.- Escolarización. 431
1. Matriculación 431
2. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro. 434
2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos. 435
3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro. 435
b.7.- Evaluación del alumnado 436
b.7.1.- Solicitud de revisión por parte de las familias o el alumno si es mayor de edad de las calificaciones por parte de los departamentos didácticos o de la decisión de titulación por parte del equipo docente. 437
b.7.2.- Medidas para la organización y funcionamiento de los centros y equipos docentes. 438
b.8.- Plan de Comunicación 438
b.8.a) CONTROL PRESENCIAL 439
b.8.b) GESTIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS 441
b.8.c) ENVIAR TRABAJOS A COPISTERÍA 441
b.8.d) RESETEO DEL CORREO CORPORATIVO DEL ALUMNADO 442
b.8.e) SOLICITUD CREACIÓN CURSO EN EL AULA VIRTUAL 442
b.8.f) PROTOCOLO BUEN USO MATERIAL INFORMÁTICO 443
b.8.g) MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO 443
b.8.h) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 444
b.8.i) FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN. 444
b.8.j) UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA 445
b.8.k) SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS O EL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD DE LAS CALIFICACIONES POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS O DE LA DECISIÓN DE TITULACIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DOCENTE. 445
b.8.l) LIBROS DE TEXTO DEL ALUMNADO DE LA ESO. 445
b.8.m) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. USO DE PASEN/IPASEN 445
PUNTO DE RECOGIDA 445
b.8.n) PAGINA WEB DEL CENTRO 446
b.8.o) AUTORIZACIÓN DE MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES REFERENTE AL USO DE CUENTAS GOOGLE WORKSPACE PARA ALUMNOS MENORES DE 14 AÑOS 447

c) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 449
c.1.- Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales. 449
c.1.1.- NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS 449
c.1.2.- NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC. 461
c.1.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA. 463
c.2.- Regulación del préstamo de las instalaciones del Centro. 465
c.2.1.- Para el personal y las actividades relacionadas con la vida del Centro 465
c.2.2.- Personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del Centro. 465
c.2.3.- Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado. 467
c.2.4.- Normas para la comunicación de un desperfecto o avería. 467
c.3.- Funcionamiento de la Conserjería. 468
c.4.- Funcionamiento de la Administración. 470
c.5.- Funcionamiento de la Biblioteca. 471
c.5.1.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 471
c.5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 473
c.5.3.- RECURSOS. 475
c.5.4.- PRESUPUESTO. 475
c.5.5.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. 476
c.5.6.- NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y EXPURGO DE FONDOS. 477
c.5.7.- REGISTRO DE FONDOS 477
c.5.8.- NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS 478
c.5.9.- La coordinación Bibliotecaria. 480
c.5.10.- ANEXO I: Tabla de clasificación temática principal de la CDU 481
c.6.- Normas de uso de la Cafetería. 481
c.7.- Normas de uso de los teléfonos. 481
d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. 482
d.1.- Entradas y salidas del centro del alumnado. 482
d.2.- Organización y control del los tiempos de recreo 483
d.3.- Organización y control en los períodos entre clases. 485
d.4.- Organización y control en los períodos de clases. 485
d.5.- Organización y control de las sesiones de evaluación 486
d.6.- Reclamaciones a las calificaciones finales 488
d.7.- Organización y control de las ausencias del alumnado 489
d.8.- Organización y control de las ausencias del profesorado 492
d.9.- Servicio de guardias del profesorado. 493
d.10.- Organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares. 495
e) GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE ESO. 496
e.1.- Entrega de libros de texto al alumnado. 497
f) ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN Y DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR “DISEÑO Y APLICACIONES WEB”. 501
f.1.- Diurno 501
f.2.- Nocturno 501

g) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. 502
h) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 503
h.1.- Introducción 503
h.2.- Definición y objetivos 503
h.3.- Contenidos 504
h.4.- Elaboración y aprobación 505
h.5.- Aplicación 505
h.6.- Registro, notificación e información 506
h.7.- La coordinación 506
h.8.- Las funciones del Consejo Escolar referidas al Plan de Autoprotección 508
h.9.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia 509
h.10.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro. 510
i) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero. 511
j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 516
k) LA AGENDA ESCOLAR 519
l) VIDEOVIGILANCIA. CÁMARAS DE GRABACIÓN DE IMÁGENES 520
ANEXO I “Documento evaluación del grupo de clase” 523
ANEXO II “Documento para el análisis de la evaluación - ESO” 524
ANEXO II (bis) “Documento para el análisis de la evaluación - Bachillerato” 526
ANEXO III “Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores” 527
ANEXO IV “Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado” 528
ANEXO V “Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado” 529
ANEXO VI “Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia” 530
ANEXO VII “Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro” 531
ANEXO VIII “Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia” 536
ANEXO IX “Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa” 537
ANEXO X “Normas a cumplir en las aulas” 538
ANEXO XI “Riesgo de abandono de una materia” 539
ANEXO X “Normas generales del Centro a incluir en la agenda” 540

INTRODUCCIÓN DEL ROF

El presente Reglamento nace tras la aprobación del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de secundaria y que deroga el Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, y la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 9 de septiembre de 1997 por los que se regulaba nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha 27 de junio de 2002.

Aspecto significativo del Reglamento que se aprueba por el presente Decreto es el decidido respaldo a la labor del profesorado, que se concreta, entre otras, en una serie de medidas de protección a los derechos del mismo, la asistencia jurídica y psicológica y la presunción de veracidad ante la Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.

El Reglamento posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad. A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

El fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas, mediante controles sociales e institucionales de sus resultados, constituyen elementos que se encuentran presentes en el Reglamento que se aprueba por el presente Decreto.

Asimismo, en el Reglamento se incide en el desarrollo de la sociedad de la información, pues los institutos de educación secundaria deben ser exponente e impulso de las tecnologías de la información y la comunicación, en pro de la solidaridad digital, de manera que el alumnado sea partícipe en la edificación de la sociedad del conocimiento.

Por otra parte, la atribución de mayores competencias a los directores, en desarrollo de lo establecido en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, junto con la simplificación administrativa

constituyen, indudablemente, un novedoso marco regulador de la organización y funcionamiento de los institutos respecto al modelo hoy vigente que, sin duda, va a contribuir a una mayor calidad del servicio educativo que presten, favoreciendo que los esfuerzos se concentren en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en las tareas pedagógicas.

La norma contempla, asimismo, la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como parte del Plan de Centro, integrando estos aspectos en la organización y gestión del instituto y como factor de calidad de la enseñanza.

A todo ello habría que añadir en la regulación que contempla este Decreto la actualización de las normas de convivencia, entendidas éstas como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, de forma que proporcione un instrumento más ágil que dé respuesta a las necesidades de los centros, sin menoscabar los derechos del alumnado, y el refuerzo del papel de las familias que se plasma en el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia, como forma de asunción de responsabilidades compartidas en la tarea de educar a sus hijos, entre las que cabría señalar la de colaboración en el uso seguro de internet por el alumnado en consonancia con lo regulado en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Por tanto, será objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida general del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación vigente. Así pues, este Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Ruiz Gijón de Utrera regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo. Por tanto, el objetivo fundamental que se persigue con este Reglamento es que todos los sectores de la Comunidad Educativa conozcan el funcionamiento del Centro, asuman sus deberes y puedan ejercer sus derechos, de manera que se pueda alcanzar, con la colaboración de todos, un marco de convivencia, respeto y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas correctoras.

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

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

a.1.- Profesorado

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados (CAPÍTULO IV, Artículo 48 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio), Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas como las recogidas en los Órganos de Coordinación Docente. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

- **La participación en el Consejo Escolar.**

La composición viene regulada en el artículo 50 del Decreto 327/2010.

A través del Consejo Escolar el profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del Centro.

El Consejo Escolar tiene carácter decisorio y los representantes del profesorado tienen el papel de transmitir al Consejo Escolar las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberían asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la Comunidad Educativa las "opiniones técnicas" que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

- **La participación en el Claustro de Profesores.**

El Decreto 327/2010 recoge la composición en el artículo 67, las Competencias del Claustro en el artículo 68 y su régimen de funcionamiento (convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias, asistencia, etc.) en el artículo 69.

El Claustro goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro mediante la elección sus representantes en el Consejo Escolar y la realización de la propuesta

de programación general del Centro y de, manera específica, el de ser un órgano técnico-pedagógico donde adquiere un carácter ejecutivo, operativo, que es el cauce a través del cual en el Centro se realizan tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno,... en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

- **Participación en los órganos de coordinación docente.**

Están recogidos en el CAPÍTULO VI, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

El artículo 82 recoge que en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias.

c) Departamento de Orientación.

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

f) Tutoría.

g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En general, pueden entenderse como las estructuras organizativas imprescindibles por medio de las cuales se va a realizar determinado trabajo que, posteriormente, va a ser conocido y aceptado por el Claustro, permitiendo de este modo una visión del Centro como un todo, como una globalidad.

- **Otros cauces de participación**

Además de estos cauces ordinarios, en el IES Ruiz Gijón se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación. En el mes de septiembre la Dirección del Centro se reúne con el profesorado de nueva incorporación para mostrarles la normativa del Centro y el Proyecto Educativo. Este profesorado aquí puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto.
- Reuniones de la Dirección con el profesorado en prácticas. Al menos una vez al trimestre la

Dirección se reunirá con ellos.

- Cualquier profesor puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor, asimismo, puede comunicar en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros.
- Cualquier profesor puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tablones informativos dedicados a ello en la Sala de Profesores.
- Cualquier Equipo de Tutores o equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del Dpto. de Orientación.

a.2.- Familias

La participación de las familias en el proceso educativo viene recogida en el Capítulo III del Decreto 327/2010 de 13 de julio en los siguientes artículos:

- Artículo 12: Derechos de las familias
- Artículo 13: Colaboración de las familias
- Artículo 14: Asociaciones de madres y padres del alumnado

El Centro procurará favorecer la participación de las familias en el CENTRO con las siguientes estrategias:

- **Mediante la participación en el Consejo Escolar**

El artículo 50.d) del Decreto 327/2010 recoge la composición de los padres/madres en el Consejo Escolar. El artículo 59 del mismo decreto establece la forma de elección de los representantes de los padres. Estos representantes en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

Antes de la reunión del Consejo se conocerán, con tiempo suficiente, la convocatoria y los puntos del orden del día, para documentarse e informarse sobre los temas a tratar. Se consultarán con los padres las posibles opciones a tomar y se presentarán propuestas preparadas previamente para recoger los intereses de todos.

- Reuniones informativas colectivas por tutorías para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro. Además, se realizarán otras en el mes de junio para las familias del alumnado

de centros adscritos de primaria que vayan a incorporarse en 1º ESO y para las familias de nuestro alumnado de 4º ESO como orientación para continuar sus estudios o su incorporación a la vida laboral.

El Centro procurará favorecer la creación de Asociaciones de padres y la participación en ellas, adoptando algunas estrategias:

- Animar a los padres a crear AMPA.
- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

Las AMPA podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno de la Dirección. Las AMPA podrán disponer de un aula para reuniones y un tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

- **Mediante la participación en el aula.**

Los padres y tutores legales de alumnos menores de edad están obligados a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación y criterios de evaluación y calificación.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocadas sobre asuntos de su interés.
- Estar pendientes y atentos de la agenda u otros cauces de comunicación del Centro y contestar debidamente a ellos.

Los padres de alumnos podrán solicitar entrevistas con el profesor tutor de sus hijos, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Aunque existe en el horario una hora fijada por los tutores para ello, esa entrevista se hará con cita previa para facilitar la recopilación de la máxima información sobre la marcha del alumno del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor del equipo educativo, se deben dirigir al tutor, quien procurará que dicho profesor pueda atenderlos.

La relación entre las familias y los tutores es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos y, por otra, se establecen otras reuniones conjuntas e individuales entre los tutores y las familias:

- Conjuntas: después de la evaluación inicial; será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.

- Colectivas y/o individuales: según las necesidades de la tutoría; serán las referidas a la entrega de calificaciones correspondientes a las evaluaciones (primera, segunda, tercera, ordinaria y extraordinaria).

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

- Entrevista con el tutor y posible entrevista con el profesorado del equipo docente
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente Jefatura de Estudios y Dirección.

- **Mediante el Delegado de padres.**

La elección se llevará a cabo al inicio de cada curso escolar, antes del 31 de octubre del año en curso, en la reunión que cada tutor tiene con el conjunto de padres del alumnado de su grupo-clase. La elección del delegado de padres del alumnado será mediante votación de los presentes en la reunión de una de las candidaturas presentadas en la misma reunión o previamente al tutor. Si hubiese un único candidato sería éste el elegido sin necesidad de votación. Es necesario que en todas las aulas exista un delegado.

Entre sus funciones estarán:

- Informar al resto de padres sobre problemas del aula, resultados generales, …

- Coordinarse con el tutor cuando se le requiera para la resolución de conflictos.

- Coordinarse con el resto de padres del grupo, conocerlos y canalizar las aportaciones que éstos puedan brindar.

- Ser portavoz ante el Equipo Directivo de todas aquellas propuestas que realicen los representantes legales del alumnado en la asamblea del aula que representa.

Entre las colaboraciones que los representantes legales pueden prestar en el aula estarían:

- Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de las visitas culturales.
- Posibilidad de participar en el desarrollo de actividades curriculares que necesite de la demostración de habilidades y/o aportación de experiencias personales y profesionales.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras, obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del nivel o el centro educativo.

El Delegado de padres podrá reunir al resto de padres del curso, a instancias del tutor, y con los objetivos primeros y ampliables que se relacionan:

- Conocer la línea, objetivos, actividades y evaluación de la concreción de la programación curricular que para el grupo han planificado los profesores.
- Explicación de las dificultades que encontrarán sus hijos en el proceso de aprendizaje previsto para el curso y estrategias que ellos pueden poner en práctica para ayudarlos y las que ofrecerá el Centro.

- **Aclaración sobre la información acerca de un alumno a sus representantes legales.**

En casos de separación, si no hay pérdida de la patria potestad, ambos cónyuges, independientemente de quien tenga la custodia, tienen derecho a recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, si bien se debe informar a quien tenga la custodia de que esta información se va a dar a la otra persona.

a.3.- Alumnado

La participación del alumnado en el proceso educativo viene recogida en el Capítulo II del Decreto 327/2010 de 13 de julio en sus siguientes artículos:

Artículo 5. Cauces de participación.

Artículo 6. Delegados de clase.

Artículo 7. Junta de Delegados del alumnado.

Artículo 8. Asociaciones del alumnado.

- **Participación en el Centro a través del Consejo Escolar**

El artículo 50.e) del Decreto 327/2010 recoge que el Consejo Escolar lo compondrán cinco alumnos. El artículo 60 del mismo decreto establece la forma de Elección de los representantes del alumnado.

- El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de Delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos de cada grupo de las

informaciones recibidas en el punto anterior.

- El centro intentará favorecer la participación de los alumnos con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.

- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.

- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros las decisiones y acuerdos adoptados.

- **Participación en el Centro a través de la Junta de Delegados.**

  - Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo.

  - Se elegirá un Delegado de Centro y un Subdelegado, como representantes e interlocutores de esta Junta. Estos se elegirán en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados electos de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso. Se procurará que uno sea de la etapa post-obligatoria y otro de la obligatoria.

  - Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.

- Actuar de portavoces de los alumnos en las cuestiones de su interés.

- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

  - Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.

  - Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

  - En las reuniones asistirá algún miembro del Equipo Directivo, que convoca y preside la reunión y actuará como moderador de la misma y podrá invitarse, cuando el caso lo requiera, al Orientador del Centro.

  - El Delegado de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

  - En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de Delegados el subdelegado de ese grupo.

  - Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

  - La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el Delegado de Centro.

- **Participación en el Centro dentro de las aulas**

1) A través de los delegados de grupo.

A principios de curso se elegirán los delegados de grupo y los subdelegados.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

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

Las funciones de los delegados de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:

- Al inicio de la jornada escolar firmará en Conserjería la recogida de la llave del aula. La llave la custodiará durante toda la jornada y, al final de la misma, la entregará en Conserjería. Siempre mantendrá el aula cerrada cuando no vaya a impartirse clase.
- Será el responsable de informar al tutor de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en Conserjería.
- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del Secretario del Centro.
- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor pueda impartir su clase (tizas, borradores...).
- En caso de ausencia o retraso de un profesor será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
- Servirá de enlace entre sus compañeros y los profesores para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los delegados y hacerse corresponsables con ellos de lo ocurrido en el grupo.

2) A través del subdelegados de grupo.

Funciones de los subdelegados de grupo.

- Sustituir al delegado de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado de grupo en las tareas que se le asignen.

- **Participación en el Centro a través de las sesiones de evaluación y de equipos docentes.**

Los delegados y subdelegados de grupo asistirán a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

- Cada grupo tendrá dos sesiones de tutoría de grupo anteriores a las sesiones de la primera y la segunda evaluación, donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y el Dpto. Orientación.

- Participarán en las sesiones de la primera y segunda evaluación.

- La participación del delegado y subdelegado de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos.

- Los delegados y subdelegados de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.

- La participación de los delegados y subdelegados de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en un documento redactado a tal fin.

- El tutor encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

- Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos del grupo.

- **Participación en el Centro a través de las Asociaciones de Alumnos y de Antiguos Alumnos.**

Los alumnos del centro podrán organizarse en Asociación, bien de alumnos y/o de antiguos alumnos. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación, tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las Asociaciones de Alumnos y/o de Antiguos Alumnos legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa legal y aquellos otros que el Centro, representado por el Equipo Directivo, estime oportunos, en razón de su función.

- **Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase del alumnado.**

El derecho a la huelga por parte de los estudiantes no aparece reflejado como tal en la legislación, ya que estos no ejercen una actividad laboral que pueda paralizar producción alguna.

Ahora bien, el alumnado de la Educación Secundaria, obligatoria y postobligatoria, tiene el derecho a la información y a poder celebrar reuniones, donde colectivamente puedan adoptar el acuerdo de no asistir a clase los días en que exista una convocatoria de paro.

Este derecho está regulado en Andalucía por el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Concretamente, en su artículo 4, se legisla sobre el ejercicio efectivo de, entre otros, ese derecho prescribiendo que los institutos de educación secundaria establecerán las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercerlo. Y apunta textualmente: “Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delgada del alumnado del instituto a la dirección del centro”. Esta comunicación deberá ser entregada en la Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación. Por lo tanto, el alumnado que se acoja a este derecho tendrá justificada su falta sin tener que presentar ningún otro tipo de documentación más que el escrito anterior ni tener que estar respaldada su ausencia por la aprobación de sus tutores legales.

La jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas, en las que el alumnado pueda participar, llevando a cabo reuniones de delegados de clase para proporcionarle la información necesaria. Asimismo, el centro debe establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

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

- La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro.

- La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.

- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.

- La propuesta debe ir avalada por el 5% del alumnado con derecho a huelga desde 3º de ESO o por la mayoría absoluta de los delegados del Centro.

- Si se cumplen estos requisitos, los delegados informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.

Hay que aclarar estos derechos en el alumnado de 3º y 4º de ESO, puesto que en este caso está claro que están enfrentados con el derecho a la educación. Sin embargo, aunque este alumnado es menor de edad, podrá ejercer estos derechos individualmente, en un documento que debe constar en Dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de la convocatoria.

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrán acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones tendrá que ser justificada por sus representantes legales.

a.4.- Personal de administración y servicios.

La participación del personal de administración y servicios en el proceso educativo viene recogida en el Capítulo IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio en sus siguientes artículos:

Artículo 15. Derechos y obligaciones.

Artículo 16. Protección de derechos.

El artículo 50.f) del Decreto 327/2010 recoge que en el Consejo Escolar habrá una persona representante del Personal de Administración y Servicios. El artículo 61 del mismo Decreto establece la forma de elección de representantes del personal de administración y servicios. El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta.

b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

b.1.- Consejo Escolar

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria, no será preciso el requisito anterior.

- **Convocatorias.**

El Artículo 52 del Decreto 327/2010 establece el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- **Orden del día.**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión a todos los miembros del mismo.

El primer punto del orden del día en los consejos escolares ordinarios comenzará por la "lectura y aprobación, si procede, del consejo escolar anterior" y se leerá el acta del último consejo escolar ordinario y de los extraordinarios, si se hubiese celebrado alguno desde la celebración del último ordinario. El último punto del día en los consejos escolares ordinarios siempre será el de "ruegos y preguntas".

- **Toma de acuerdos.**
  - La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
  - Las reformas de los documentos del Plan de Centro que necesitan la aprobación del Claustro según el decreto 327, necesitarán la mayoría absoluta de sus miembros.
  - No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
  - No se permite la delegación de voto.
  - En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.
- **Duración de las sesiones.**

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la fecha que indique el presidente pudiendo ser ésta a partir del primer día lectivo de la semana siguiente al día de la fecha inicial.

b.2.- Claustro.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

- **Convocatorias.**

El Artículo 69 del Decreto 327/2010 establece el régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado.

- **Orden del día.**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión a todos sus miembros.

El primer punto del orden del día en los claustros ordinarios comenzará por la "lectura y aprobación, si procede, del claustro anterior" del último claustro ordinario o de los extraordinarios, si se hubiese celebrado alguno desde la celebración del último ordinario. En este caso y para aligerar este punto, el acta se enviará a todo el Claustro con antelación a la reunión para que pueda ser lectura, mientras que en este primer punto se hará un resumen y se añadirán las consideraciones al acta que se hagan y se estimen. El último punto del día en los claustros ordinarios siempre será el de "ruegos y preguntas".

- **Toma de acuerdos.**
  - La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
  - Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
  - No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
  - No se permite la delegación de voto.
- **Duración de las sesiones.**

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las dos horas y media. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la fecha que indique el presidente pudiendo ser ésta a partir del día siguiente a la de la fecha inicial.

- **Normas sobre actas.**
  - El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.
  - En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco, cuando proceda, y los motivos que los justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose una copia a la misma.
  - Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.
  - **Aprobación de las actas:**

En la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día su lectura y aprobación, si procede.

- **Libros de actas:**

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y numeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

b.3.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Se recoge en el artículo 88 del Decreto 327/2010.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las áreas de competencias que recoge el artículo 84 del Decreto 327/2010.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

- En la confección de los horarios se establecerá una hora semanal fijada para dicha reunión y, en casos excepcionales, se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- La convocatoria de la reunión se realizará por el Director de manera oficial colocando la citación individual en los casilleros de todos los miembros del equipo en la Sala de Profesores con un plazo mínimo de 48 horas.
- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Área voluntario o el más joven o de menor antigüedad, que actuará como secretario. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se recogen en el artículo 89 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar la información de los temas tratados y acuerdos adoptados en las sesiones los Jefes de los Departamentos Didácticos y éstos a los miembros de su Departamento.

b.4.- Equipo Directivo

El Capítulo V del Decreto 327/2010 de 13 de julio en sus artículos que van desde el 70 al 81 ambos inclusive.

El Equipo Directivo se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones se establecerán en el horario de todo el equipo directivo. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones se referirán a la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro en un horario que se hará público al comienzo del curso, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente,

verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

- **Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.**

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 70.

Las competencias de cada miembro del equipo directivo se recogen en los artículos siguientes del Decreto 327/2010 de 13 de julio:

- **La Dirección** del Centro, en los artículos 72 y 73.
- La **Vicedirección** del Centro, en el artículo 75.
- La **Jefatura de Estudios** del Centro, en el artículo 76.
- La **Secretaría** del Centro, en el artículo 77.
- La **Jefatura de Estudios Adjunta** del Centro, en el artículo 81.

- **Funciones de carácter administrativo.**

El Director abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.

La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor y el Secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la Jefatura de Estudios se las entregará a la Dirección, quien, tras firmarlas, las depositará en la Secretaría pudiendo el alumnado, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o la expedición del título, si procede.

Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria.

La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas. Se procurará la asistencia de un miembro del equipo directivo a las sesiones de evaluación.

Un miembro del equipo directivo grabará las notas en el programa Séneca durante las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria, sin olvidar la promoción o no del alumnado o la titulación o no del mismo cuando proceda.

- **Asesoramiento del Director.**

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

b.5.- Departamentos de Coordinación Didáctica.

Se seguirá la normativa establecida en el artículo 92 del Decreto del Reglamento de Organización de Secundaria.

El número de los Departamentos de Coordinación Didáctica más el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en nuestro instituto será de quince, como se recoge en el artículo 82.g) del anterior decreto citado.

En la creación de los Departamentos de Coordinación Didáctica, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Los Departamentos de Coordinación Didáctica se agruparán en áreas de competencias de la siguiente forma:

Área de Competencia	Departamento de Coordinación Didáctica
Área de competencia social-lingüística	• Filosofía • Francés • Inglés • Lengua Castellana y Literatura
Área de competencia científico-tecnológica	• Biología y Geología • Educación Física • Física y Química • Matemáticas • Tecnología
Área de competencia artística	• Educación Plástica y Visual

	• Geografía e Historia • Griego • Latín • Música
Área de formación profesional	• Ciclo Formativo de Grado Medio SMI

Las funciones se recogen en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010.

Para su designación:

1) Los jefes de departamento de coordinación didáctica de cada área elegirán, por acuerdo de todos ellos, al Coordinador de su área de competencias, previo a la primera reunión del ETCP del curso escolar, y quedará reflejado por escrito en las actas de cada departamento. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los jefes de los departamentos pertenecientes a cada área. Si no hubiera ese acuerdo, la Dirección nombrará un Jefe siguiendo criterios pedagógicos.

2) Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica en las que haya que asignar un nuevo jefe de departamento, se seguirán los siguientes criterios:

- Cada departamento elegirá su jefe de departamento atendiendo a unos criterios recogidos en acta de departamento y con el visto bueno posterior del Director.

- En el caso de no existir acuerdo en la elección del nuevo jefe de departamento, será el Director el que lo nombrará atendiendo a criterios pedagógicos.

Las reducciones que se aplican a cada Jefe de Departamento para el cumplimiento de sus funciones fue aprobado en Consejo Escolar y es el siguiente:

Nº de Dtos	Departamentos	**Horas de reducción**
8	Lengua y Literatura, Matemáticas, Geografía e Historia, Inglés, Ciencias Naturales, Física y Química, Filosofía y Francés	**3**
6	Educación Física, Educación Plástica y Visual, Lenguas Clásicas, Griego, Música y Tecnología	**2**
1	Familia Profesional	**3**
1	Orientación	**3**
1	Departamento de Innovación y evaluación educativa	**2**
1	DACE	**2**
1	Área de competencia social-lingüística	**2**
1	Área de competencia científico-tecnológica	**2**

1	Área de competencia artística	**2**
1	Área de formación profesional	**2**
22	**TOTAL**	**54**

b.6.- Escolarización.

1. Matriculación

El proceso de matriculación se explica en el Plan de Comunicación, en su apartado g) del presente Proyecto Educativo.

Todo alumnado podrá matricularse dentro de los plazos estimados por la Delegación Provincial en todas enseñanzas que existen en nuestro Centro. No obstante, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Los **cambios de modalidad en bachillerato** vienen reguladas en el artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023. En el Consejo Escolar de 30 de junio de 2021 se aprobó lo siguiente referido a los **cambios de modalidad** en 1º de bachillerato:

Si hay vacantes suficientes, se admitirá el cambio. En el caso de que existan más peticiones que plazas en la nueva modalidad solicitada se llevará a cabo una baremación para desempatar. Para baremar al alumnado y aplicar la decisión de aceptar el cambio se tendrá en cuenta:

- Siempre que existan vacantes se cubrirán todas.
- Se valorará que el alumno tenga superadas todas las materias comunes de bachillerato.
- Se valorará positivamente la mejor media obtenida en las calificaciones de la 1ª evaluación, caso de haberse realizado.
- Se valorará cualquier informe psicológico que presente el Departamento de Orientación, si hubiese mantenido entrevista con el alumno.
- Se valorará la información de posibilidades de éxito por parte del tutor del alumno.
- Se valorará la información positiva de compromiso y trabajo del alumno en clase por parte del Equipo Educativo.
- Se valorará positivamente la asistencia del alumno al centro.
- Se valorarán los intereses en los estudios posteriores a realizar por el alumno.

La ordenación del alumnado se llevará a cabo por el número de valoraciones positivas referidas a las anteriores condiciones y será supervisada y aprobada por el ETCP.

- Los **cambios de materias** se solicitarán durante la primera semana de curso, mediante instancia ante la Jefatura de Estudios por parte del alumno o, en su defecto, sus representantes legales solicitando el cambio y alegando los motivos para ello y presentando la copia del documento de matrícula. Si el

error ha sido administrativo, lo cual se comprobará con el resguardo de matrícula con las asignaturas señaladas, el cambio solicitado al alumnado será concedido siempre. En caso contrario, es decir, que el alumnado quiera ahora una materia no seleccionada en el documento de matrícula, habrá un plazo de cinco días para la resolución y el cambio deberá ser autorizado por la dirección. La aprobación siempre estará supeditada a garantizar el número mínimo de alumnos por materias que hacen posible su implantación según normativa (actualmente un mínimo de 15 alumnos por materia).

No obstante, los tutores, oídos los equipos educativos, podrán considerar oportuno un cambio de asignatura tras la evaluación inicial o al finalizar el primer trimestre, todo lo cual deberá estar aceptado por los representantes legales del alumno o por éste, si es mayor de edad.

- Los **cambios de clase** se solicitarán durante la primera semana de curso, mediante instancia ante la Jefatura de Estudios por parte del alumno o, en su defecto, sus representantes legales solicitando el cambio y alegando los motivos para ello. En un plazo de cinco días se les informará de la resolución.

- El alumnado de **Bachillerato** de régimen general puede darse de **baja**, para que no se le tenga en cuenta las convocatorias, antes del 30 de abril de cada curso escolar. En el régimen de adultos la baja de un alumno debe estar supeditada a la incompatibilidad de cursar la enseñanza por encontrarse matriculado en otras o por tener un contrato laboral.

- **Los cambios de régimen de bachillerato** de general a adultos se permitirán antes de finalizar el primer trimestre de curso. Para ello, el alumno mayor de edad o, en su defecto, sus representantes legales tendrán que presentar una instancia en la Jefatura de Estudios solicitando el cambio y alegando los motivos para ello. En un plazo de cinco días se les informará de la resolución. Las peticiones motivadas de cambios de modalidad de diurno a nocturno a partir del mes de enero las resolverá Delegación Provincial de Sevilla. En el tercer trimestre no se pueden solicitar.

- En **julio y hasta el primer día lectivo de curso**, siempre que exista vacante se respetará la lista de espera que surgió del proceso de escolarización del mes de mayo.

Para el alumnado de nueva incorporación durante el curso tras haber presentado el Anexo IX y, posteriormente, presentar la Resolución por parte de la Delegación Territorial de Sevilla se actuará de la siguiente manera una vez el alumno llega al Centro:

1.- Entrevista de los tutores legales con el Jefe de Estudios.

2.- Presentación al Secretario del Centro del documento que acredita que ha presentado los libros en su Centro de procedencia (para alumnos matriculados previamente en un Centro de la Comunidad Andaluza).

3.- Reunión del alumno con el Jefe de Estudios, que le proporcionará el horario del grupo, le enseñará las partes principales del Centro (despachos, Sala de Profesores, Dpto. de Orientación, Aulas específicas, Biblioteca, edificios del Centro, patios y Cafetería), le presentará a su tutor y lo llevará a la clase donde se encuentren sus nuevos compañeros. Esto último también podrá realizarlo el propio tutor o un profesor de guardia.

4.- Reunión de la Orientadora del Centro con el alumno y si la Jefatura de Estudios lo cree necesario, reunión también con sus tutores legales.

5.- Se establece entonces la necesidad de establecer la reunión del Equipo Docente para conocer características especiales del alumno.

6.- Petición por parte de la Administración del Centro del Expediente del alumno a su Centro de procedencia. Una vez recepcionado el informe, se le notificará a la Jefatura de Estudios para que sea conocido por el tutor del grupo.

7.- Durante la primera quincena del alumno en el Centro se llevará a cabo una supervisión y evaluación por parte del Equipo Docente y el tutor, posteriormente, recabará la información de la misma, se establecerán propuestas de actuación y se valorará la elección de optativas por parte del alumno.

8.- Reunión del tutor con los tutores legales del alumno para informar de la adaptación del alumno al Centro. También informará de lo mismo al Departamento de Orientación y a la Jefatura de Estudios.

- **La matriculación de los Ciclos Formativos** seguirán las fechas que se indiquen en el proceso de escolarización, estableciendo la Delegación Territorial el final de la matriculación de CFGM y de CFGS.

- El acceso del alumnado que accede al **programa de bilingüe de francés** en 1º de ESO viene de conformidad con lo establecido en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. En caso de empate, se seguirá lo recogido en el artículo 34 de dicho decreto.

En el resto de curso (2º, 3º y/o 4º de ESO), caso que surjan vacantes en el grupo bilingüe, el alumnado se irá matriculando según la lista de espera que se generó en 1º de ESO. Si no quedara lista de espera, entonces será el Equipo Docente el que decida la conveniencia de que un alumno entre en el

Programa Bilingüe, siendo obligatorio el consentimiento presentado por escrito de los tutores legales del alumnado.

2. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro.

NIVEL EDUCATIVO	CRITERIOS
1º de ESO	1. Alumnado de la sección bilingüe. 2. Alumnado de optativas o refuerzos. 3. Reparto equitativo de alumnado repetidor. 4. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas. 5. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa. 6. Información recibida de los colegios de procedencia.
2º de ESO	1. Alumnado de la sección bilingüe. 2. Alumnado de optativas o refuerzos. 3. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada. 4. Analizar la adecuación de mantener los grupos de origen de 1º. 5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas. 6. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
3º de ESO	1. Alumnado de la sección bilingüe. 2. Alumnado de optativas o refuerzos. 3. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada. 4. Agrupación del alumnado del PMAR en uno o dos grupos. 5. Analizar la adecuación de mantener los grupos de origen de 2º. 6. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas. 7. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
4º de ESO	1. Elección de itinerario por el alumnado. 2. Agrupación del alumnado del PDC en uno o dos grupos. 3. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
BACHILLERATO	1. Elección de modalidad y de itinerario por el alumnado. 2. Elección de optativas. 3. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa. 4. Tener en cuenta el centro de origen del alumnado.

Ciclo Formativo	Sólo existe un grupo de primero y un grupo en segundo por lo que su agrupación es forzada.

2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos.

1. Cuando un grupo deba dividirse en dos por cuestiones de número, se hará por orden alfabético, aunque los profesores implicados podrán después agruparlos por criterios pedagógicos.

2. Los desdobles se realizarán por tener cupo suficiente y/o por cuestiones de ratio del alumnado de cada materia. También podrán realizarse, siempre que se pueda por el cupo del profesorado para garantizar la elección de optativas elegidas por el alumnado de 4º de ESO o de la elección de materias de modalidad en Bachillerato.

3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.

Antes de la elaboración de los horarios se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.

- Asignación de enseñanzas y tutorías a los Departamentos Didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo anterior.

- Reparto de las enseñanzas y tutorías entre los miembros de cada departamento Didáctico.

A partir de aquí comenzará la elaboración por parte de la Dirección del Centro del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos. Éste se elaborará siguiendo los siguientes criterios:

1. Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado.

2. Adjudicar espacios según las peticiones del profesorado para maximizar los recursos disponibles (priorizar el uso de los laboratorios, talleres, biblioteca, aula de dibujo, aula de informática o aula de audiovisuales para todo el profesorado que lo necesite).

3. Se intentará que una misma materia o asignatura impartida a un grupo no figure siempre a sexta hora. Si es una materia de 4 horas semanales se intentará que coincida como máximo 2, y si es de tres o dos horas semanales que lo haga como máximo 1 hora a sexta.

4. Se procurará que la asignatura de "Atención Educativa" de bachillerato cuando la reciba todo el alumnado de un mismo grupo no se imparta a 1ª ni a 6ª hora de la jornada.

5. Repartir de forma pedagógica y razonable la impartición de una misma materia a lo largo de toda la semana.

6. Fijación del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia, guardia de recreo, biblioteca y aula de convivencia en el diurno y para los servicios de guardia y biblioteca en el nocturno.

7. Establecer las reuniones de tutores de primer ciclo de la ESO y la de segundo ciclo de la ESO con Jefatura de Estudios y Orientación en horario de la mañana.

8. Establecer la reunión de ETCP en horario de la mañana.

9. Establecer reuniones de departamentos que deban coordinarse por su afinidad o por algún proyecto concreto en la misma hora.

b.7.- Evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado se ajustará a la normativa vigente recogida en el apartado c) de nuestro Proyecto Educativo.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva.

A través de la WEB del centro se darán a conocer las programaciones de cada asignatura para que sean conocidas para toda la Comunidad Educativa.

Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

En el caso de que un alumno se niegue a trabajar en una materia, el profesor de la materia comunicará el riesgo que conllevaría el abandono de la misma a los representantes legales del alumnado y pondría tal situación en conocimiento de su tutor.

El tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del Equipo Docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano. De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

Las fechas de las sesiones de evaluación se hacen llegar por parte del Equipo Directivo a todo el profesorado a principio de curso en reunión de Claustro de Profesores. De las sesiones de evaluación se levantará acta que quedará grabada en la aplicación SENECA, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus

familias. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso enseñanza se transmita al alumnado y sus representantes legales en los boletines de notas y en las tutorías.

En las convocatorias ordinarias y extraordinarias, los Equipos Docentes adoptarán la decisión de titulación o promoción del alumnado.

El calendario de pruebas extraordinarias de 1º de bachillerato y de obtención del título de 4º de ESO se difundirán a través de la página WEB del centro y en el tablón de anuncios de la puerta del instituto,

b.7.1.- Solicitud de revisión por parte de las familias o el alumno si es mayor de edad de las calificaciones por parte de los departamentos didácticos o de la decisión de titulación por parte del equipo docente.

Los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación, están regulados tanto en la Orden de Educación Secundaria como en la de Bachillerato, ambas del 30 de mayo de 2023, siendo coincidentes en su detalle.

En el centro se llevarán a cabo los procedimientos de aclaración y la revisión de calificaciones o decisiones tomadas sobre la promoción o titulación del alumnado. Para ello:

Una vez publicados **los boletines de calificaciones en el punto de recogida**, el alumnado, o sus representantes legales en caso de menores de edad, que estén en desacuerdo con la calificación obtenida en alguna materia, podrá solicitar aclaraciones por parte del profesorado. La solicitud se realizará llamando al teléfono de la Jefatura de Estudios en horario de mañana y dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de las mismas. El profesor o la profesora de la materia contactará con la persona solicitante para realizar las aclaraciones oportunas a la mayor brevedad.

Si tras el proceso de aclaración el alumnado o sus representantes legales, en caso de menores de edad, continúan en desacuerdo podrán solicitar que el departamento didáctico responsable de la materia revise dicha calificación. También podrán presentar solicitud de revisión de la decisión de titulación tomada por el equipo docente en la convocatoria extraordinaria.

Las familias entregarán la solicitud de revisión en la Jefatura de Estudios del centro. La solicitud debe estar motivada, incluyendo cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad.

El plazo para la presentación de solicitudes de revisión a través de la Secretaría Virtual del Centro o de forma presencial en horario de mañana (9 a 14 horas) comprende los dos días siguientes desde la subida de los boletines de calificación a través del punto de recogida de la aplicación SENECA/PASEN.

Estas fechas serán debidamente notificadas a las familias a través del Tablón de Anuncios de la aplicación SENECA/PASEN.

b.7.2.- Medidas para la organización y funcionamiento de los centros y equipos docentes.

1. Las decisiones sobre la promoción o titulación del alumnado, según proceda, serán adoptadas **de forma colegiada por el equipo docente del alumno**, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Además, se tendrá en cuenta que:

a) Las actas de evaluación de los diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria y Secundaria de Personas Adultas que conduzcan a la obtención del título **se cerrarán antes del 30 de junio, tras la convocatoria ordinaria**. Por tanto, **no** hay en estas enseñanzas sesión extraordinaria.

b) Las actas de Bachillerato se cerrarán al final del período lectivo después de la convocatoria ordinaria, y tras la convocatoria extraordinaria, conforme al calendario establecido.

c) Igualmente, en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria se consignarán los resultados de la evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso, sin distinción de convocatorias.

2. Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones actuarán de acuerdo a lo establecido en el marco normativo por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en las diferentes enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y de personas adultas que conduzcan a la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller de Andalucía, así como a lo dispuesto en las presentes instrucciones.

b.8.- Plan de Comunicación

Durante el curso escolar 23-24 y dentro de uno de los objetivos del Plan de Mejora se trabajó este apartado, aprobado finalmente en el Consejo Escolar de junio de 2024 con el fin de ir actualizando año a año.

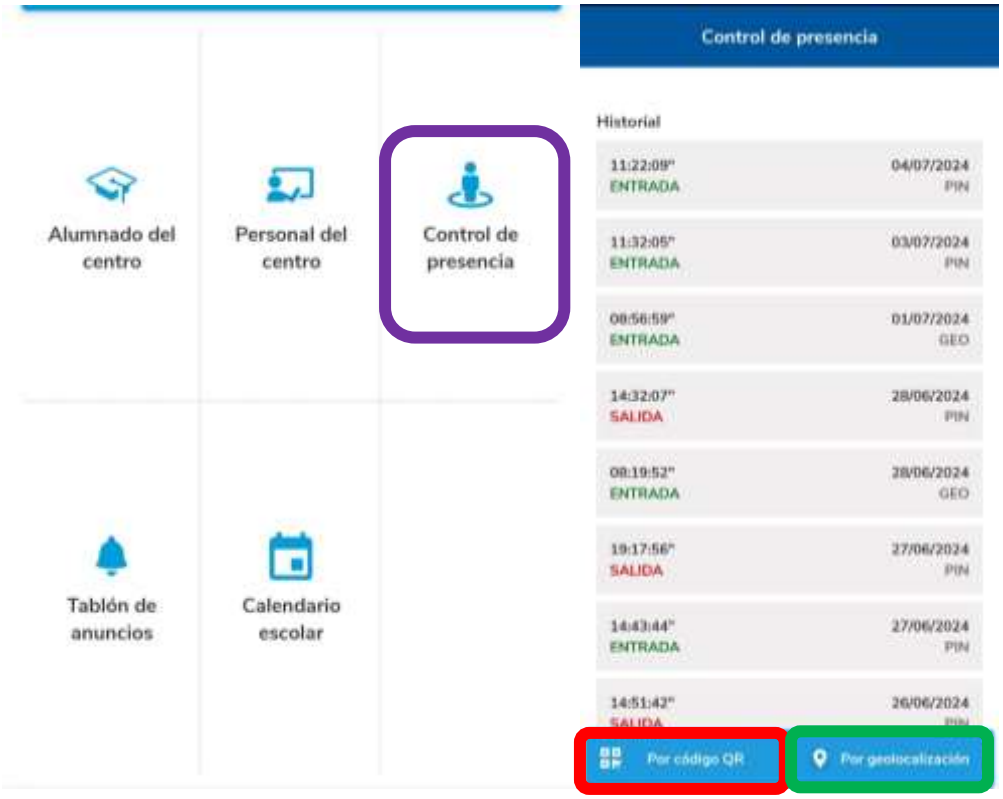
b.8.a) CONTROL PRESENCIAL

El **control de presencia** en Séneca es un sistema que permite **registrar la entrada y salida** del profesorado y del PAS. Cuando se graba un registro no puede introducirse el siguiente registro hasta pasado un minuto.

Las opciones disponibles son:

- Geolocalización: Los empleados pueden firmar su presencia utilizando la ubicación geográfica a través de la aplicación iSENECA.

- Código QR: a través de la aplicación iSENECA escaneamos con nuestro dispositivo móvil el código QR de la pantalla de la Sala de profesores.



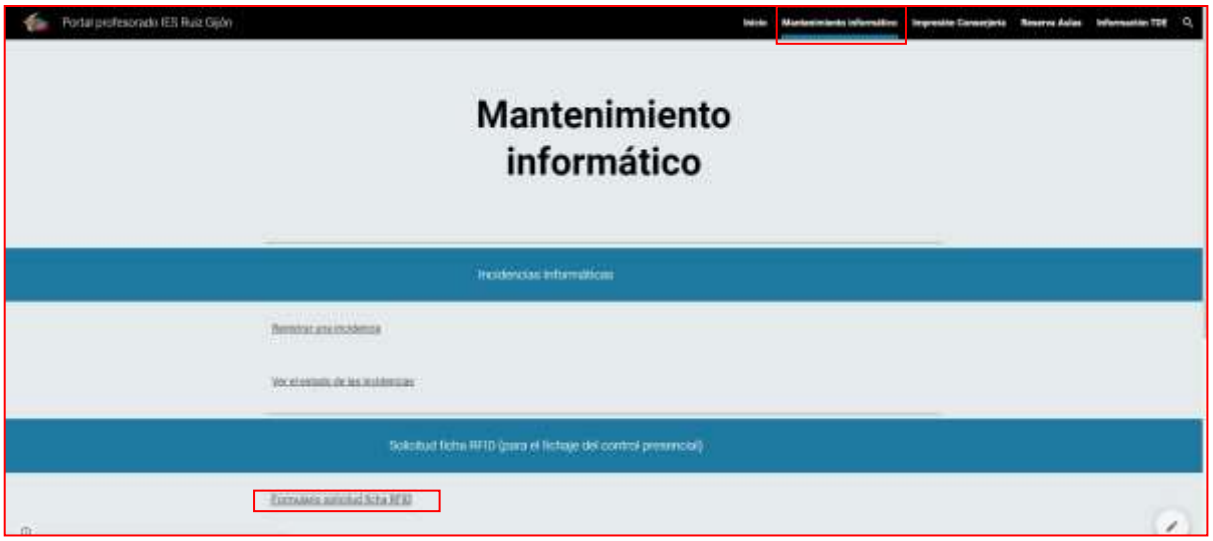
- Código PIN: El código PIN lo proporciona el equipo directivo a cada empleado. Se introduce directamente en la pantalla de registro de la sala de profesores.

Se puede modificar el código Pin entrando a Séneca con el perfil de profesorado y accediendo a: Personal/ Control de Presencia/ Registro de fichajes/ Modificar Pin

- Ficha RFID: Se trata de una pequeña ficha que puede colarse en un llavero y que habrá que acercar a un lector que se encuentra junto a la pantalla de control presencial situada en la sala de profesores.

Para solicitar una ficha RFID hay que rellenar el siguiente formulario, el cual está accesible desde el Portal de Profesorado:

https://forms.gle/a9uCcwD74DvnDLDG8



INCIDENCIAS

Cuando no se registra una entrada o salida del centro, la solución es grabar una incidencia desde SENECA WEB. Esta opción no está disponible desde iSENECA.

Para ello, desde el perfil profesorado accedemos en SENECA a:

Personal/ Control de Presencia/ Registro de fichajes



Clicando arriba a la derecha en "Nueva incidencia" se abre la siguiente pantalla de SENECA:



Señalamos la fecha que corresponde a una incidencia de entrada o salida, la hora y el tipo de incidencia (el sistema despliega una ventana con varias opciones) y podemos completar el proceso con alguna observación.

Posteriormente, el Equipo Directivo aceptará o no la incidencia.

b.8.b) GESTIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS

Las incidencias informáticas del centro (ordenadores que no funcionan, proyectores, sonido, etc.) son resueltas por las horas de guardia de mantenimiento que realizan ciertos profesores del departamento de informática.

Para registrar una incidencia habrá que acceder al Portal del Profesorado y desde allí rellenar un formulario, donde se indicará la avería y el aula.



Así mismo se podrá consultar el estado de la incidencia (reparada, escalada al servicio técnico de la Junta, etc).

b.8.c) ENVIAR TRABAJOS A COPISTERÍA

Desde el curso 2023-204 está en funcionamiento un nuevo sistema informático para el envío de trabajos para imprimir a la conserjería del centro. No es un sistema que sustituya al tradicional de llevarlos directamente, sino que lo complementa y lo pone a disposición de todo aquel que desee utilizarlo por comodidad (por ejemplo, para enviar trabajos desde casa).

El nuevo servicio de impresión permite:

- Enviar documentos a la conserjería indicando el número de copias, si es o no a dos caras y, opcionalmente, si es urgente.
- Posibilidad de cancelar trabajos enviados
- Ver el estado de los mismos (si ya ha sido impreso para recogerlos)

Los documentos enviados sólo pueden estar en formato PDF, si bien en el manual alojado en el Portal del Profesorado se pueden ver distintas opciones para convertir documentos de tipo word, writer, etc. a dicho formato.

La gestión se realiza desde el Portal del Profesorado, entrando en la pestaña "Impresión Conserjería":



b.8.d) RESETEO DEL CORREO CORPORATIVO DEL ALUMNADO

Cuando un alumno olvida la contraseña de su correo corporativo y se lo notifica a un profesor, éste puede rellenar un formulario para que se proceda al reseteo de la contraseña (se le establece una contraseña de primer uso).

Para ello habrá que rellenar un formulario en el Portal de Profesorado, donde se indicará el nombre del alumno:

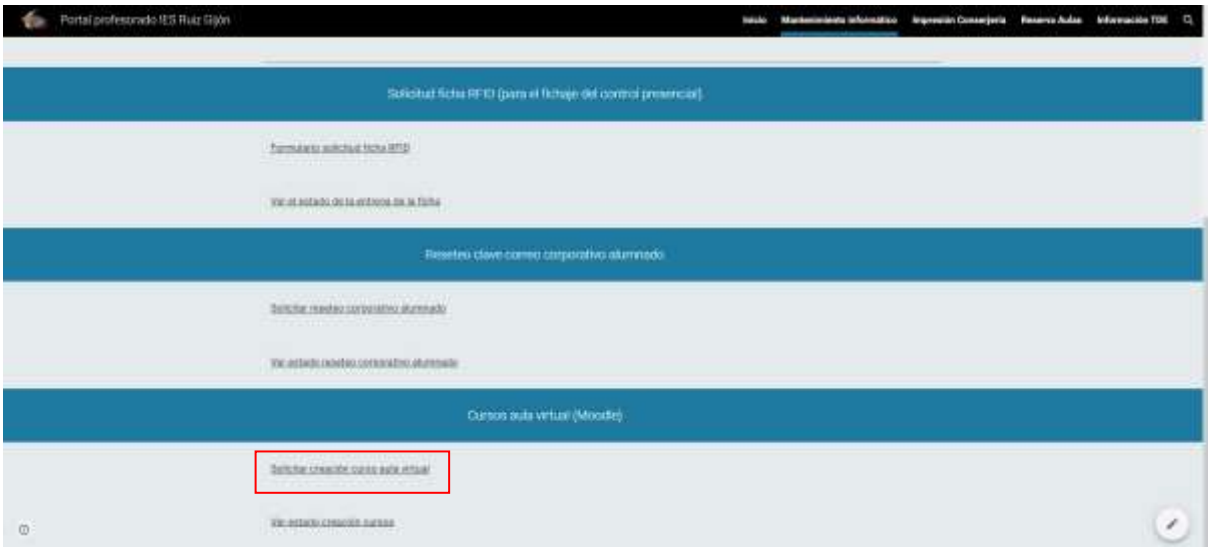


Así mismo, desde el Portal se podrá ver el estado de la solicitud (si ya ha sido reseteada y cuál es la nueva contraseña de primer uso).

b.8.e) SOLICITUD CREACIÓN CURSO EN EL AULA VIRTUAL

En el Centro se utilizan dos plataformas de enseñanza virtual, Google Classroom y el Aula Virtual (plataforma de Moodle).

Para solicitar la creación de un curso del aula virtual habrá que rellenar un formulario que está accesible desde el Portal de Profesorado, donde se indicará el nombre del curso, el nivel (secundaria, bachillerato, etc.):



b.8.f) PROTOCOLO BUEN USO MATERIAL INFORMÁTICO

Para el buen funcionamiento del centro es necesario que los equipos informáticos estén en buen estado, para lo cuál se ha establecido un Protocolo que garantice el buen uso de dicho material: "Protocolo de buen uso de del material informático".

Dicho protocolo, de manera resumida, consiste en:

- Asignar un par de alumnos para revisen el material informático al comenzar y al finalizar la clase (se trata de una inspección visual rápida al estado del teclado, ratón y pantalla, avisando al profesor si detecta alguna anomalía).
- Que el alumno siempre use el mismo equipo (ordenador, portátil o tableta).
- Que el profesor anote en un documento qué equipo tiene asignado cada alumno.

Todo lo anterior nos permite llevar un rastreo de qué alumno ha podido ocasionar un destrozo.

Documento para reflejar los alumnos encargados de la revisión de los equipos:

Alumnos responsables revisión equipos

Documento para reflejar la asignación Equipo-Alumno:

Asignación equipo-alumno(s)

b.8.g) MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

El proceso de matriculación del alumnado de ESO, Bachillerato de régimen general y de ciclo formativo se realiza desde la Secretaría Virtual de los Centros Educativos, a la cuál se accede desde el siguiente enlace: Secretaría Virtual Centros Educativos. También puede acceder a través de la plataforma iPASEN como se indica en la siguiente imagen:



El alumnado necesitará la clave iANDE o un clavepin. Si no dispone de clave iANDE y es mayor de edad, puede solicitarla presencialmente en el centro educativo.



La clave iANDE aparece en el primer mensaje de iPASEN.

Habrá que rellenar el formulario con información pertinente y adjuntar toda aquella documentación que fuera necesaria.

Tras la presentación de la matrícula se obtendrá un resguardo firmado telemáticamente que servirá como justificante.

Para las enseñanzas de Régimen de Adultos se realizarán presencialmente en el Centro.

El periodo de matriculación será el que anuncie anualmente, al respecto, la Consejería de la Junta de Andalucía.

En cualquier caso, la Jefatura de Estudios y la Administración del centro ayudará a la Comunidad Educativa a formalizar la matrícula durante el periodo establecido.

Todo lo referente a los cambios de asignatura de la matrícula, de modalidad de bachillerato, cambios de clase, cambios de régimen de bachillerato, bajas, listas de espera, alumnado de nueva incorporación y el acceso al bilingüismo, se encuentra recogido en el apartado b.6 *Escolarización*, del ROF.

b.8.h) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

Recogido en el apartado i) del Proyecto Educativo.

b.8.i) FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

Recogido en el apartado c.4) del ROF

b.8.j) UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Recogido en el apartado c.5) del ROF, así como el préstamo de libros.

b.8.k) SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS O EL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD DE LAS CALIFICACIONES POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS O DE LA DECISIÓN DE TITULACIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DOCENTE.

Se recoge en el apartado b.7.1 del ROF.

Todo el proceso será comunicado anualmente a la Comunidad Educativa a través del tablón de anuncios de SENECA/PASEN y la página WEB del Centro.

b.8.l) LIBROS DE TEXTO DEL ALUMNADO DE LA ESO.

Apartado e del ROF. En este apartado se recoge, la adquisición de libros de texto nuevos, la entrega/recogida de libros usados, entrega de libros al alumnado de nueva incorporación durante el curso, el control y revisión del estado de los libros de texto y la devolución de los libros de textos.

b.8.m) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. USO DE PASEN/IPASEN

Se ha de tener en cuenta que, a partir del curso 2018/19, el IES Ruiz Gijón establece como comunicación continua entre el profesado y las familias del alumnado el uso de la Plataforma PASEN/iPASEN. De esta forma, se permitirá la comunicación a través de esta vía entre Centro-Familias.

Es por ello que cada comienzo de curso se les recuerda a las familias en las reuniones con los tutores el uso de esta herramienta, así como en las reuniones de Tránsito. Si las familias necesitaran alguna aclaración de algún profesor a lo largo del curso (a excepción del periodo de reclamaciones) será el tutor del alumno el que la notifique a través de las reuniones que mantienen con los padres/madres. Si las familias persistieran y necesitaran más aclaraciones podrán contactar con la jefatura de estudios a través del tutor. Por lo tanto, las familias únicamente podrán contactar con los tutores del grupo de su hijo/a a través de PASEN.

PUNTO DE RECOGIDA

- Dar la información referida al plan de actuación de la recuperación de materias pendientes de años anteriores.

- Publicación de los boletines de calificación tras cada evaluación.

- Informe personalizado sobre las asignaturas suspensas en Primero de Bachillerato y propuesta de trabajo para recuperar los criterios no superados

- Informe personalizado sobre las materias suspensas para el alumnado de la ESO.

- Consejo orientador para el alumnado de la ESO.

- Certificación de estudios cursados para el alumnado de 4º de ESO o que finaliza los estudios.

- Entrega del Historial Académico para el alumnado de 4º de ESO y 2º de bachillerato.

- Cualquier otro documento que por su importancia se necesite entregar a las familias y dejar constancia de ella.

MENSAJERÍA/COMUNICACIONES

- Justificación de las faltas del alumnado. Comunicación de ausencias y retrasos del alumnado. Las familias NO justifican las faltas, únicamente la comunican a los tutores indicando el motivo de la ausencia. Son los tutores los que en base al motivo terminarán justificándola o no o solicitando más información.

- Autorización para las actividades que se realizan fuera del Centro para los alumnos y alumnas menores de edad.

- Uso de "Observaciones compartidas" para informar sobre las disciplina y calificaciones puntuales del alumnado.

- Desde el curso 25-26, toda familia que necesite mantener una reunión presencial con el tutor (o algún profesor del centro) tendrá que comunicarlo a través de la mensajería PASEN al tutor del grupo que le dirá el día y la hora determinada. Con carácter general, todas las reuniones con las familias las mantendrá el profesorado a distancia, mediante llamadas de teléfono, mensajería y comunicaciones PASEN o, caso de ser necesario, por videollamadas.

TABLÓN DE ANUNCIOS DE SÉNECA/PASEN

- El calendario de exámenes de pruebas extraordinarias

- Los días festivos por libre disposición

- Días de huelga convocados por el alumnado.

- Periodos de matriculación.

- Información sobre la fecha de recogida del cheque libro para el alumnado de la ESO.

- Publicación de calificaciones

- Simulacros.

- Convocatoria de BECAS

- Cualquier otra información general para la Comunidad Educativa.

b.8.n) PAGINA WEB DEL CENTRO

El centro dispone de una WEB en la dirección http://www.iesruizgijon.com.

La página WEB dispone de los siguientes menús:

- Inicio: con las noticias de actualidad, calendarios de exámenes, matriculación, acontecimientos relevantes…
- Centro: con el Saluda del Director, datos con los teléfonos del centro, las enseñanzas, los documentos del centro (Proyecto Educativo y Proyecto de Dirección), normativa, Planes y Programas, calendario escolar, los horarios de los grupos, contacto de la AMPA, el Consejo Escolar, uso de PASEN y la RUIVISTA (revista de nuestro centro).
- Departamentos: para acceder a las programaciones del curso de cada materia, organizadas según el departamento al que se adscribe.
- Ciclo Formativo: información específica de los ciclos de informática del centro.
- Enseñanza de Adultos: información específica sobre la ESPA y el Bachillerato de adultos de nuestro centro.
- Secretaría: datos de contacto, información sobre las BECAS, la escolarización, la matriculación y la petición de títulos y certificados.
- Noticias: todos los acontecimientos relevantes del centro.
- Autoprotección: recoge todo lo relevante a nuestro Plan de autoprotección.

En nuestra WEB también hay enlaces a  nuestras RRSS

También hay acceso a:

- Aula Virtual: donde el profesorado incorpora información relevante a sus materias.
- Semipresencial: acceso a la plataforma de la enseñanza de personas adultas de la Junta de Andalucía.
- Biblioweb: acceso a nuestra biblioteca virtual del centro.
- Portal del profesorado: que permite al profesorado indicar las incidencias para el mantenimiento del material informático, envío de documentos para la impresión en Conserjería, la reserva de aulas e información del TDE (acogida del nuevo profesorado, presentación del programa, encuestas).

El correo corporativo del centro es 41007898.edu@juntadeandalucia.es

b.8.o) AUTORIZACIÓN DE MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES REFERENTE AL USO DE CUENTAS GOOGLE WORKSPACE PARA ALUMNOS MENORES DE 14 AÑOS

En el **IES Ruiz Gijón** utilizamos Google Workspace for Education, por lo que, a principios del curso de 1º de ESO o para el alumnado de nueva incorporación al centro, solicitamos el permiso de los tutores legales del alumnado menor de 14 años para proporcionarles a sus hijos una cuenta de Google Workspace for Education y gestionarla en su nombre.

Google Workspace for Education es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, que utilizan decenas de millones de alumnos y profesores de todo el mundo, y

entre las que se incluyen correo electrónico con **Gmail**, **Calendar**, **Documentos**, **Presentaciones**, **Hojas de cálculo**, **Classroom**, almacenamiento en la nube con **Drive**, videoconferencias con **Meet**, sitios web con **Sites**, etc. En el **IES Ruiz Gijón**, los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace for Education para completar tareas, comunicarse con sus profesores y adquirir destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Además, debería ser imprescindible para las materias de Computación y Robótica, TIC o Digitalización en la ESO.

Una vez dada la autorización para que su hijo utilice Google Workspace for Education no será necesaria la renovación en los sucesivos cursos. Una vez finalizado el vínculo del alumno con **IES Ruiz Gijón** se procederá de manera automática a la eliminación de la cuenta corporativa. En cualquier caso, puede ponerse en contacto con **direccion@iesruizgijon.com** para solicitar su eliminación en cualquier momento.

A través de un documento escrito que gestionará el coordinador TDE&CompDig, las familias autorizarán o no la creación de dicha cuenta.

c) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Plan de Gestión, en el cual se establecen los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

c.1.- Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.

c.1.1.- NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS

Al objeto de mantener todas las dependencias en condiciones óptimas, cualquier problema, avería o destrozo que pudiera detectarse deberá ser comunicado al secretario con la mayor brevedad, y, preferentemente, por escrito.

A. SALA DE PROFESORES:

- Para difundir la información general se han colocado seis tablones en la Sala de Profesores: uno para el horario del profesorado, guardias y ocupación de las diferentes aulas comunes (SUM, Taller de Tecnología, laboratorios, Aula Multimedia y Aula de Informática); otro para asuntos oficiales (Novedades de la Junta de Andalucía y BOJA); otro para información sindical; otro para partes mensuales de faltas, convocatorias, certámenes y avisos de interés para el profesorado; otro para notificar las actividades extraescolares (día, horario, características de la actividad, alumnado participante, profesorado implicado,…), y el último para información general y asuntos relacionados con el bilingüismo.

El uso de la Sala de Usos Múltiples (S.U.M.) se reservará semanalmente previa cita comunicada a la Jefatura de Estudios o apuntándola directamente cuando se encuentre expuesto el cuadrante semanal en la Sala de Profesores. Se podrá impartir docencia en esta Sala durante todo el curso escolar.

- Cualquier comunicado importante del Equipo Directivo o de los tutores se pondrá en la puerta de entrada de la Sala y/o se notificará por SENECA.

- Existe un pequeño armario en cuyo interior el profesorado dispone de las llaves de la Sala de Usos Múltiples (S.U.M.), Biblioteca, Aula Multimedia, Aula de Informática y jardín. El resto de dependencias comunes cerradas con llave tendrán que pedirse personalmente a los ordenanzas y deberán devolverla a los mismos tras su utilización.

- La entrada del alumnado en la Sala de Profesores está prohibida.

B. NORMAS GENERALES DE AULAS:

1. Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera ordenada y de la forma que disponga el equipo educativo en función de las características del grupo y de la disposición de las pizarras. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.

2. En los cambios de horas en el diurno el alumnado esperará al profesor dentro del aula.

3. El delegado o su sustituto, se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula.

4. En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la materia o asignatura en el aula en ese momento. Las llaves de la Biblioteca, Aula Multimedia, Aula de Informática, Sala de Usos Múltiples y jardín se encuentran en un armario en la Sala de Profesores. Las llaves de los laboratorios, Taller de Tecnología y Aula de Plástica la poseerán los profesores de las materias que entren en los mismos. No obstante, siempre habrá una llave en la Conserjería a disposición del profesorado que la requiera.

5. Está prohibido comer o beber dentro de las aulas, incluso en los cambios de clase.

6. Al terminar las clases las lamas y las ventanas deberán estar cerradas por el encargado de clase, las sillas colocadas encima de las mesas y las luces apagadas.

7. En los recreos y al final de la jornada, el profesor será el último en abandonar el aula, garantizando que no queda ningún alumno dentro y obligando al alumnado a salir a los patios.

8. En todas las aulas del Centro se colocarán carteles informativos con la normativa general a cumplir en ellas recogidas en el Anexo XVII.

C. NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:

a. Sala de Usos Múltiples (S.U.M.)

1. Para el uso de esta aula se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en el tablón de la Sala de Profesores, anotándose en ella el día, hora y profesor que hace la reserva. La Jefatura de Estudios será la encargada de colocar la hoja de reserva el viernes a última hora o el lunes a primera hora.

2. Dentro del aula, el profesor es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo.

3. En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.

4. Está prohibido comer o beber en el interior del aula.

5. El profesor será el encargado de recoger y devolver las llaves del aula en el armario de llaves de la Sala de Profesores.

6. Se dará prioridad a aquellos casos en los que se contemplen actividades complementarias recogidas y temporizadas desde el Departamento de Extraescolares y que afecten a más de un grupo. En período de evaluaciones se intentará dejar el aula libre para la realización de exámenes, pudiéndose ocupar con más de un grupo, aunque sean materias distintas.

b. Aulas de Informática

1. En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.

2. Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.

3. Cualquier alumno que no haga buen uso del ordenador será sancionado con la prohibición de utilizarlo por el tiempo oportuno que estime el profesor.

4. Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

5. Está prohibido comer o beber en el interior del aula.

6. El profesor que utilice esta aula se compromete a dejar los equipos, al finalizar su clase, en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al tutor de mantenimiento del aula (responsable Escuela TIC´s 2.0) o al secretario del Centro.

7. Si se produjeran muchos problemas técnicos con los equipos el tutor de mantenimiento (responsable Escuela TIC´s 2.0) elaborará un cuadrante de utilización que deberán rellenar todos los profesores que acuden con sus grupos al aula.

c. Laboratorios de Ciencias: Ciencias Naturales, Física y Química.

Los Departamentos disponen de armarios y/o vitrinas en las que se recoge el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.

- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias. La Jefatura de Estudios, antes de la confección de horarios, pedirá antes del comienzo de curso la necesidad de contemplar en el horario de grupo el uso de los mismos.

En el caso de quedar libres y siempre que existan problemas de espacio podrán ser utilizados en materias con desdobles. En estos casos, el profesorado nunca utilizará los materiales o recursos propios del laboratorio a excepción de los recursos digitales como el cañón o el ordenador.

- Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos.

Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero de estos Departamentos.

- Cada profesor perteneciente a los departamentos de Ciencias Naturales o Física y Química podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su Departamento.

- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.

- El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder después a su reposición.

- Cada Laboratorio tiene un Manual de seguridad y su botiquín correspondiente, siendo competencia del Departamento su revisión y actualización. El coordinador del Plan de Autoprotección podrá también revisarlo en cualquier momento.

En el transcurso de las actividades dentro de los laboratorios se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Al alumnado se les asignará un material, que cuidará y entregará limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.

- Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.

- En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado. Está prohibido comer o beber en el laboratorio.

- Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.

- Si por cualquier causa se produjeran roturas a desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.

- Existirá un libro de registro, donde se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesor que usa el laboratorio en ese momento el responsable, si procede, de rellenar dicho libro. Posteriormente, será el Jefe de Departamento quien procederá a dar de baja en el inventario dicho material y reponer el producto químico agotado.

- Sólo el profesorado que tengan asignada una o más horas de uso de los laboratorios, podrá disponer de un juego de llaves de los mismos. Los profesores que no tengan asignadas horas, pero quieran hacer uso de los laboratorios, deberán retirar las llaves de Conserjería.

- Cualquier profesor de otro Departamento que quiera hacer uso de los materiales y productos químicos deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Departamento, por ser éste el responsable de dicho material y quien debe cerciorarse que se van a tomar todas las medidas de seguridad. Una vez utilizado el material o producto químico, se ha de volver a colocar en su lugar y en el orden correcto. Bajo ningún concepto se podrá dejar un producto químico fuera de su armario.

Es muy importante atender a las normas de seguridad en la realización de las prácticas, pues se si considera como conducta grave cualquier imprudencia por no atender a las mismas.

d. Gimnasio:

- El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario que se le indique a principio de curso.

- Se dirigirá al gimnasio al comienzo de la hora sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible. Está prohibido, dirigirse hacia algún otro lugar como los servicios.

Al finalizar la clase, volverán de la misma forma a su aula, si bien se les dejará cinco minutos para beber e ir al servicio para asearse o cambiarse.

- Hay que mantener el gimnasio limpio y ordenado. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.

- Se prohíbe hacer un uso no permitido o peligroso del material.

- Dentro del gimnasio siempre se mantendrán actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesorado.

- Cuando por necesidades de espacio no pueda utilizarse el gimnasio, el grupo realizará las clases en la pista polideportiva, considerándose ésta entonces el aula propia de la materia y, por tanto, el alumnado tendrá que cumplir tanto las normas generales de las aulas como las particulares del gimnasio anteriores.

e. Aula de Tecnología:

En el Aula de Tecnología se distinguen tres zonas: el taller, el aula y el almacén.

- La zona de taller está compuesta por 8 mesas de trabajo con taburetes, seis de ellas con instalación eléctrica controlada desde un cuadro de mando y control de la línea de fuerza. Además, cada mesa dispone de un interruptor diferencial para mayor seguridad y un pulsador para el corte rápido de la corriente. Existen dos mesas con dos máquinas taladradoras de pie y una amoladora. Hay un cajón para la reutilización de maderas y una pizarra.

- La zona de aula se encuentra junto al taller, sin división alguna. Está compuesta por el número de pupitres y sillas individuales suficientes para el grupo de alumnos que entren. Existen ordenadores con conexión a Internet, cañón de proyección, televisor y video. Pizarra, botiquín y diferentes armarios.

- Almacén al que se accede o desde el patio exterior o desde una puerta que se encuentra en la zona del aula. El acceso a éste está prohibido al alumnado sin autorización del profesorado.

Normas de funcionamiento respecto al alumnado:

- Las clases teóricas y prácticas se desarrollan siempre en el aula-taller de tecnología. Por ello, se pide que el alumnado se dirija sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible en su camino. Está prohibido dirigirse hacia algún otro lugar sin la autorización del profesor. Al finalizar la clase volverán de la misma forma a su aula.

- No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.

- El acceso se debe hacer de forma ordenada, dirigiéndose el alumnado a su lugar asignado. No se pueden realizar cambios sin el permiso del profesorado.

- El alumnado tiene que revisar su sitio (mesas y silla), material, herramientas y/o maquinaria asignados (incluso el equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato al profesor. En caso contrario, el alumno o los alumnos, se responsabilizarán posteriormente de su estado.

- Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.

- Las sillas y los taburetes se colocarán encima de las mesas al finalizar cada hora.

- En caso de que el alumnado encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.

- Está prohibido jugar, correr, comer y/o beber en el aula. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinaria para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.

- Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinada para ello. Las operaciones que entrañen algún peligro se realizarán de pie.

- Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor.

- A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma inmediata, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula. Para ello cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:

- Guardar el trabajo en el lugar asignado.
- Colocar las herramientas en los armarios y en su ubicación.
- Recoger el material de desecho y dejarlo en las papeleras o en las zonas de reutilización.
- Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza del aula. Ningún alumno puede negarse a colaborar con las labores de recogida y/o limpieza de su zona de trabajo.
- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

Normas de funcionamiento respecto a los profesores:

- Ser puntuales en el comienzo y finalización de las clases.
- Cerrar las aulas cuando sean desalojadas.
- Sancionar a aquellos alumnos que no cumplan las normas.
- Ante la detección de un desperfecto, ver en el horario del aula qué grupo y profesor ocupó el aula-taller hasta descubrir al alumno implicado.
- Supervisar los armarios al comienzo y fin de las clases para controlar las herramientas.
- Supervisar al comienzo y final de las clases de las mesas del aula y del taller para garantizar su conservación.

Normas de la biblioteca de aula:

- El aula-taller de tecnología dispone de libros que se podrán prestar al alumnado del Centro dejando anotado su préstamo en la hoja de control que se encuentra dentro del armario.

Normas de uso general del aula-taller:

- La utilización y/o préstamo de las herramientas del taller sólo podrá hacerse con el consentimiento de cualquier profesor del Departamento de Tecnología quien será el responsable de controlar y devolver la herramienta.
- Cualquier profesor del Centro puede hacer uso del aula-taller siempre que esta no se encuentre ocupada por grupos de alumnos que cursen materias adscritas al Departamento de Tecnología.
- Todos los miembros pertenecientes al Departamento de Tecnología dispondrán de las llaves del aula-taller. El resto del profesorado del Centro que necesite acceder al aula-taller deberá pedir las llaves en la Conserjería y devolverlas allí al finalizar la clase.
- El acceso al almacén sólo está permitido a los miembros del Departamento de Tecnología, al

Equipo Directivo del Centro y a quienes todos ellos autoricen. Ninguna otra persona podrá acceder a los armarios o al almacén sin el permiso de cualquiera de ellos.

f. Aula de Dibujo:

El Aula de Dibujo está destinada al uso exclusivo de los profesores de Dibujo Técnico y Educación Plástica y Visual, para impartir las materias correspondientes. De igual manera, también funciona como Departamento, donde se reúnen sus miembros y se encuentran diversos recursos didácticos, archivos y documentos.

Normalmente se da preferencia a los alumnos de la ESO para su utilización, sobre todo 4º de ESO, pero en ocasiones, previa coordinación entre el profesorado del departamento y por necesidad de utilizar los recursos del aula, la ocupan alumnos de Bachillerato.

Cada profesor de Dibujo tiene las llaves correspondientes del aula y cuando no se utiliza, estará siempre cerrada. También hay un juego de llaves en Conserjería.

Los recursos didácticos que custodia son:

- Medios telemáticos y de reproducción audio visual (PC, proyector digital, proyector de transparencias, proyector de diapositivas, etc.)

- Instrumentos de dibujo técnico y artístico, pintura, modelado, etc.(caballetes, instrumentos de medida, plantillas de dibujo técnico, palillos de moldear, elementos de corte, etc.)

- Material de artes plásticas (tipos de papel, modelos de escayola, tableros diversos, pinturas, barro, esmaltes, óxidos, etc.)

- Libros, publicaciones y revistas.

- Horno de cerámica.

En el caso de necesidad de utilizar puntualmente el aula específica o alguno de los recursos didácticos pertenecientes a ella por otro profesor, deberá solicitarlo expresamente al Jefe de Departamento con suficiente antelación para la organización y coordinación con el resto de los miembros que en un principio esté previsto que los utilicen, responsabilizándose de ello.

g. Recursos propios del Centro:

Se encuentran a disposición del profesorado dos proyectores audiovisuales (cañones) portátiles, así como cuatro carros móviles equipados con 19 ordenadores portátiles, cada uno.

Existen tablones de anuncios en la galería de la planta baja para mantener al alumnado informado de todas las cuestiones académicas y culturales que sean de su interés. Asimismo, cada departamento cuenta con un pequeño tablón informativo en el exterior del mismo.

Cualquier institución, empresa o persona que desee colocar en los tablones de anuncios del Centro algún tipo de propaganda o mensaje, deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.

Queda expresamente prohibida la colocación de carteles o anuncios que inciten al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, o a conductas contrarias a este Reglamento.

D. NORMAS GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS:

d.1.- Departamento de Filosofía

Todos los miembros del departamento poseen copia de la llave de la puerta.

El conjunto de elementos que componen el departamento (libros, ordenador, impresora, conexión a Internet, estufa, armarios y material fungible en general) son para uso exclusivo de los miembros del departamento, salvo autorización expresa por parte de sus integrantes en sentido contrario.

Llegado el caso, las instalaciones del departamento podrán usarse previa notificación al Jefe de Departamento.

d.2.- Departamento de Francés

- Es para uso exclusivo de los miembros de ese departamento.
- El material informático o electrónico (ordenador, pizarra digital, DVD) se usará para:

  - clases de alumnos de Francés

  - reuniones del profesorado de Francés

- Préstamo de libros:

Sólo se prestan libros de lectura al alumnado de CAL, alumnado de francés y profesores del Centro.

Sólo pueden prestarlos los profesores de francés, previa anotación en el libro de préstamo.

- Sólo los profesores de francés tienen las llaves del departamento.

d.3.- Departamento de Geografía e Historia

El uso que tiene este departamento es el que le corresponde a su naturaleza.

- Todos los componentes del departamento tienen llaves del mismo.
- Los libros del departamento son, básicamente, de las materias de Historia y Geografía, y un gran número de ellos son ejemplares de libros de texto.
- Libros de consulta, tanto para profesores como para alumnos, hay pocos. Muchos de ellos anticuados.
- La mayor parte de los libros de Historia y de Geografía se encuentran en la biblioteca del Centro, donde es más accesible su consulta por los alumnos.

- Hay ejemplares de atlas geográficos.
- Existe material audiovisual: diapositivas, DVD,… para uso del profesorado.
- Existe un ordenador fijo y otro portátil para uso del profesorado.
- Armarios para guardar material didáctico para uso del profesorado.
- Armario metálico para archivar carpetas, etc.
- Televisor para DVD y retroproyector.
- Mueble para mapas.
- Mesa y diez sillas.

El departamento es el lugar adecuado para las reuniones del profesorado que lo compone. Es también el lugar elegido por algunos profesores para la preparación de clases, etc.

Cuando se da clase a un grupo reducido de alumnos (menos de diez) pueden ser reunidos en el departamento. También se dedica a las clases de apoyo para el alumnado con la asignatura de Historia del Mundo Contemporáneo de primero de bachillerato pendiente.

d.4.- Departamento de Economía-FOL-Lenguas Clásicas

El Departamento es compartido por el departamento de Economía-FOL y el de Lenguas Clásicas. En el se encuentra material diverso que ayuda tanto al profesorado como al alumnado a completar la labor didáctica:

- Material bibliográfico (libros de consulta, libros de lectura, textos originales, traducciones...).
- Diccionarios latino-español, griego-español, de lengua española, de mitología...
- Mapas de la Antigüedad.
- Material audiovisual: diapositivas, vídeos, DVD; proyector de diapositivas, televisor, vídeo y reproductor de DVD. Además, desde mayo del curso pasado, disponemos de un ordenador portátil para uso exclusivo de nuestro Departamento.

En principio, cualquier libro del Departamento está a disposición de los alumnos o de cualquier profesor ajeno al mismo que así lo requiera. Las condiciones de préstamos son las mismas que rigen para la Biblioteca del Centro, a saber:

- Cumplimentar una ficha con los datos de la persona que retira el libro así como los referentes al autor, título, editorial… del ejemplar solicitado.
- Fijar un plazo inicial de devolución de 15 días, ampliables a otros tantos si se solicita adecuadamente.
- Recordar que el libro debe devolverse en el mismo estado de cuidado y conservación en que se entrega.

Igualmente, todo el material audiovisual está a disposición de cualquier otro Departamento del Centro que lo necesite. De hecho, desde hace tres cursos, nuestro vídeo y reproductor de DVD se encuentra en la Sala de Audiovisuales, donde se imparten clases de Música, Arte, etc.

- LLAVES: Las llaves del departamento las tienen habitualmente los miembros del mismo, no siendo responsables del uso que pueda hacerse de la instalación cuando no están ellos presentes. Si algún miembro se traslada de centro, es de su entera responsabilidad el entregar las llaves que tenga de él.

d.5.- Departamento de Informática

Las aulas de informática correspondientes a los cursos del ciclo formativo de grado medio y superior, son de uso exclusivo para el ciclo, y no se usarán para otras clases en turnos en los que el aula este desocupada.

En las aulas de Informática de Secundaria y Bachillerato, además de seguirse en todo momento las pautas generales de comportamiento del Centro, los alumnos que acudan al Aula de Informática deberán también atender a las siguientes normas:

- Las aulas deben abrirse al comienzo y cerrarse al final de la clase con llave, por parte del profesor, para asegurar el contenido de las mismas, por ser material susceptible de robo o deterioro.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor.
- Respeto por el material y buen uso del mismo; por tanto, no puede ser ensuciado, estropeado, pintado, etc. siendo responsable el alumno que lo utiliza, debiendo compensar al centro el destrozo causado.
- REVISAR EL EQUIPO AL COMENZAR Y TERMINAR LA CLASE para descubrir posibles daños o irregularidades en los mismos y avisar inmediatamente al profesor. (En caso de que un ALUMNO no notifique el daño detectado se considerará a éste como ÚNICO RESPONSABLE y se le aplicarán las medidas oportunas).
- En la medida de lo posible los equipos de los alumnos serán fijos para todo el curso, no pudiendo éste cambiarse de sitio sin la autorización previa del profesor.
- NO INTERCAMBIAR NI MANIPULAR LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS (teclados, ratones, etc.) entre distintos equipos y no manipular los conectores externos del equipo sin consentimiento previo del profesor.
- No se pueden instalar programas o modificar la configuración de los equipos sin indicación del profesor. Tampoco se cambiarán las CONTRASEÑAS DE ACCESO.
- Una vez terminada la clase el equipo debe estar PERFECTAMENTE APAGADO, con el ratón

y el teclado ORDENADO convenientemente, y la silla recogida bajo la mesa.

- No se pueden utilizar aparatos electrónicos: Teléfonos, cámaras, consolas, ordenadores portátiles, etc. sin autorización. En caso de contravenir esta norma, el aparato será entregado en la Jefatura de Estudios, donde se formalizará la correspondiente sanción.
- Se debe sacar una copia del trabajo realizado importante para el alumno en otro medio de almacenamiento, tales como un lápiz de memoria o un medio regrabable.
- No se debe manipular el ordenador de un compañero sin permiso, y menos aún realizar modificaciones en el mismo, directamente o por red.
- Del mismo modo que en el caso de lo que se hace de forma hablada o escrita, se considerará falta disciplinaria grave la tenencia o visualización de contenidos (texto, imágenes, sonido, vídeo) de carácter racista, xenófobo, sexista, pornográfico o de carácter violento utilizando cualquier medio, propio o del Centro.
- Está terminantemente prohibido SIN CONSENTIMIENTO previo del profesor la utilización de INTERNET, entrar en redes sociales y participar en cualquier tipo de juegos.
- Cualquier tipo de anomalía detectada por el profesor será informada de inmediato a Jefatura de Estudios o al Secretario para detectar la causa y/o el causante y poder corregirla lo antes posible.

d.6.- Departamento de Inglés

Para la utilización óptima de los recursos y materiales del Departamento, se deberán observar rigurosamente las siguientes normas:

1.- Todos los componentes del Departamento de Inglés dispondrán de llave para acceder al mismo. Cuando el profesor abandone el centro por traslado, deberá entregar las llaves al Jefe de Departamento. La llave del tablón de anuncios del Departamento será responsabilidad exclusiva del Jefe de Departamento.

2.- El Departamento dispone de ordenador, pizarra digital y cañón. Estos estarán a disposición de cualquier profesor del Centro que quiera utilizarlos, siempre que el departamento no esté siendo utilizado por el profesorado de Inglés, que siempre tendrá preferencia de uso sobre los demás.

3.- Los profesores de otros departamentos interesados en acudir al departamento para realizar cualquier actividad deberán comunicarlo previamente al Jefe del Departamento, o a la Jefatura de Estudios. Cuando lo utilicen recogerán la llave en Conserjería antes de entrar al departamento y la devolverán una vez dejen de utilizarlo.

4.- No está permitido instalar programas sin la autorización del Jefe de Departamento. El usuario del ordenador respetará el trabajo guardado por otros usuarios, no alterando ni borrando carpetas y archivos ajenos. Cuidará el material informático y comunicará al Jefe de Departamento o a la Dirección desperfectos y anomalías que observe.

5.- El profesor responsable se asegurará de que tanto el ordenador como el cañón estén correctamente apagados al finalizar su actividad.

6.- El Departamento dispone también de impresora, que junto con el resto de material del Departamento (libros, videos, cds, etc...) son de **uso exclusivo** del profesorado de Inglés.

7.- Los componentes del Departamento podrán prestar el material del mismo a alumnos y profesores del Centro que los soliciten, manteniendo un control sobre los préstamos que se realicen y asegurándose de que el material prestado se devuelve en las mismas condiciones en que se prestó.

8.- Los alumnos que utilicen el departamento como aula deberán dejar en condiciones y en orden las sillas cuando se abandone la clase. También deberán dejar cerradas las persianas y ventanas. El material y mobiliario tiene que ser respetado, si algún alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor.

9.- Los alumnos esperarán en el pasillo de entrada al departamento hasta que suene el timbre de inicio de la clase y entonces se pedirá permiso al profesor para pasar; en ningún caso se accederá al interior del departamento si no está el profesor responsable. Al igual que en el resto de las dependencias del centro, está prohibido comer: pipas, chicles, etc y escribir en las mesas, sillas.

10.- El profesor que observe algún desperfecto en el departamento deberá comunicarlo lo antes posible a la Secretaría para su reparación o reposición.

d.7.- Departamento de Matemáticas

Los libros, las calculadoras, el material de dibujo y papelería, y los armarios del Departamento, son de uso exclusivo de los miembros del mismo, que son los únicos que deben disponer de las llaves del local donde se ubica.

El ordenador del Departamento es para uso exclusivo de sus miembros. No obstante, está a disposición de la Dirección del Centro para ser utilizado en las sesiones de evaluación que se celebran allí con regularidad.

El uso del Departamento como aula debería limitarse, preferentemente, a la impartición de asignaturas del área de Matemáticas, salvo que haya necesidades de espacio insalvables.

c.1.2.- NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC.

A. NORMAS DE USO DE CARROS TIC.

Desde el curso 2022-2023 hay carritos repartidos por diferentes dependencias del Centro como son la biblioteca, el almacén de tecnología y el laboratorio de química en el edificio principal, los departamentos de Geografía e Historia y el de Francés en el edificio nuevo y el aula de informática del aulario.

1. Reservar con anterioridad el equipo que queramos utilizar para asegurarnos de que va a estar disponible.

2. Las llaves del carro se encuentra en la propia dependencia.

3. Recogemos el carro del espacio con los portátiles: cuidado con el cable ya que estará conectado a la red eléctrica. Debemos desconectarlo para llevárnoslo.

4. Una vez terminada la clase, devolvemos el carro a su sitio con los ordenadores conectados y conectado a la red eléctrica, en el mismo enchufe donde estaba antes, para su posterior recarga.

5. Apuntamos en el cuadrante el uso del mismo.

6. La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

7. Los alumnos tendrán asignado un ordenador portátil cuando lo vayan a utilizar. Queda prohibido cualquier cambio de ordenador portátil. Sólo el profesor responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos técnicos, pedagógicos o de control disciplinario.

8. Al comenzar la clase, cada alumno o cada par de alumnos recogerá del carro el portátil que tenga asignado (desconectándolo si está conectado al carro) y realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si en este reconocimiento inicial (o durante una sesión de trabajo) se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor, quien lo comunicará al Coordinador TIC o al Secretario del Centro con la mayor brevedad posible.

9. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor.

10. Queda prohibida la manipulación del portátil que nos corresponde, o de cualquier otro, sin autorización del profesor.

11. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor.

12. El alumno sólo podrá almacenar información en su carpeta de usuario, o donde le indique su profesor.

13. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

14. El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos que lo tengan asignado, si es necesario.

15. Al finalizar la sesión de trabajo con el ordenador portátil, los usuarios deberán colocarlo en su lugar del carro de transporte, en la misma posición que estaba y volviendo a conectarlo al carro para su posterior recarga.

16. El incumplimiento de estas normas llevará consigo un parte de disciplinas y la sanción correspondiente.

17. Cuando por necesidades de uso hubiese que disponer de un carrito de ordenadores en un aula determinada de forma permanente para el curso escolar o durante un determinado plazo de tiempo, será el profesor interesado el que haga dicha petición al Secretario.

c.1.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.

A. USO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN.

a. Uso de la calefacción central:

1. El personal responsable de su puesta en marcha y apagado diario son los ordenanzas, previa autorización del secretario del Centro.

2. Sólo se pondrá en marcha durante los periodos del día que se alcancen un valor determinado de temperatura. Según la época del año y la temperatura, estará conectada la calefacción y se conectará desde las 7:30 hasta las 10:30, y desde las 17:30 hasta las 20:30, pudiendo los ordenanzas variar dicho horario a tenor de las circunstancias climáticas y previa consulta al Equipo Directivo.

3. Las ventanas y puertas exteriores de todo el edifico deberán estar cerradas.

4. Es responsabilidad del alumnado, bajo la supervisión del profesorado, el cierre de las ventanas de su aula.

5. Los conserjes velarán por el cierre de puertas exteriores del edificio.

b. Uso de los equipos de aire acondicionado.

1. Sólo se usarán en épocas calurosas, nunca en épocas de frío, en los que se utilizará la calefacción central, salvo en aquellas aulas que no tengan calefacción central.

2. Los mandos de accionamiento de los aires los custodiará el secretario.

3- Todas las decisiones relativas a su funcionamiento le corresponden, en última instancia, al profesor presente en el aula.

4. Se cerrarán todas las ventanas, antes de su puesta en marcha.

5. Siempre se apagará cuando el aula sea desalojada, aunque se vaya a ocupar en la siguiente hora.

6. El profesor enviará a un alumno (preferentemente el delegado de aula) por el mando de funcionamiento a la secretaría, devolviéndolo tras su uso o al finalizar la jornada escolar.

7. Como norma los datos de funcionamiento serán:

- Mode: cool
- Temperatura: 24 ºC
- Fan speed: auto.

c. Uso de calefactores y estufas.

1. La poca eficiencia energética de estos aparatos desaconseja su uso habitual. Por ello se limitará su uso a aquellas dependencias donde no exista calefacción central. No están permitidas en las aulas.

2. Siempre que se abandone la dependencia se desconectarán.

B. USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

a. ILUMINACIÓN INTERIOR:

1. Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las lamas abiertas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.

2. La norma será: abrir las lamas de los ventanales al principio de la mañana y cerrarlas al finalizar.

3. El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.

b. ILUMINACIÓN EXTERIOR:

1. Su uso y control estará a cargo de los conserjes.

C. NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO:

1. Consumo de fotocopias-papel: se llevará un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías,… con el fin de propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

2. El secretario controlará el consumo de los cartuchos de tinta de las diferentes impresoras del Centro (despachos, jefaturas, Sala de Profesores, Sala de Reuniones, departamentos, aulas). Cuando su uso lo considere excesivo lo hará saber y si continúa podrá decidir la no sustitución del mismo.

D. NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUOS:

1. Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:

◦ En las aulas y departamentos: al menos una papelera.

◦ En los pasillos: papeleras.

◦ En los patios: papeleras y un recipiente para la recogida de pilas, al lado de la Cafetería.

◦ En Sala de Profesores: un recipiente para papel, un recipiente para recogida de tóner de impresora y papeleras.

◦ En Conserjería: papeleras.

Además, existe en el Centro una trituradora de papel en la administración. El papel se llevará a la Conserjería que se encargará de depositarlo en el contenedor azul que se encuentra en la puerta del centro. Es sumamente importante que todo papel que contenga datos sobre el alumnado (direcciones, teléfonos, datos familiares o datos que el profesorado se intercambie entre sí sobre el alumnado como comunicaciones sobre el rendimiento académico del alumnado a los tutores) **sea triturado** y no depositado sin más en el cajón para el reciclaje de papel.

2. El correcto uso será responsabilidad de todos.

3. El personal de limpieza se encargará de vaciar cada contenedor en el correspondiente para su recogida selectiva por parte de los servicios municipales.

c.2.- Regulación del préstamo de las instalaciones del Centro.

c.2.1.- Para el personal y las actividades relacionadas con la vida del Centro

Para la utilización de los espacios del Centro por la tarde o el uso del SUM en cualquier momento por parte del profesorado, se solicitará a la jefatura de estudios.

Los exámenes son instrumentos de evaluación que tienen que estar integrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y dentro de su horario lectivo. Por esto mismo, sólo se podrán realizar fuera del horario lectivo los exámenes extraordinarios, entendiendo por estos los que se realizan fuera del calendario escolar o para la recuperación del alumnado pendiente.

c.2.2.- Personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del Centro.

Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo las siguientes entidades y asociaciones:

◦ Municipios y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas previa petición antes del 15 de mayo de cada año para la resolución por parte de la Delegación Territorial.

◦ Profesores, asociaciones de alumnos y padres y PAS (de manera gratuita), previa comunicación del calendario con la antelación oportuna al Director.

◦ Tendrán preferencia las actividades de ampliación de la oferta educativa dirigidas a niños y jóvenes y las organizadas por ayuntamientos.

 El tipo de actividades a realizar serán educativas, culturales, deportivas o de carácter social.

Siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.

 Horario: Las actividades se realizarán en horario que cuente con ordenanzas. Se analizarán las que se soliciten fuera del mismo.

 Los espacios que estarán disponibles serán la biblioteca, SUM, aulas, instalaciones deportivas (sólo para actividades deportivas). Nunca instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

◦ En el caso de solicitud de algún aula específica, se podrá analizar la misma.

 Condiciones de utilización: la responsabilidad será del usuario:

◦ Asegurar el normal desarrollo de las actividades.

◦ Adoptar las medidas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.

◦ Vigilancia: se le ofrecerá a los ordenanzas del Centro la posibilidad de hacerse cargo de la vigilancia. En caso de que éstos no estén interesados, y al ser ésta una cuestión de especial relevancia, con carácter general, no se permitirá el préstamo de las instalaciones salvo que se garantice convenientemente su buen uso, control y vigilancia que se estudiará en cada caso por parte del Centro. Si coinciden varias actividades simultáneas el Centro determinará si es necesaria más de una persona a cargo de la vigilancia.

◦ Mantenimiento: la entidad solicitante se compromete a que una vez finalizada la actividad la instalación - con todo lo que esta contenga-no haya sufrido daños o pérdidas. Si esto sucede deberá reponerlo o repararlo.

◦ Limpieza: las instalaciones han de quedar limpias. Si hace falta personal para realizar esta tarea se le ofrecerá en primer lugar al personal de limpieza del Centro fuera de su horario laboral. En caso de que éste no esté interesado, la entidad solicitante buscará la persona que realice esta tarea.

 Aportaciones al Centro por parte del organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro:

◦ Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:

- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fijará una cantidad que en cada caso se estime oportuna por parte del Equipo Directivo, informando posteriormente al Consejo Escolar.

◦ Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

- Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.

- Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.
- Se podrá exigir una fianza que cubra los gastos de los desperfectos que se puedan ocasionar en las instalaciones del Centro.

 Solicitud y autorización: La solicitud se presentará por escrito con suficiente antelación e irá dirigida al Director, quien resuelve, comunica la resolución al interesado y autoriza el uso de las instalaciones, si procede. En la solicitud deberá constar la siguiente información:

◦ Datos del solicitante.

◦ Nombre de la actividad.

◦ Periodo de tiempo para el que se solicitan las instalaciones (nº días, nº de horas,...) y calendario.

◦ Instalaciones solicitadas.

c.2.3.- Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.

 Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.

 El material puede pertenecer al Centro, o algún Departamento.

 Cuando un profesor necesite algún material general del Centro lo solicitará al secretario, quien lo autorizará tras el control oportuno. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirá al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar. Si pertenece a algún departamento lo solicitará al jefe del departamento quien se encargará de su control.

 Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.

 El material de un Departamento o Ciclo Formativo lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable del Ciclo Formativo o al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:

◦ El material no se va a utilizar en el Ciclo o Departamento durante el tiempo del préstamo.

◦ El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de los mismos.

c.2.4.- Normas para la comunicación de un desperfecto o avería.

Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se comunicará a las ordenanzas, que tomarán nota en el parte de incidencias correspondiente o directamente al secretario.

c.3.- Funcionamiento de la Conserjería.

Existen dos conserjerías en el Centro: una junto a la entrada del edificio principal para el control de toda persona que acceda al recinto o salga de él y otra en el edificio de Bachillerato.

El horario de atención será durante toda la jornada escolar (mañana y tarde) en la conserjería de la entrada y en horario de mañana, en la que se encuentra en el edificio de Bachillerato.

- Los servicios que la Conserjería presta al Centro son el punto de entrega y recogida de llaves, fotocopias, comunicación de daños y/o averías, las necesidades de mobiliario escolar, la atención del teléfono y personas que lleguen al Centro, el encendido/apagado de luces y calefacción y la apertura/cierre de puertas y ventanas.

- **Normas para el uso de llaves**

▪ Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave a los conserjes, previa anotación en el documento de control en el que se registra: persona, dependencia, fecha, uso, grupo de alumnos y su correspondiente devolución, que deberá ser lo antes posible.

▪ El profesorado podrá solicitar una copia de la llave de acceso al recinto del Centro y de los espacios que vayan a ser utilizados a menudo durante todo el año, como aulas específicas o departamentos. La solicitará en Conserjería y deberá firmar un documento que servirá de registro. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.

▪ Sólo están autorizados a usar las llaves de aula los delegados o en su ausencia los subdelegados. Para ello, la cogerán de la Conserjería al inicio de la jornada escolar y la dejarán allí junto con el parte de control de asistencia antes de salir del Centro.

▪ En la Sala de Profesores se habilitarán llaves maestras de las aulas y dependencias de uso común como la biblioteca o el aula de reflexión. Las llaves se dejarán siempre en su lugar tras su uso diario.

- Fotocopias

- El Centro dispone de una fotocopiadora y una multicopista para el desarrollo de las clases.

▪ Cuando las fotocopias se soliciten a los conserjes, el profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas:

◦ El profesor se deberá encargar de indicar el número de fotocopias necesarias. En cualquier momento a lo largo de la jornada escolar tratando de evitar los recreos por estar, los conserjes, atendiendo otras tareas.

▪ Se aconseja que el profesorado encargue con un día de antelación las fotocopias para facilitar las labores de Conserjería.

▪ Los lotes de apuntes para ser fotocopiados por el alumnado serán depositados por los profesores en Conserjería, y los ordenanzas los custodiarán y los facilitarán para que se fotocopien en la máquina de tarjetas cuando sean requeridos.

▪ Sólo podrán realizarse fotocopias particulares cuando no se interfiera o retrase el trabajo del Centro y deben solicitarse, preferentemente, con veinticuatro horas de antelación y abonando el precio establecido. En ese momento el conserje dirá cuándo puede retirarlas.

◦ La retirada de las copias la puede hacer el profesorado directamente o el delegado de clase con la autorización de aquel.

- **Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza:**

▪ La falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en Conserjería para su disposición.

▪ Está a disposición del profesorado que lo pida el material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación. El producto de limpieza no se le dará nunca al alumnado. Deberá ser el profesor el que lo pida y velará por un uso adecuado y cuidadoso del mismo.

- **Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.**

Tanto si es personalmente o telefónicamente:

◦ Se comprobará si la persona requerida está disponible.

◦ Si el profesor o miembro del Equipo Directivo está ocupado, se anotará por parte de conserjes, persona que llama, asunto, número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.

▪ Si no está ocupada, se le informará de tal requerimiento.

- **Atención personas que salgan del Centro.**

Los conserjes gestionarán la salida de todas las personas que salgan del centro. De esta forma, mostrarán especial atención y cuidado al alumnado que abandonen el Centro y, en general, permitirán y controlarán:

◦ La salida del alumnado mayor de edad, cuando así muestre su carné de identidad.

◦ Que el alumnado que se encuentre enfermo salga del Centro acompañado de un representante legal, indicándole la obligación de dejar constancia de ello en el libro de registro. En otro caso que traiga autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

◦ La salida del alumnado de bachillerato o ciclo formativo matriculado de asignaturas o módulos “sueltos”, cuando así muestre el carné elaborado en la jefatura de estudios para que así lo acredite.

◦ Abrirán las puertas del Centro dos minutos antes de la finalización de la jornada escolar.

- Encendido/apagado de luces y calefacción.

Tratado en el punto c.1.3 “Normas relacionadas con el ahorro y la eficiencia energética”.

- Apertura/cierre de puertas y ventanas.

Los conserjes abrirán y cerrarán las puertas de los edificios al comienzo y final de la jornada respectivamente.

Al comienzo de la jornada escolar los conserjes se asegurarán de que las aulas están abiertas. Al final de la jornada se asegurarán de que las ventanas de aulas y pasillos quedan cerradas.

Las puertas de los edificios de acceso a las aulas se abrirán diez minutos antes del comienzo de las clases para evitar aglomeraciones en pasillos y escaleras. Estas quedarán cerradas nuevamente durante el tiempo de recreo, a excepción de la puerta de acceso al ala izquierda del edificio principal y la principal del edificio nuevo. En los recreos los alumnos permanecerán en los patios o en la Biblioteca, salvo en tiempo de lluvia.

c.4.- Funcionamiento de la Administración.

- El horario de atención al público será de 9:30 a 13:30 horas.

- El plazo para realizar diligencias sobre las actas provisionales coincidirá con el de revisión de exámenes, debiendo firmar la diligencia el tutor, el profesor de la materia, área o módulo y el secretario.

- Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director.

- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de veinticuatro horas, siempre que sea posible.

- Los certificados sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización firmada y fotocopias de los D.N.I. de ambos.

- Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera en la que se realice el pago.

- Se llevará un libro de entrada electrónico de correspondencia y documentación en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.

- Se llevará un libro de salida electrónico de correspondencia y documentación en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.

- Los títulos y los libros de escolaridad, historiales académicos y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.

- Los expedientes de los datos profesionales de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente se archivarán en una carpeta junto con toda la documentación que se reciba del mismo.

- De igual modo se actuará con el alumnado del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.

- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.

- La Secretaría permanecerá cerrada con llave cuando quede, aunque sea por un corto espacio de tiempo, sin personal.

- Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría y de las personas encargadas de la limpieza. No puede acceder a ella ninguna otra persona, si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.

- La Secretaría publicará en el tablón de anuncios que corresponda la información que reciba.

- También facilitará particularmente a los interesados la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.

c.5.- Funcionamiento de la Biblioteca.

c.5.1.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Todos los estamentos del centro juegan un papel importante en la gestión de la Biblioteca. Es necesario que el Proyecto de Biblioteca sea aprobado por el Claustro y asumido por el profesorado, puesto que su utilización lleva consigo cambios pedagógicos importantes. Además, es conveniente presentarlo y defenderlo en el Consejo Escolar con el fin de implicar a toda la Comunidad Educativa. El equipo docente deberá estudiar el Proyecto Educativo y el Curricular del Centro y pensar en la manera de introducir modificaciones que reflejen la importancia de la formación lectora del alumnado en todo tipo de soportes y desde todas las áreas, pues la lectura no es sólo literaria y afecta a todo el currículo. Al ser la biblioteca escolar una actividad transversal, es importante que la responsabilidad de su funcionamiento no recaiga exclusivamente en una persona, sino en un equipo interdisciplinar, que elabore con criterios pedagógicos las actividades de animación a la lectura y dinamización de los

recursos. La biblioteca escolar permite el desarrollo de una metodología activa que implique el manejo de diversas fuentes, así como facilita la atención a la diversidad.

- **Implicación del alumnado.**

El alumnado es el principal destinatario de cuantas actividades se programen y generen en el entorno de la biblioteca. Por esta razón se estimulará su colaboración e implicación en muchas tareas, como la revisión de las normas de funcionamiento de la Biblioteca, la elaboración de propuestas para la adquisición de fondos que resulten de interés del alumnado y que permitan que la Biblioteca esté actualizada, o la realización de actividades de catalogación o destinadas a dar a conocer la vida de la Biblioteca (*Boletín de la Biblioteca*, club del libro, etc.). Asimismo, el alumnado podrá solicitar la utilización del espacio de la Biblioteca para actividades asociativas y culturales que estimen de su interés.

- **Implicación del profesorado.**

El profesorado tiene un importante papel en el funcionamiento de la Biblioteca, diseñando actividades, encargándose de su ejecución, interesándose por sus necesidades y conociendo día a día su evolución. A través de la tutoría y las guardias de biblioteca, o del grupo de trabajo que lleva ya funcionando muchos años, el profesorado es el que ha mantenido en funcionamiento la Biblioteca del centro frente al abandono de la administración docente. Se viene reclamando desde hace tiempo una persona encargada, con horario específico, para mantener vivas las iniciativas y realizar las numerosas tareas que implica el buen funcionamiento de una biblioteca.

- Colaboración con los departamentos didácticos.

Los fondos bibliográficos de que dispongan los departamentos serán, lógicamente, de uso más frecuente por parte de los profesores, pero serán susceptibles de consulta o préstamo para los usuarios de la Biblioteca. Desde la Biblioteca del Centro se organizará el intercambio de fondos bibliográficos con las bibliotecas de departamento y de aula. Para ello se llevará un libro de registro de intercambios y se anotará la procedencia del fondo prestado en su ficha manual e informática.

- Colaboración con las tutorías.

Desde la Biblioteca se distribuirán y actualizarán los fondos bibliográficos de las *bibliotecas de aula*, que, con la coordinación del tutor del grupo, facilitarán el manejo de materiales más genéricos o de consulta: diccionarios, enciclopedias, revistas...

- Colaboración del Equipo de Innovación Educativa.

Es necesaria la coordinación del Equipo de Innovación Educativa con la persona responsable de la Biblioteca, y la incorporación entre sus tareas de la información sobre la Biblioteca y el fomento de la

lectura. En el mismo equipo se debatirá sobre las actuaciones que se están realizando, se solicitarán y recogerán nuevas propuestas, se asignarán las tareas que correspondan a los departamentos y se distribuirán los materiales que se hayan confeccionado para hacer el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo, ya sean posibles encuestas o listado de las nuevas adquisiciones.

- **Implicación de las familias del alumnado.**

Las familias de alumnos tienen derecho a ser usuarios de la Biblioteca y hacer propuestas, participar y ser informados sobre sus actividades. La Biblioteca del Centro puede ser un recurso más que las familias tengan a su disposición para estimular el estudio y los hábitos lectores de sus hijos. Desde la Biblioteca se podrán canalizar actuaciones que se pueden realizar en el ámbito familiar para fomentar el interés y la afición del alumnado por la lectura (como la *maleta-viajera*). La Biblioteca también puede ser un espacio para la creación y desarrollo de grupos de lectura, actividades conmemorativas, talleres de escritura, de cine y literatura…, en los que participen todos los miembros de la comunidad educativa. Además, la Biblioteca podrá ser utilizada como lugar de reunión del AMPA, o como centro de comunicación de los padres, que no disponen de acceso a internet en sus hogares, a través de la plataforma PASEN.

- **Implicación del Equipo Directivo**

En lo que concierne a la Biblioteca, el Equipo Directivo debe presentar sus propias propuestas, crear los cauces adecuados para la recepción de cuantas surjan en el ámbito de la comunidad escolar y apoyar cualquier iniciativa que pueda significar alguna mejora. También debe conocer los problemas y carencias de la Biblioteca para participar en la búsqueda de soluciones, así como presupuestar los recursos económicos necesarios para su actualización permanente y recabar datos sobre su funcionamiento, para darlos a conocer en el propio Centro y para incluirlos en los informes periódicos que realice.

c.5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- **El horario de la Biblioteca y el personal encargado.**

Es importante que la biblioteca escolar preste sus servicios en un horario amplio de apertura. Si queremos utilizar la Biblioteca como lugar de aprendizaje activo debe estar abierta durante todo el horario lectivo, tanto por la mañana como por la tarde. Se debe integrar la biblioteca en el funcionamiento pedagógico del Centro, haciendo que el alumnado la utilice de forma cotidiana durante su horario lectivo. Si, además, se abre fuera del horario lectivo conseguiremos que la Biblioteca sea un espacio de libre acceso a la información, que permita la igualdad educativa de todo el alumnado con independencia de su condición social y familiar.

Lo ideal es tener una persona encargada con formación adecuada que esté respaldada por un equipo interdisciplinar de profesores que programe todas las actividades relativas a su funcionamiento.

La realidad es que la apertura de la Biblioteca depende directamente de la disponibilidad que los profesores del Centro tengan en su horario lectivo. Por ello, se debe adecuar el horario del profesorado para cubrir la atención y el funcionamiento de la Biblioteca, mediante guardias de biblioteca y la tutoría de biblioteca.

La tutoría de biblioteca deberá coordinar los múltiples aspectos de su organización y funcionamiento, dirigiendo las reuniones entre el profesor encargado de las guardias de biblioteca, los miembros del grupo de trabajo, el equipo de Innovación Educativa y el Equipo Directivo. Para ello sería conveniente que los participantes de estas reuniones de biblioteca pudieran incluirla en sus horas de permanencia no lectiva. Por otra parte, el Grupo de Trabajo de la biblioteca, que durante muchos años ha sido en nuestro centro el principal encargado de su funcionamiento, debería centrarse en impulsar aspectos concretos como la participación en la edición del *Boletín de la Biblioteca*, el contacto con otros centros documentales, la organización del registro informático o la colaboración con el tutor de biblioteca en la organización de actividades de animación a la lectura. A través del Grupo de Trabajo se podrá buscar la colaboración y asesoramiento del Centro del Profesorado de Lebrija.

También se puede recurrir a la colaboración del alumnado y establecer un turno por cursos y grupos, así como pedir la colaboración de la Asociación de Padres y Madres o de personal voluntario.

Algunas de las tareas del Equipo de Biblioteca serán:

- Mostrar el funcionamiento de la biblioteca (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las modernas fuentes de información, etc.) al alumnado del Centro.
- Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- Participar en el registro informático de los fondos.
- Facilitar y registrar los préstamos y las devoluciones de fondos de la biblioteca.
- Colaborar en cuantas tareas le asigne el tutor de biblioteca.

Por su parte, el tutor de biblioteca:

- Es el principal responsable, aunque no sea el único, del catálogo y del préstamo.
- Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- Divulga las nuevas adquisiciones.
- Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento.

- Se encarga de la confección de listas para adquirir fondos teniendo en cuenta las sugerencias que recibe de alumnos, padres y profesores.
- Mantiene al día los tablones de anuncios que afecten a la Biblioteca.
- Recoge datos, elabora estudios y los divulga, sobre uso de fondos y espacios, préstamos y necesidades.

Parece obvia la necesidad de dedicar un espacio específico dentro del horario del profesorado para la realización de todas estas tareas.

c.5.3.- RECURSOS.

La Biblioteca dispondrá de ordenadores, dispuestos en red con los demás ordenadores del Centro, y con acceso a Internet. Se procurará ubicar los documentos de la Biblioteca en el catálogo ABIES, facilitando su acceso y consulta desde la página web del Instituto. La ubicación de los documentos deberá estar especificada con claridad, así como el grado de acceso y uso que se desea permitir. También se deberían incluir en dicha sala recursos que permitan el uso del fondo audiovisual de la biblioteca, con auriculares para su consulta individual.

Se intentará ampliar el espacio actual de la Biblioteca, habilitando una sala de lectura contigua para el estudio o el trabajo en grupo.

Los usuarios de la Biblioteca deben conocer sus fondos y tener a su disposición el catálogo del fondo original o la posibilidad de consultarlos en el ordenador, si está informatizada. Se publicará, cada cierto tiempo, un boletín con las novedades bibliográficas, reseñas de libros u otros recursos de animación a la lectura, dirigido y adaptado a las necesidades de cada grupo de lectores.

También se distribuirán hojas informativas en los tablones de las aulas, en los tablones de la Biblioteca o en la página web, que permitan conocer las actividades programadas de animación a la lectura (visita de autores, Celebración del Día del Libro, exposición de temas monográficos, concursos literarios, etc.). Se actualizará anualmente la actual guía de la biblioteca, donde se dan instrucciones sobre el espacio, la organización de los fondos, las búsquedas bibliográficas, etc.

c.5.4.- PRESUPUESTO.

Es necesario destinar a la Biblioteca parte de los presupuestos del Centro con el fin de comprar materiales, equipos informáticos, mobiliario, etc. El Consejo Escolar, tras la presentación del Proyecto de la Biblioteca del Centro, establecerá un presupuesto anual para uso exclusivo de la Biblioteca. El equipo responsable de la biblioteca habrá realizado previamente un informe de las necesidades a corto y a largo plazo y una propuesta de compra de materiales, en todo tipo de soporte, con el fin de equilibrar la

colección, una vez consultados los sectores educativos. Se intentará buscar la aportación de editoriales e instituciones para el enriquecimiento de los fondos bibliográficos.

c.5.5.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca será un centro de recursos. Allí estará depositada toda la documentación disponible: libros de lectura, de consulta, enciclopedias, diccionarios, revistas, periódicos, material audiovisual (Cds, DVDs..), así como trabajos, datos, informes o memorias que el propio Centro genere y que sean susceptibles de uso. Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del Centro, departamentos, otras bibliotecas etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general. En el uso de los ordenadores da prioridad al trabajo de clase, investigación o consulta de datos. El usuario deberá inscribirse en la hoja de control que encontrará en las mesas de los ordenadores y anotará sus datos y la hora de su actividad.

La Biblioteca será un lugar de intercambio: club de lectura, Grupos de Trabajo, etc. Será el ámbito ideal para desarrollar actividades complementarias y extraescolares determinadas como: celebraciones o conmemoraciones especiales, encuentros con autores, mesas redondas, charlas, etc.

La Biblioteca será también un lugar donde emplear el tiempo libre, donde ocupar el ocio en el placer de la lectura, uno de los objetivos de la formación escolar. Para ello, se intentará abrir la Biblioteca en el turno de tarde para el uso de los alumnos de diurno, y facilitar el acceso durante la mañana al alumnado de nocturno.

La Biblioteca será lugar de información sobre actividades culturales propias (centro escolar, biblioteca) y del entorno (biblioteca municipal, barrio, ciudad, comunidad,…) mediante sistemas adecuados y permanentes (tablones de anuncios específicos).

Desde las tutorías y el profesorado encargado de la Biblioteca se habituará al alumnado a utilizar los protocolos de funcionamiento de la biblioteca del propio centro. Así se les facilitará la utilización futura de cuantas haya en su entorno, favoreciendo su familiarización con los procedimientos que rigen las bibliotecas públicas.

Durante el recreo, el alumnado podrá solicitar el préstamo de libros o consultar los fondos. No obstante, se deberá facilitar, dentro de las restricciones del horario escolar, el acceso y uso de la biblioteca. Así, por ejemplo, el alumnado que lo solicite podrá utilizar la Biblioteca cuando se produzca la ausencia del profesor o ante cualquier incidencia que impida el normal desarrollo del trabajo en el aula. Todo ello, siempre que el alumnado asuma el respeto al trabajo de los demás usuarios de la Biblioteca. Entre las normas básicas está el respeto a normas básicas de comportamiento como el silencio, el cuidado del material, el mantenimiento de la limpieza o la prohibición de comer en esta

dependencia. Los usuarios que no cumplan estas normas serán invitados a abandonar la Biblioteca por el responsable.

El plan de acción tutorial también debería contemplar actividades relacionadas con el uso y disfrute de la biblioteca. Estas pueden ir desde la búsqueda de información o la elaboración de trabajos en grupo, a la lectura individual o compartida.

Por último, el alumnado que curse Alternativa a la Religión o Estudio Asistido podrá utilizar la biblioteca para realizar actividades relacionadas con la lectura y diseñadas a tal efecto.

c.5.6.- NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y EXPURGO DE FONDOS.

La adquisición de nuevos fondos debe huir del afán de coleccionar como fin en sí mismo y procurar que sea muy selectiva para evitar que tengan un nivel tal que los hagan inservibles a nuestros objetivos escolares. En ella debe participar, sea haciendo sugerencias o peticiones formales, además de los profesores, el resto de la Comunidad Educativa, especialmente los alumnos cuyos puntos de vista en algunos apartados serán imprescindibles si se quiere que esté bien dotada.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año.

Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- Los cambios introducidos en un centro por las reformas educativas.
- El desfase científico del contenido.
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés.

Se debe actualizar todos los años el fondo de la Biblioteca hasta conseguir la proporción adecuada: 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. Las normas internacionales recomiendan 12 volúmenes por alumno como colección mínima inicial y un incremento anual de 3 volúmenes por alumno; el mínimo aceptable es de 3.000 volúmenes para centros en torno a 250 alumnos.

La composición del fondo debe ser equilibrada para que no haya descompensaciones. Es conveniente tener confeccionado un listado con los materiales prioritarios que deben comprarse.

c.5.7.- REGISTRO DE FONDOS.

Todos los documentos que adquiere el Centro deben de ser registrados, es decir, anotados en el Libro de Registro donde se recogerá el inventario de los fondos de la Biblioteca Escolar.

Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos. El sello se pone en la portada (no en la cubierta) procurando no tapar ninguna información.

Usaremos en su catalogación el programa informático de gestión de bibliotecas ABIES, y utilizaremos la CDU como sistema de clasificación bibliográfica. ANEXO I.

Sería deseable que las obras literarias no sobrepasasen 1/3 del total. En las estanterías, los documentos se clasificarán por las subdivisiones de género y por orden alfabético de las tres primeras letras del apellido del autor. La clasificación de las obras de un mismo autor se hace por orden alfabético de los títulos.

La CDU se utiliza también para organizar temáticamente las estanterías en las bibliotecas, de tal manera que se asigna a los diferentes cuerpos el número y el tema correspondiente y se distribuyen los libros según esta división

Cada libro, con el fin de colocarlo en su sitio, tiene un tejuelo o pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm. de la parte inferior del lomo. En él se escribe la signatura topográfica que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. Esta información se traslada al tejuelo y se ordena en columna: el número de la CDU, las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras letras del título. Esto permite ordenarlos alfabéticamente por autores y dentro de ellos por títulos.

EJEMPLOS DE TEJUELO

(deportes) 797 Nº CDU N(Narrativa) (John Smith) SMI 3 primeras letras del apellido del autor

LOR (Juan A. Lorente) (El deporte en EEUU) dep 3 primeras letras del título cam (Los caminos del mal)

Con el fin de poder localizar los materiales sin dificultad, la signatura topográfica deberá registrarse no sólo en el libro (tejuelo), sino también en las fichas del catálogo o en el campo correspondiente si el libro está ya registrado informáticamente. Una buena indización permite sacar el máximo partido a un documento, por lo que se recomienda el uso de descriptores y de Tesauros. Los descriptores son palabras o grupos de palabras que representan sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento, y que constituyen elementos de búsqueda de la información.

c.5.8.- NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS

La finalidad última de la Biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o se deterioren por su uso y difusión.

- Control del préstamo:

El control del préstamo requiere rellenar con claridad la ficha de préstamo o su registro informático. Para ello se deberá:

- Identificar correctamente el documento que se va a prestar.
- Identificar al lector que se lo lleva.
- Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo.

Se intentará en lo posible informatizar el préstamo. El programa ABIES genera un código de barras de ejemplar y otro para el carnet del lector. Ambos se leen mediante un lector óptico que relaciona ejemplar y lector automatizando los préstamos.

No obstante, también se podrá realizar un control manual del préstamo basándose en la ficha de lectores, que se deberá ordenar por fecha de devolución y alfabéticamente por apellidos. Al lector se le entrega una ficha (bolsilibro) donde consta el día que tiene que devolver el documento. Con el primer préstamo se entregará al usuario un carné de biblioteca, quedando registrados sus datos informáticamente. Estos datos sólo podrán ser usados para préstamo o reclamación de libros, siendo responsables los encargados de la biblioteca de cualquier otro uso no autorizado.

- Se excluyen del préstamo:
    - Obras básicas de referencia
    - Fondo antiguo y precioso
    - Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios.
- Usuarios.

La Biblioteca podrá ser utilizada por todos los miembros de la Comunidad Educativa: familias, ex-alumnos, y por cualquier usuario que quiera hacerse un carné de nuestra Biblioteca.

Duración del préstamo.

El préstamo puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días, pero este período se reduce si es material audiovisual. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo. Siempre se puede prorrogar el préstamo durante, al menos, un nuevo periodo, pero habrá que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

- Número de volúmenes.

Generalmente se presta un máximo de tres volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que se establezcan. En periodo de vacaciones se puede ampliar esta cifra.

- Reserva de documentos.

Es un servicio complementario del de préstamo y consiste en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca. Es necesario establecer el número máximo de documentos que puede reservar cada tipo de lector.

- Retrasos en las devoluciones.

A los usuarios que tarden en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante los mismos días que hayan tardado en devolverlo, cuando se sobrepase el periodo autorizado. Periódicamente se revisará el estado de las devoluciones y se solicitará, por correo o por teléfono, su retorno al usuario. En el caso del alumnado se podrá hacer a través de los tutores.

- Pérdidas y deterioros de documentos.

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la Biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la Biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra (mediante pago o compra). Para ello habrá que facilitar las direcciones de lugares próximos donde pueda adquirirla.

- Préstamo colectivo.

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la Biblioteca del Centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc., que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual.

Para las aulas, se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.

En el caso de los departamentos, la duración y los ejemplares dependerán de las necesidades y tendrán que ser valorados por el responsable de la biblioteca. Si los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.

c.5.9.- La coordinación Bibliotecaria.

Es necesario establecer contactos con otras bibliotecas (Centros de Recursos del Profesorado, bibliotecas públicas, centros documentales de los servicios centrales educativos, etc.) para trabajar con

ellas en red. Trabajar en red significa funcionar en equipo con el objetivo de distribuir tareas bibliotecarias, compartir los recursos y coordinar las actividades de dinamización.

c.5.10.- ANEXO I: Tabla de clasificación temática principal de la CDU

0. Obras generales (diccionarios y enciclopedias) 1. Filosofía

2. Religión 3. Ciencias Sociales

4. Vacía 5. Ciencias exactas y naturales

6. Ciencias aplicadas 7. Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos

8. Lingüística. Historia y Crítica de la Literatura

8-N Novela

8-J-N Novela Infantil y Juvenil

8-P Poesía

8-C Cómic

8- T Teatro

9. Geografía. Biografías. Historia

c.6.- Normas de uso de la Cafetería.

Desde el año 2020, por motivos de la pandemia el centro no tiene cafetería.

c.7.- Normas de uso de los teléfonos.

c.7.1. Uso del teléfono de la Sala de Profesores:

- Se utilizarán para llamadas relacionadas con el trabajo diario, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, organización de actividades complementarias y extraescolares, notificaciones a casas del alumnado.

- Para llamar a casa de cualquier alumno, se le pedirá el número de teléfono y se efectuará por parte del profesorado de guardia, no permitiéndose, como norma general, la entrada al alumno en la Sala de Profesores. En el caso de no saber el número, se dispone de fichas de los alumnos en la Jefatura de Estudios.

d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

d.1.- Entradas y salidas del centro del alumnado.

1. Las cancelas de entrada y salida al Centro tendrán el siguiente horario:

- Horario de mañana: se abrirán a las 7:30 horas de la mañana. A partir de las 8:10 permanecerán cerrada durante toda la jornada escolar. Se abrirán a partir de las 14:20 horas y volverán a cerrarse a partir de las 14:45 horas. Durante este período son los ordenanzas los encargados de controlar el acceso al Centro y las salidas del mismo. Sólo podrán acceder al recinto del Centro las personas autorizadas. El alumnado que acceda después de las 8:10 horas tendrá que venir acompañado por un representante legal que firmará en la Conserjería el motivo del retraso (Anexo XXVIII) o con justificación por escrito y acudirá al Aula de Convivencia previo paso por Jefatura de Estudios, donde quedará recogido el nombre, apellidos y curso del alumno y el motivo de su retraso.

- Horario de tarde: el Centro se abrirá por la puerta junto a la conserjería a las 15:50 horas de lunes a jueves e ininterrumpido los viernes y permanecerá abierto hasta 15 minutos después de la finalización de la última clase que se imparta.

- Los alumnos de Enseñanza de Adultos utilizarán las dependencias del Edificio Principal.
- Para el Plan de Acompañamiento, los profesores encargados de los diferentes grupos controlarán al alumnado en el Centro.

2. La duración de las clases ha de cumplirse según lo previsto. El comienzo y la finalización quedan marcados por toques de sirena. Tanto el alumnado como el profesorado serán puntuales, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta las distancias que existen entre los diferentes edificios. El alumnado no podrá salir del aula antes de que la sirena marque la finalización de la clase y si esto ocurre será responsabilidad del profesor. En la ESO, el profesorado que termine una clase esperará en el pasillo la llegada del siguiente compañero, evitando que los alumnos salgan de clase y garantizándose la medida, sobre todo, en primer ciclo de la ESO. En Bachillerato, el profesorado indicará al alumnado la prohibición de abandonar el aula en los cambios.

3. Una vez que suene la sirena de final y comienzo de clase, el alumnado esperará la llegada del profesor. Si transcurridos unos minutos no se presenta el profesor correspondiente o el profesorado de guardia, el delegado del grupo comunicará tal incidencia al profesorado de guardia o a Jefatura de Estudios.

4. El alumnado entrará y saldrá del edificio por las puertas que se determinen. Subirá a las aulasa las 8:00 horas y a las 11:30 horas acompañado de un profesor.

5. Los pasillos y las escaleras no son lugares de reunión sino de tránsito. Así pues, se debe permanecer en ellos solo el tiempo indispensable para desplazarse. Se mantendrá el mayor silencio y sosiego posible en ellos para evitar molestias a los demás miembros de la comunidad educativa.

6. Durante los períodos de recreo, el alumnado debe desalojar las aulas. Sólo se permitirá la estancia de alumnos cuando estén realizando alguna actividad bajo la dirección de algún profesor o aquellos alumnos que accedan a la Biblioteca o los Servicios. Durante el recreo el alumnado debe permanecer en las zonas de patio habilitadas. Cuando las circunstancias climatológicas lo hagan inviable, el profesorado de guardia podrá permitir la permanencia en alguna zona interior del edificio y el alumnado permanecerá allí bajo vigilancia de aquellos.

7. Durante la jornada escolar, los alumnos de diurno menores de edad no podrán salir solos del Centro. En caso de necesidad, indisposición o cualquier otro motivo plenamente justificado, tendrá que venir a recogerlo un representante legal que anotará en el libro de registro de la Conserjería la ausencia. Si el alumno trajera un justificante para salir (cita médica, por ejemplo), mostrará la autorización a un miembro del Equipo Directivo que se quedará con el escrito e informará a los tutores legales del alumnado de su salida. En la Sala de Profesores, a disposición del profesorado de guardia, están los libros que contienen los nombres de las personas autorizadas para recoger al alumnado. Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo podrán abandonar solos el Centro si así lo permite por escrito o por teléfono algún representante legal mayor de edad. Esta gestión será tramitada por la Jefatura de Estudios que dejará constancia por escrito del nombre del alumno, la hora de salida y el nombre y apellidos y DNI del representante legal que permite la salida.

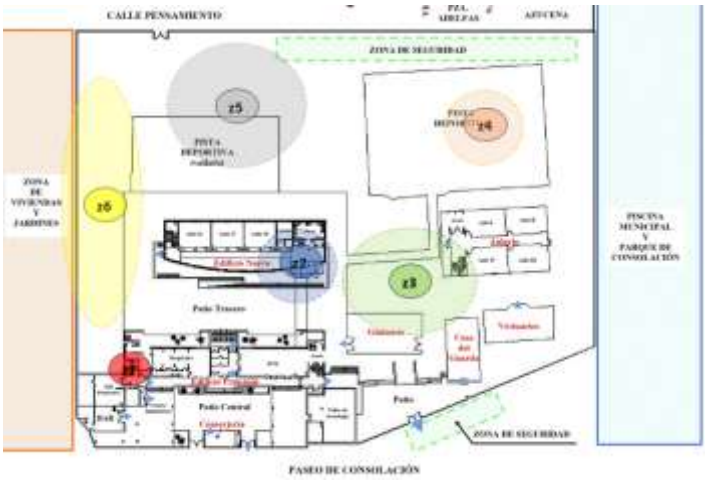
Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo, repetidores y que no estén matriculados de todas las asignaturas del curso, dispondrán de una tarjeta para el control de entrada y salida, según permite la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, en su artículo 12.4.

Cualquier alumno mayor de edad podrá firmar una autorización personalmente cuando deba salir del centro en la Jefatura de Estudios.

d.2.- Organización y control del los tiempos de recreo

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia en función de la normativa vigente (1 profesor de guardia de recreo por cada 6 grupo de alumnos) y tendrá las siguientes funciones:

- Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan. La localización de los profesores de guardia se distribuirá de la siguiente manera:



ZONA	Denominación	Ubicación	TAREA
z1	Zona 1	Puerta de acceso a la zona de la Sala de Profesores.	Control del alumnado que acude a la biblioteca y será el encargado de atender al alumnado indispuesto.
z2	Zona 2	Puerta principal de acceso al Edificio Nuevo	Control del alumnado que accede a los servicios de la planta baja del Edificio Nuevo durante el recreo e impedir que los alumnos accedan a las aulas.
z3	Zona 3	Puerta del aulario y alrededores del gimnasio	Impedir que el alumnado se encuentre en el patio de los naranjos, parte trasera del gimnasio o en la zona de los vestuarios y controla acceso al aulario.
z4	Zona 4	Pista deportiva roja	Control de la pista deportiva roja y sus alrededores.
z5	Zona 5	Césped y zona de albero	Control del alumnado que se encuentra entre las pistas deportivas y en la zona de césped.
z6	Zona 6	Lateral del edificio nuevo.	Control del alumnado que se encuentra desde la zona de los olivos hasta el césped y trasera del edificio nuevo. Cerrará y abrirá la puerta lateral del edificio nuevo.
z7	Zona 7	Recreos divertidos	Zona en la que se desarrollen los juegos de mesa, karaoke, club de lectura...

La Jefatura de Estudios nombrará al profesorado de guardia de la biblioteca.

Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia de recreo.

No se podrá acceder a las aulas de ningún edificio, sin permiso, durante el recreo.

Además, se designará el profesorado de guardia participante en los recreos divertidos en la zona de juegos de mesa y karaoke y para el Club de lectura.

En el caso de que haya **amenaza o se produzcan lluvias** durante el período de recreo, las zonas de vigilancia del profesorado se verán modificadas para adaptarse a estas circunstancias:

- Se utilizarán las zonas cubiertas de los patios para albergar al alumnado
- No se sacarán las mesas de juego

- Se mantendrá abierto el SUM
- El alumnado podrá estar también en la planta baja del edificio nuevo y en la zona cubierta del aulario.
- Permanecerá abierto un servicio de alumnos y otro de alumnas en cada edificio.
- El profesorado de guardia atenderá las siguientes zonas:
    - Un profesor en la parte lateral del Gimnasio (zona cubierta del arcoíris).
    - Un profesor en el Aulario, controlando la puerta y el acceso a los aseos.
    - Un profesor en el rellano del Aula 1, controlando el acceso a la Biblioteca.
    - Dos profesores en el SUM.
    - Un profesor en la zona cubierta cercana a la cafetería.
    - Un profesor controlando el acceso a los servicios del edificio nuevo.
    - Un profesor en el rellano de las aulas 5-8 controlando el acceso a los aseos.

d.3.- Organización y control en los períodos entre clases.

- En los períodos entre clases, el alumnado tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor.
- El alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin echar carreras ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente si llega después que ellos.
- En los rellanos donde de existan alumnos de ESO en los diferentes edificios, la Jefatura de Estudios colocará desde principios de curso un horario de vigilancia del profesorado para los cambios de clase de 1ª a 2ª hora, de 2ª a 3ª, de 4ª a 5ª y de 5ª a 6ª. Este profesor de vigilancia se mantendrá a la espera de la llegada de los profesores a los diferentes cursos y acudirá a cubrir el rellano lo antes posible tras el toque de sirena y no abandonará el rellano hasta que no tengan profesores todas las clases y, en caso de que se retrase un profesor o no viniera el profesorado de guardia mandará al delegado de grupo a la Sala de Profesores para comunicar la situación.

d.4.- Organización y control en los períodos de clases.

1. En el momento en que comienza una clase los alumnos deben estar ya situados en sus lugares correspondientes, provistos del material necesario y sin perturbar el orden.

2. Los alumnos deben comportarse de forma adecuada, observando en todo momento el debido respeto a sus compañeros y al profesor. No deben levantarse ni salir del aula sin el permiso del profesorado.

3. El alumnado debe observar las adecuadas normas higiénicas y de aseo diario.

4. El alumnado está obligado a asistir al Centro con la vestimenta apropiada y con el material necesario.

5. El profesor no puede abandonar el aula salvo causa justificada y comunicándolo al profesor de guardia o a un miembro del Equipo Directivo.

Por ello, cuando se produzca la ausencia de algún profesor, el de guardia se hará cargo del grupo afectado. Para los alumnos es un período lectivo a todos los efectos y deben intentar aprovecharlo siguiendo las indicaciones del profesor de guardia.

6. Durante la realización de exámenes todos los alumnos deben permanecer en el aula, aunque hayan terminado dichas pruebas. Con esta medida se contribuye a mantener el orden en pasillos, escaleras y otras dependencias.

7. Queda totalmente prohibido el consumo de cualquier tipo de comida, golosinas y bebidas en las aulas, pasillos o cualquier otra dependencia destinada a las actividades lectivas.

8. El horario de clases no puede alterarse sin la autorización del Jefe de Estudios. En todo caso, dicha alteración debe hacerse constar en el libro de guardias de la sala de Profesores.

Adelanto de horas

- No podrán adelantarse horas en ningún grupo de la mañana. Durante la ausencia de un profesor su vigilancia correrá a cargo del profesorado de guardia.
- Los grupos que queden libres a sexta hora por ausencia del profesor de esa franja horaria serán atendidos por el profesorado de guardia.
- En jornadas de huelga del profesorado no se podrá impartir clase al alumnado en una hora de guardia por ausencia de un profesor que esté ejerciendo su derecho a huelga.

d.5.- Organización y control de las sesiones de evaluación

1. Corresponde al tutor coordinar, organizar y presidir el equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo. Por ello, cada profesor colaborará con esta función consignando las calificaciones con, al menos 24 horas de antelación en el programa SÉNECA, para permitir al tutor realizar un análisis exhaustivo de los resultados.

2. **Antes de cada evaluación** se llevarán a cabo una serie de actuaciones**:**

- La Jefatura de Estudios mantendrá reuniones con los tutores para establecer criterios uniformes, de tal manera que todas las sesiones se desarrollen de forma homogénea. En éstas se repartirán todos los documentos necesarios para cumplimentar en las diferentes sesiones de evaluación. Éstos serán, al menos, el documento de la reunión con el grupo de clase (ANEXO I), el documento de la sesión de evaluación (ANEXO II), el documento de control de firmas de

asistencia a la sesión (se firmará a través de SENECA), el documento para recabar la información individualizada del alumnado que será personalizado por cada tutor y el acta con las calificaciones del alumnado del grupo (generada a través de la aplicación informática SÉNECA). En las sesiones de evaluaciones ordinarias y extraordinarias se cumplimentará esta acta durante el desarrollo de la propia sesión.

- El tutor celebrará una reunión con su grupo para analizar el trimestre en la hora de tutoría lectiva. En esta reunión se levantará acta de los puntos tratados y la llevarán a la sesión de evaluación los representantes del grupo (delegados y subdelegados).
- El tutor redactará previamente a la sesión el documento del análisis de la evaluación (ANEXO II) y se debatirá y aprobará en la propia sesión.
- La Jefatura de Estudios proporcionará a los tutores los boletines de calificaciones de su grupo.
- El tutor subirá a la plataforma SENECA las actas de las reuniones de las sesiones de evaluación, la hoja de firma de asistencia y aquellos otros documentos adjuntos de interés.

3. **Durante la sesión de evaluación** se llevarán a cabo una serie de actuaciones**:**

- Breve intervención del tutor y cesión de la palabra al alumnado representante del grupo.
- Intervención del alumno representante del grupo. Al final de ella, intervención de los diferentes miembros del equipo educativo que lo estimen conveniente. Al finalizar, el representante del alumnado abandonará la sesión (Estimación 10 minutos).
- Intervención del tutor del grupo. Leerá el documento elaborado previamente de la sesión (ANEXO II), consensuándose cada uno de los apartados por todos los miembros del equipo educativo. (Estimación 15 minutos)
- A continuación, el tutor tratará cada alumno de manera particular, destacando los aspectos más relevantes, dejando constancia de las dificultades planteadas en cada uno en cuanto a las competencias y prestando especial atención a los alumnos con dificultades en su aprendizaje. (Estimación 30 minutos)
- Finalmente, el tutor levantará acta de la sesión de evaluación. Esta acta comprenderá el documento de control de firmas de asistencia a la sesión, documento desarrollado en la tutoría y presentado por los representantes de grupo, el documento de grupo elaborado por el tutor y consensuado en la sesión y las calificaciones del alumnado de grupo.

4. **Después de la sesión de evaluación**, las actuaciones que se seguirán serán:

- El tutor hará entrega en la Jefatura de Estudios de los documentos de la sesión de evaluación y su acta.

- El tutor citará a los representantes legales del alumnado de su tutoría en día y hora que establecerá la Jefatura de Estudios para proporcionarles la información recogida en la sesión de evaluación. En esta reunión el tutor:
    - Comentará las calificaciones a los representantes legales del alumnado (Las calificaciones se entregarán a través del *punto de recogida* de SENECA/PASEN).
    - Les informará sobre las dificultades encontradas por el alumno y los objetivos superados.
    - Explicará, en la evaluación final de junio, los resultados obtenidos y la decisión sobre la promoción/titulación/repetición del alumnado, así como las consideraciones oportunas sobre la orientación académica o profesional. Los documentos para el alumnado con materias pendientes a recuperar en la evaluación extraordinaria de septiembre se entregarán a través del *punto de recogida* de SENECA/PASEN
- En la primera hora de tutoría lectiva con posterioridad a la evaluación, el tutor comentará con su grupo los aspectos tratados. Es el momento para la puesta en marcha de los acuerdos adoptados en la sesión.

d.6.- Reclamaciones a las calificaciones finales

1. Normativa: recogida en el Proyecto Educativo.

2. El alumno o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje.

3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de la calificación o promoción dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la calificación habiendo tramitado a través de la Jefatura de Estudios el modelo oficial correspondiente.

- En el caso de la revisión de una calificación, la Jefatura de Estudios trasladará esta solicitud al jefe del departamento didáctico de la materia o asignatura reclamada y lo hará saber al tutor. El departamento se reunirá y elaborará un informe con la decisión adoptada. El jefe del departamento lo trasladará a la Jefatura de Estudios, quien comunicará al alumno y sus representantes legales la decisión. Igualmente informará al tutor. En caso de cambio de la calificación se redactará una diligencia en el acta de calificaciones, firmada por el profesor de la materia o asignatura revisada.
- En caso de decisión sobre la promoción o titulación, se reunirá el equipo educativo. El tutor

levantará acta en la que se reflejará la decisión del equipo. La Jefatura de Estudios comunicará al alumno y a sus representantes legales la decisión. En caso de cambio de la calificación se redactará una diligencia en el acta de calificaciones firmada por el profesor de la materia o asignatura revisada.

4. Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo, el interesado o representantes legales podrán solicitar que se eleve la reclamación ante la Delegación Provincial dentro de los dos días hábiles a la entrega de calificaciones y tramitado a través del Director).

5. El Director remitirá el expediente a la Delegación, donde una Comisión Técnica analizará el expediente y emitirá el correspondiente informe.

6. La Delegación comunicará la resolución al Director del Instituto, para que dé traslado al interesado.

7. La resolución de la Delegación Provincial pone fin a la vía administrativa.

8. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación, el Secretario del Instituto insertará en las actas y en el expediente académico la oportuna diligencia.

Todo el proceso será comunicado anualmente a la Comunidad Educativa a través del tablón de anuncios de SENECA/PASEN.

d.7.- Organización y control de las ausencias del alumnado

A. NORMAS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO POR LAS FAMILIAS.

- En el proceso de matriculación online del alumnado y a través de la aplicación PASEN de las familias en cualquier momento del curso, las familias recogerán las personas autorizadas por ellos para recoger a su hijo/a, cuando éste tenga que salir del Centro en horario lectivo. En la Conserjería habrá un libro que recoja todas las personas autorizadas por grupo y alumno. Caso de que la persona que venga a recoger un alumno no esté en el libro recogido, los ordenanzas lo comunicarán a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para que se actúe en consecuencia.
- De manera excepcional, otras personas mayores de edad podrán recoger al alumnado cuando estos presenten autorización por escrito del representante legal del alumnado. La Jefatura de Estudios confirmará la veracidad de la autorización.

B. SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

B.1. Alumnado repetidor

- Alumnado de diurno:

El alumnado que esté repitiendo asignaturas sueltas de primero o segundo de Bachillerato o Ciclo Formativo podrá salir del Centro durante el tiempo que su grupo está recibiendo aquellas materias en las que el interesado tiene evaluación positiva, previa presentación a los ordenanzas de su DNI original.

Si un alumno abandona el centro por engaño, esto constituye una falta grave con la correspondiente corrección de expulsión del Centro.

- Alumnado de adulto

Para el horario de tarde, la puerta del centro permanecerá abierta y el alumnado podrá entrar y salir libremente. Esto ocurre porque el alumnado de la tarde es mayor de edad y sólo menor en condiciones excepcionales, debidamente justificadas: que le impidan asistir al horario de mañana, por ejemplo, y tendrá que estar de acuerdo con esta medida.

B.2. Recreos

Según aprobó el Consejo Escolar, en la reunión celebrada 28 de octubre de 2010, el alumnado mayor de edad, mediante presentación del DNI original, podrá salir en los recreos, con las siguientes condiciones:

- Seguir las indicaciones de los ordenanzas del Centro.
- No permanecer en las proximidades de la puerta, ni de las vallas del Centro.
- No faltar, ni tener retrasos en las siguientes horas de clase.

B.3. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus representantes legales, para cada una de las que realice. La autorización se firmará a través de la aplicación SENECA/PASEN por parte de las familias.

Todo alumnado que no vaya a una actividad prevista tendrá la obligación de asistir al centro y éste asegurará su atención. La falta se considerará injustificada y se tratará como tal, siempre que no se demuestre un motivo justificado para la ausencia.

C. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

C.1. Ausencias del alumnado.

Se considera ausencia del alumnado aquellas que supone la falta a toda una hora de clase. Las controla cada profesor que está impartiendo la clase y dejará constancia de la misma en el parte de control de clase. El tutor informará quincenalmente a los representantes legales, ANEXO III, cuando las ausencias sean:

- En Secundaria, cinco faltas sin justificar que, además, equivalen a un apercibimiento por escrito (parte de disciplina).

- En Bachillerato y Ciclo Formativo, faltar injustificadamente al doble de las horas semanales de cada asignatura o módulo que, además, equivale a un apercibimiento por escrito (parte de disciplina)

C.2. Impuntualidad.

Se consideran muestras de impuntualidad, los retrasos del alumnado al comienzo de una clase. Los controla cada profesor que está impartiendo la clase y dejará constancia de ellos en la aplicación SENECA/PASEN. Cada tres retrasos dentro de un mismo mes, el profesorado será responsable de imponer un parte de incidencias y lo comunicará al tutor, que informará a los representantes legales del problema que podrá causar el abandono de una materia para la promoción o titulación del alumnado, y les recordará la responsabilidad que tienen de que sus hijos asistan al instituto cumpliendo los horarios establecidos.

Si el alumno llegara tarde a clase, se le acompañará a la Jefatura de Estudios donde se recogerá el motivo de su impuntualidad y lo derivará al Aula de Convivencia,

C.3. Control de faltas del alumnado

1. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado del Centro.

2. El profesorado grabará las ausencias y los retrasos en la aplicación SENECA y, justificará aquellas que considere lo sean mediante la previa información recibida por parte de las familias o el tutor del grupo.

3. La justificación de las faltas la realizarán los propios alumnos si son mayores de edad; si son menores de edad será competencia de sus representantes legales. Pueden presentarse por escrito o grabarse a través de la aplicación SENECA/PASEN. En la justificación constará la fecha, el motivo de la ausencia y la materia, asignatura o módulos a los que faltó.

4. Sólo se considerarán justificadas las faltas por enfermedad o por cualquier otro motivo de fuerza mayor.

5. Los tutores prestarán especial atención al control de las faltas durante los días de exámenes. No es motivo de justificación haberse quedado en casa estudiando para un examen.

6. El tutor y los demás profesores informarán al alumnado de todos estos términos; igualmente, lo harán saber a los representantes legales en las reuniones informativas de comienzos de curso.

C.4. Absentismo del alumnado

1. Se entenderá como absentismo la falta de asistencia sin justificar de más de cinco días lectivos al mes, en la E.S.O. para el alumnado que tenga menos de 16 años cumplidos.

2. Los tutores que detecten casos de absentismo lo notificarán por escrito a los representantes legales y los citarán, ANEXO V, para mantener una entrevista a fin de tratar el problema, indagar las

posibles causas del mismo y establecer un compromiso de actuación conjunta, adoptando las medidas necesarias.

3. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor comunicará a la Dirección del Centro, quien trasladará por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que, si en el plazo de una semana no hay ningún contacto con la familia, se derivará el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales, ANEXO VI.

4. Cuando la actuación llevada a cabo por el Centro no consiga la plena escolarización del alumnado absentista, la Dirección del Centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que realicen las acciones en el ámbito socio-familiar que les corresponda, ANEXO VII, adjuntándose un documento, ANEXO VIII, redactado por la tutoría del alumno absentista con las particularidades del caso.

d.8.- Organización y control de las ausencias del profesorado

El control de la asistencia del profesorado

Se llevará a cabo mediante varios documentos:

- Control de asistencia diario que consistirá la firma a través del control de presencia de la plataforma SENECA. El profesorado podrá optar por cualquiera de los métodos permitidos por este control.
- Todos los partes de control de guardias se custodiarán al final de cada trimestre en la Jefatura de Estudios.
- Las ausencias del profesorado se grabarán en el programa informático SÉNECA desde la Jefatura de Estudios que hará públicos en la Sala de Profesores los partes de ausencias generados al principio de cada mes.

Justificación de la ausencia (CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021 e Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía)

El profesorado que falte al Centro deberá comunicar su ausencia lo antes posible. Cuando se incorpore deberá presentar justificante de su ausencia, así como rellenar un documento de ausencia del

profesorado. Los documentos se registrarán en la secretaria del Centro y quedarán custodiados en la Jefatura de Estudios en carpetas personalizadas para el profesorado.

d.9.- Servicio de guardias del profesorado.

La ORDEN de 20 de agosto de 2010, regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. En ella se recogen en su artículo 18.1 las funciones del profesorado de guardia y en el artículo 18.3 el número de profesores de guardia por franja horaria, en el que literalmente se recoge que "*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".*

El profesor de guardia puede atender a la siguiente tipología:

- **Profesor de Guardia en Sala de Profesores.**
- **Profesor de Guardia en Recreos.**
- **Profesor de Guardia en el Aula de Reflexión.**

A. FUNCIONES GENERALES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Son recogidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y ellas son:

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

B. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA DE LA SALA DE PROFESORES:

- Se personarán lo más rápidamente posible en la Sala de Profesores al comienzo de la guardia.
- Comprobarán las posibles ausencias recogidas.
- El profesorado de guardia comenzará el servicio de guardia lo antes posible y en el caso de existir alguna ausencia conocida, serán éstas las aulas por las que comenzarán la guardia, organizándose a su vez de tal manera que no dejen aula sin revisar. Para ello recorrerán todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Se distribuirán de la siguiente forma:
  - Primer profesor: comenzará por la planta primera del edificio principal y terminará por la planta segunda de este edificio.
  - Segundo profesor: comenzará por la planta baja del edificio nuevo, continuará por la primera y acabará en la segunda.
  - Tercer profesor: acudirá al aulario y revisará la planta baja y, a continuación, la primera.

- En el caso de existir más profesores, estos permanecerán en la Sala de Profesores a la espera de cualquier incidencia que pudiera presentarse.

Cuando un profesor encuentre un aula sin profesor enviará al delegado a la Sala de Profesores, quien comunicará la ausencia. Mientras el profesor controla la clase, el delegado esperará la llegada de alguno de los otros profesores de guardia para indicarles la incidencia y volverá a clase.

- El profesorado de guardia se quedará en clase con el alumnado de la E.S.O. que no podrá salir al patio. En el caso de Educación Física, si el aula está ocupada, podrán permanecer en el patio, sin molestar a los compañeros que se encuentren dando clase en las pistas y siempre bajo la vigilancia de un profesor de guardia.
- El alumnado de Bachillerato o Ciclo Formativo podrá permanecer en clase, en el patio o en la Biblioteca, siempre sin molestar al resto de aulas. El control de los mismos será responsabilidad del profesorado de guardia.

Las funciones del profesorado de guardia serán:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.

- Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén fuera de clase.

- Atender a los alumnos que están sin profesor, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad. Si deben dejarse sin atender alumnos, por un número insuficiente del profesorado de guardia, se procurará enviarlos al patio, siempre a los mayores. Todos estos cambios deben reflejarse en el parte diario.

- Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrán en contacto con la familia y, en caso necesario, llamará al centro de salud para la atención del accidentado.

- En todo caso, el profesorado de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia. En caso de que en las últimas horas lectivas del día quede libre algún grupo por ausencia del profesor o adelantamiento de clase, se procederá de la siguiente forma:

  - Si se trata de un grupo de ESO, el profesor o profesores de guardia deberán hacerse cargo de los mismos, no permitiéndose en ningún caso la salida anticipada del Centro.
  - Los grupos de enseñanzas postobligatorias que queden libres a sexta hora por ausencia del profesor de esa franja horaria podrán salir del Centro siempre y cuando hayan entregado la autorización de salida entregada por la Jefatura de Estudios días previos a la ausencia. Esta autorización deberá ser firmadas por los representantes legales si el alumno es menor

de edad o por él mismo en caso contrario. El alumnado sin permiso permanecerá en clase, patio o Biblioteca sin molestar. Esta opción se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el día 28 de Octubre de 2010.

- El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.

C. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LOS RECREOS

Han sido descritas en el apartado "d.2.- Organización y control de los tiempos de recreo" del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

D. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN EL AULA DE REFLEXIÓN

- Acudir puntualmente al aula para la atención del alumnado.
- Anotar en el registro correspondiente el alumnado que llegue al aula.
- Comprobar que el alumnado que llega al aula viene con tarea.
- Si acude algún alumno expulsado comprobar el documento de autorización para permanecer en el aula emitido por la Jefatura de Estudios.
- Mantener el orden en el aula.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia ocurrida en el aula.
- En la medida de las posibilidades, reflexionar con el alumnado del aula los motivos de su actitud.

d.10.- Organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares.

La organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares recaerá en la persona titular de la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), cuyas funciones quedan recogidas en los artículos 93, 94, 95 y 96 del Decreto 327 (BOJA 16 de julio de 2010). Para el desempeño de sus funciones contará con una reducción de dos horas de su horario lectivo.

En el apartado j.4.4. del Proyecto Educativo del Centro se recogen las Normas correspondientes a las actividades complementarias y extraescolares.

e) GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE ESO.

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, previa autorización de la Delegación de Educación y Ciencia.

En cuanto a su **utilización y conservación** establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado o abandona los estudios.
- 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, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

En aplicación de dicha orden se establecen a continuación las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro.

La última actualización de la gratuidad de libros de texto en ESO ha sido:

- A partir del curso 24-25 renovación de los libros de texto de los cursos de 1º, 2º y 3º de ESO.
- A partir del curso 25-26 renovación de los libros de texto de 4º de ESO.

e.1.- Entrega de libros de texto al alumnado.

A. Adquisición de libros de texto nuevos:

a) La Secretaría, con la colaboración de la Vicedirección del Centro, entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los cheque-libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca, preferentemente a través del punto de recogida de la aplicación PASEN/iPASEN.

b) Estos cheque-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro.

c) Para favorecer la protección y conservación de los libros recién adquirido, se rogará a las familias forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales del alumnado cuando reciban su cheque-libro.

d) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno, acompañándolas de los respectivos cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

e) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

f) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

B. Entrega de libros de texto usados:

a) Se llevará a cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, preferentemente entre los días del 15 al 30, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.

b) A final de curso los departamentos confirmarán si van a usar libros de textos.

c) En el proceso de entrega se deberán cumplir las siguientes normas:

- Cada alumno deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
- Si existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo, además de forrar el libro lo antes posible.
- Dicho registro se custodiará en Secretaría.

C. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.

- Una vez admitida su matrícula, el alumnado tendrá que presentar al Secretario del Centro el documento que acredita que presentó los libros en su anterior Centro.
- El Secretario le asignará su lote de libros correspondiente.
- Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, con la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- Una vez entregado, se registrará igual que los demás.

D. Control y revisión de los libros de texto.

Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, durante el primer trimestre:

- El alumnado: sellar con la etiqueta identificativa del Centro y cumplimentarla.

- Los profesores de cada materia: comprobar que todos los libros están forrados convenientemente y debidamente cumplimentados, así como registrados los códigos de préstamo en el documento creado para tal fin. En caso contrario, se obligará al alumnado a subsanar todos los posibles errores.

- El secretario y la vicedirectora: registrar los préstamos de los libros en el módulo de Séneca.

- Durante el curso, desde las tutorías se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto.

- Cualquier anomalía que detectase un profesor acerca del estado de un libro lo comunicará lo antes posible al tutor y éste a la Secretaría del Centro.

E. Devolución de los libros de texto.

- Dentro de la última quincena de curso (mes de junio) se procederá a la devolución de todos los libros de texto. Todos los alumnos devolverán los libros siguiendo el horario que se establezca desde la Dirección, procurando que sea el profesor de cada materia el que los recoja o si ello no es posible será durante la hora de tutoría. La Vicedirección y la Secretaría del Centro organizarán el horario de recogida en colaboración con la Jefatura de Estudios.
- Los libros se custodiarán en un espacio habilitado para ello por niveles y materias. Los sellos de los libros nuevos se colocarán a lo largo del primer trimestre, así como los datos del alumnado bajo la supervisión del profesor de la materia correspondiente.
- Los alumnos que vayan a disfrutar de cheque-libro en el siguiente curso no tendrán que devolver los libros.
- En dicho procedimiento se deberá:
  - ◦ Comprobar el estado de cada libro.
  - ◦ Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación (MB= Muy Bueno; B=Bueno, R=Regular o M=malo)
  - ◦ Almacenar los libros teniendo en cuenta los niveles y las materias..

F. Reposición de los libros de texto.

En la última sesión del curso escolar (generalmente en junio) se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a los representantes legales de del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Como norma, se solicitará el abono de la cantidad de dinero del libro.

- A partir del día 1 de julio la Secretaría se pondrá en contacto con los tutores legales y se les dará un plazo para su reposición.

- Si llegada las fechas de entrega de los libros en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material, se adoptará como sanción la no entrega de ningún libro hasta la devolución de los mismos.

- Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización y que no han procedido a la reposición del material:

▪ Debido a la gravedad de la no devolución de los libros, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.

H. Reposición de libros nuevos a los lotes.

- Durante el mes de julio, y con la previsión de alumnos para el próximo curso, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

- El encargo será realizado por la Secretaría del Centro.

J. Comisión de libros de texto de Consejo Escolar.

- En el seno del Consejo Escolar será la *Comisión Permanente* la que se encargará de la gestión y supervisión de los procedimientos aquí establecidos.
- Se notificará al Consejo Escolar a final de curso los alumnos que no hayan hecho entrega de los libros así como las medidas adoptadas.

f) ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN Y DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR "DISEÑO Y APLICACIONES WEB".

f.1.- Diurno

El alumnado que esté repitiendo asignaturas sueltas de segundo de Bachillerato o Ciclo Formativo podrá salir del Centro durante el tiempo que su grupo está recibiendo aquellas materias en las que éste tiene evaluación positiva, según permite la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, en su artículo 12.4.

Este alumnado presentará una instancia con el sobre de matrícula en la administración. Si es menor de edad tendrá que estar firmada la instancia por sus representantes legales y si es mayor de edad podrá firmarla él mismo, pero se informará por escrito a sus representantes legales de la petición del alumno.

En el caso de que se detectaran anomalías en los datos de la autorización, automáticamente quedará sin efecto la posibilidad de salida y se requerirá la presencia de los tutores legales para que lo subsane ante la Jefatura de Estudios.

Cualquier alumno mayor de edad podrá firmar una autorización personalmente cuando deba salir del Centro en la Jefatura de Estudios.

El resto de alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo podrán abandonar solos el Centro si así lo permite algún representante legal por escrito o por teléfono mediante mensaje o autorización a través de la aplicación PASEN. Esta gestión será tramitada por la Jefatura de Estudios, quedando constancia por escrito del nombre del alumno, la hora de salida y el nombre y apellidos y DNI del representante legal que permite la salida en el libro de registro de la Conserjería.

f.2.- Nocturno

La puerta del centro permanecerá abierta y el alumnado podrá entrar y salir libremente. Esto ocurre porque el alumnado de la tarde es mayor de edad y sólo menor en condiciones excepcionales, debidamente justificadas que le impidan asistir al horario de mañana, todo lo cual se notificará a sus representantes legales durante la matriculación del alumnado en este régimen.

g) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

Este apartado está vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre "Los procedimientos de evaluación interna".

En el BOJA núm. 73, página núm. 57 de 13 de abril 2011 se recoge la resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos y concretamente en su anexo V para los Institutos de educación secundaria que imparten ESO, Bachillerato y Formación Profesional Inicial, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El Equipo Directivo.
- La jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- La jefatura del Departamento de Orientación.

Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, en la primera reunión que se celebre a principios del curso académico.

h) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

h.1.- Introducción

La ORDEN de 16 de abril de 2008, 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.

Nuestro centro, de acuerdo con esta Orden, elaboró, revisó y terminó su Plan de Autoprotección durante el curso académico 2008-2009. Desde ese momento se encuentra en vigor, aunque a día de hoy, estamos pendiente de actualizar en el nuevo módulo de SENECA las versiones grabadas anteriormente.

Todos los simulacros realizados se han grabado en la aplicación informática SÉNECA. En los años de la pandemia no se han llevado a cabo simulacros debido al protocolo COVID.

La Dirección guarda la documentación en un archivo informático así como los planos elaborados para el Plan, tanto en formato digital, como en papel.

h.2.- Definición y objetivos

A. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas 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, a 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 que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

B. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

-Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

h.3.- Contenidos

1. El contenido del Plan de Autoprotección se recoge en el programa PAE (Plan de Autoprotección) que elaboran los centros a través de la aplicación informática SÉNECA.

2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilitará la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

h.4.- Elaboración y aprobación

1. Corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo 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, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

2. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

h.5.- Aplicación

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro, o bien la dirección o la coordinación del servicio educativo.

2. Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará 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. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

h.6.- Registro, notificación e información

1. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

2. En cumplimiento de la Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política de Seguridad de la Información de la Consejería (BOJA núm. 43, de 3 de marzo de 2008), se aplicará la normativa de seguridad así como la organización y gestión de la seguridad de los datos e inventarios registrados.

3. Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo y de su registro posterior que pudiera hacerse en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. El procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección se desarrolla a través de unos documentos que a principio de curso se entregan a todos los sectores de la Comunidad Educativa. ANEXO XIII. Los diferentes tutores de los grupos del centro realizarán las instrucciones que se le entregan en dicha documentación y “entrenarán” a su alumnado durante las horas de tutorías en la realización óptima de la evacuación del Centro. El secretario del centro lo explicará al PAS y la jefatura de estudios lo hará llegar al claustro, con especial atención al profesorado de nuevo ingreso en el centro.

h.7.- La coordinación

1. La dirección designará a un profesor, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará

que se asuma esta coordinación y 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. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) 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.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) 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.

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

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

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

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

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) 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 (2006-2010).

h.8.- Las funciones del Consejo Escolar referidas al Plan de Autoprotección

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto, según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

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

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 del personal docente de los centros públicos.

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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso,

utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) 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.

f) 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.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

h.9.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. **La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.**

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía, ANEXO XIV.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, ANEXO XV, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

6. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

h.10.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Educación.

i) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero.

- Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

El procedimiento que el centro determine contendrá, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.

- Páginas que no se deben visitar.

- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores respeten especialmente las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de los padres o personas que ejerzan la tutela, ANEXO XXV.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres o personas que ejerzan la tutela, ANEXO XXV.

En el sobre de matrícula se le pedirá a las familias la AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO/A La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs de centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube), y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos se cumplimenta esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la Red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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.

- Autorización de madres, padres o tutores legales referente al uso de cuentas Google Workspace para alumnos menores de 14 años

En el **IES Ruiz Gijón** utilizamos Google Workspace for Education, por lo que pedimos a comienzos de curso el permiso a las familias para proporcionarle a sus hijos una cuenta de Google Workspace for Education y gestionarla en su nombre. Google Workspace for Education es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, que utilizan decenas de millones de alumnos y profesores de todo el mundo, y entre las que se incluyen correo electrónico con **Gmail**, **Calendar**, **Documentos**, **Presentaciones**, **Hojas de cálculo**, **Classroom**, almacenamiento en la nube con **Drive**, videoconferencias con **Meet**, sitios web con **Sites**, etc. En el **IES Ruiz Gijón**, los alumnos

utilizarán sus cuentas de Google Workspace for Education para completar tareas, comunicarse con sus profesores y adquirir destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI. Una vez dada la autorización para que su hijo utilice Google Workspace for Education no será necesaria la renovación en los sucesivos cursos. Una vez finalizado el vínculo del alumno con **IES Ruiz Gijón** se procederá de manera automática a la eliminación de la cuenta corporativa. En cualquier caso puede ponerse en contacto con **direccion@iesruizgijon.com** para solicitar su eliminación en cualquier momento.

- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección del Centro Educativo I.E.S. Ruiz Gijón cuya dirección es C/ de Consolación, 1. 41710 Utrera (Sevilla).

b) Podrá contactar con el/la Delegado/a de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ced@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la Admisión y matriculación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en centros, cuya base jurídica se encuentra en la LEY ORGANICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

e) La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

➢ **Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

Las TIC (Tecnologías para la Información y la Comunicación) **son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente y rápida**, las cuales han modificado tanto la forma de acceder al conocimiento como a las relaciones humanas. Se han perfeccionado a través de la generalización de Internet y de los nuevos dispositivos tecnológicos como los móviles, *tablets, relojes,* ordenadores portátiles y otros dispositivos que permiten el acceso a la información, la grabación de imágenes y sonidos y la transmisión y difusión de datos e imágenes casi a tiempo real.

Contando con su potencial educativo indudable y el atractivo que despiertan hoy en la sociedad actual, conviene advertir que **su uso debe responder a un interés educativo o académico cuando se trata de centros escolares**.

Para la prevención de usos indebidos o incorrectos de estas potentes herramientas, su uso en el instituto queda restringido a la autorización del profesorado para utilizarlas, tanto en los dispositivos que proporciona el instituto como en los propios de los alumnos. Por ello, en las aulas los móviles deben permanecer guardados, nunca a la vista y en silencio.

Las Instrucciones de 4 de diciembre de 2023 de Viceconsejería sobre el uso de móviles, limitan durante toda la jornada escolar (incluido los recreos). Además, el ETCP del 13 y 20 de diciembre de 2023, propuso:

- Cuando se necesite el uso del móvil para una actividad en clase, se tendrá que enviar vía PASEN a los tutores legales el día y la hora en la que se necesita el móvil, el fin didáctico y los criterios pedagógicos.
- En adultos y CFGS se comunicará directamente al alumnado su necesidad de uso, indicando igualmente su fin y los criterios pedagógicos.

En definitiva, el alumno no puede hacer uso del móvil sin comunicación previa a las familias.

En horas de guardia, el alumnado no puede tener permiso para el uso del móvil, por lo que las tareas que se manden no pueden implicar su utilización. Se podría hacer mediante proyección en la pizarra digital.

Por ello, cuando el profesorado detecte a un alumno con el móvil y no haya autorizado **su uso en el aula**, actuará de la siguiente forma:

- el profesor le pedirá al alumno que entregue el móvil en la Jefatura de Estudios al finalizar la clase. El móvil tendrá que estar en todo momento apagado.

- en la Jefatura se anotará el nombre del propietario del móvil y se llamará a algún representante legal del alumnado que será la persona que tiene que venir a retirarlo.

En el caso de que cualquier alumno esté manipulando cualquier dispositivo electrónico (móvil, relojes, tablet, calculadoras programables…), sin la autorización del profesor, en el transcurso de un examen se considerará que está copiando y se le retirará el examen. Si es menor de edad, el profesor lo comunicará a los representantes legales del alumnado.

La retirada de estos dispositivos podrá realizarse, asimismo, en los pasillos, recreos o zonas comunes donde el alumnado no necesita usarlos.

Cuando el uso del dispositivo se haya hecho para usos ilícitos: extorsión, intimidación a otros compañeros, grabación de imágenes sin autorización, copia en exámenes, etc, la Comisión de

Convivencia estará atenta a lo dispuesto en el Reglamento de Ordenación y Funcionamiento de los IES para tomar las medidas sancionadoras que se determinen y, en su caso, comunicarlo a las autoridades competentes, si así fuera necesario.

En las actividades extraescolares, siempre que el uso del móvil no afecte al desarrollo de la misma, quedará a criterio del profesorado que realiza la actividad.

Las grabaciones con móviles o con las cámaras web que llevan incorporadas los portátiles serán consideradas como faltas leves o muy graves y se le aplicarán las correcciones dispuestas en el presente ROF a tales faltas de disciplina.

j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Orden de 16 de abril de 2008, 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 (BOJA 08-05-2008).

Este apartado está vinculado con el **apartado h) del ROF**, sobre "**El Plan de Autoprotección del instituto"**.

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

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) 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.

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

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

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

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios

proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) 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 (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

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

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 del personal docente de los centros públicos.

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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) 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.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

k) LA AGENDA ESCOLAR

Es un medio eficaz que permite al alumnado organizar su horario y sus tareas, así como servir de comunicación entre el profesorado y los representantes legales de los alumnos.

Dicha agenda será obligatoria para los alumnos de ESO y opcional para los de Bachillerato. Su utilidad se puede resumir en:

• Un mayor conocimiento del Centro y sus líneas de actuación pedagógicas.

• Una mejor planificación de las tareas por parte del alumnado, que repercutirá en su rendimiento académico.

• Resumen del Plan de Convivencia del centro. Para ello incorporará las "Normas generales del Centro" (ANEXO XIX).

• Una mejora del clima de convivencia a través de los apercibimientos preventivos, evitando en muchos casos llegar a los partes de incidencias.

l) VIDEOVIGILANCIA. CÁMARAS DE GRABACIÓN DE IMÁGENES

La videovigilancia permite la captación, y en su caso la grabación, de información personal en forma de imágenes. Cuando su uso afecta a personas identificadas o identificables esta información constituye un dato de carácter personal a efectos de la aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de los datos de carácter personal (LOPD), por ello obliga a fijar garantías.

A diferencia de la videovigilancia desarrollada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que cuenta con legislación específica que la regula, la única regulación existente en el ámbito privado, la Ley 23/1992 de 30 de julio, de Seguridad Privada no contiene indicaciones precisas en materia de protección de datos. Por todo ello, y con la finalidad de adecuar estos tratamientos a la ley Orgánica 15/ 1999 se dictó la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON FINES DE SEGURIDAD

En este ámbito deben respetarse y aplicarse los principios contenidos en la legislación vigente y en particular la LOPD, el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (RDLOPD), aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

ENTORNOS ESCOLARES Y MENORES

La instalación de cámaras de videovigilancia en el centro se lleva a cabo con el fin de controlar conductas que puedan afectar a la seguridad y ha de ser una medida proporcional en relación con la infracción que se pretenda evitar y, en ningún caso, debe suponer el medio inicial para llevar a cabo funciones de vigilancia. La utilización de estos sistemas debe ser proporcional al fin perseguido, que en todo caso deberá ser legítimo. La instalación de cámaras de videovigilancia es una medida proporcional y justificada al cumplir los siguientes requisitos:

Los menores son sujetos merecedores de una especial protección por lo que el principio de proporcionalidad debe aplicarse con un rigor extremo. Por ello, en entornos centros escolares la instalación de videocámaras sólo será legítima cuando derive de una necesidad ineludible, cuando la medida sea la más adecuada y siempre que no exista una medida alternativa menos lesiva para los derechos del menor.

En particular:

- La zona objeto de videovigilancia será la mínima imprescindible abarcando espacios públicos como accesos o pasillos y estará debidamente señalizada, la señal debe identificar la zona vigilada de modo que no se produzca el acceso de las personas sujetas a la videovigilancia sin la oportunidad de conocer la existencia de las videocámaras. Esto no supone en ningún caso identificar la ubicación concreta de cada cámara.
- En ningún caso se instalarán estos medios en espacios protegidos por el derecho a la intimidad como baños, vestuarios o aquellos en los que se desarrollen actividades cuya captación pueda afectar a la imagen o a la vida privada como los gimnasios.
- Salvo en circunstancias excepcionales, no resulta admisible la captación de imágenes con fines de control de asistencia escolar.
- El uso de videocámaras con fines de seguridad en espacios de juego, aulas y otros ámbitos en los que se desarrolla la personalidad de los menores sólo podrán ser objeto de grabación en presencia de circunstancias excepcionales, justificadas por la presencia de un riesgo objetivo y previsible para la seguridad de los menores.
- Si se capta un delito, se pondrán en conocimiento de la autoridad competente los hechos y las imágenes, ya que ésta es una de las finalidades perseguidas por la Ley de Seguridad Privada. Por otra parte, el artículo 11.2.d) de la LOPD faculta al Ministerio Fiscal y a los jueces y tribunales para requerir datos personales incluidos en cualquier sistema de información, y por tanto las imágenes tomadas por un sistema de videovigilancia.
- Se distinguirá entre las finalidades propias de la seguridad de otras finalidades. En el primer caso, la instalación de videocámaras en accesos, patios, o zonas públicas de un colegio no destinadas a finalidades docentes, el criterio aplicable es el de la Instrucción 1/2006. No ocurrirá así en instalaciones dedicadas a fines docentes, como las aulas en las que en principio no parece que la seguridad pueda ser un criterio legitimador. Por tanto, en este último caso, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos personales que, cuando sean menores de 14 años deberá prestarse por sus padres o representantes legales sin perjuicio del deber adicional de respeto a los derechos del personal que preste sus servicios en el aula.

ANEXOS R.O.F.

- ANEXO I “Documento evaluación del grupo de clase”
- ANEXO II “Documento para el análisis de la evaluación - ESO”
- ANEXO II (bis) “Documento para el análisis de la evaluación - Bachillerato”
- ANEXO III “Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores”
- ANEXO IV “Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado”
- ANEXO V “Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado”
- ANEXO VI “Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia”
- ANEXO VII “Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro”
- ANEXO VIII “Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia”
- ANEXO IX “Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa”
- ANEXO X “Normas a cumplir en las aulas”
- ANEXO XI “Riesgo de abandono de una materia”
- ANEXO X “Normas generales del Centro a incluir en la agenda”

ANEXO I "Documento evaluación del grupo de clase"

EVALUACIÓN DEL GRUPO – Curso 20 /20__

Grupo: _____ Evaluación: _____

Delegado/a: _____

- Hoja de trabajo para el grupo -

El delegado del grupo debe hacer una síntesis clara y precisa de todas las intervenciones de los compañeros, omitiendo en todo momento cualquier nombre concreto o alusiones a personas concretas. Si en el diálogo es necesario citar a alguien, hacedlo con el respeto que se merecen las personas, sean el alumnado, el profesorado, etc. Realizad un pequeño debate en grupo sobre las siguientes cuestiones:

1.- ¿Cuáles han sido las materias que os han resultado más interesantes? ¿Por qué?

2.- ¿Cuáles han sido las materias que os han resultado más complicadas? ¿Por qué?

3.- ¿Cómo han sido las relaciones dentro de clase con vuestros/as compañeros/as?

4.- ¿Cuáles han sido los problemas más importantes con los que os habéis encontrado a lo largo del trimestre?

5.- ¿Qué os gustaría comunicar o proponer al Equipo de Profesores en la Junta de Evaluación?

ANEXO II "Documento para el análisis de la evaluación - ESO"

"DOCUMENTO DE EVALUACIÓN " – I.E.S. RUIZ GIJÓN

CURSO____ GRUPO ___ FECHA _____

Nivel de cohesión del grupo: relaciones internas, integración, clima de aula…
Observaciones / Propuestas:
Enumerar problemas de convivencia (alumnos con partes, reiteración, medidas adoptadas y evaluación).
Observaciones / Propuestas:
Adecuación de materias optativas o, en su caso, sección bilingüe (consignar posibles modificaciones)
Observaciones / Propuestas:
Alumnado en situación de absentismo (o de riesgo). Medidas adoptadas y su evaluación.
Observaciones / Propuestas:
Faltas de puntualidad. Alumnado y materias. Medidas adoptadas y evaluación de las mismas.
Observaciones / Propuestas:
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y medidas de refuerzo (Alumnado para el plan de acompañamiento, diversificación curricular, programas de refuerzo, optativas, plan de inmersión lingüística)
Observaciones / Propuestas:
Alumnos con ACI (Resultados y su evaluación)
Observaciones / Propuestas:
Temas tratados en las sesiones de Tutorías
Observaciones / Propuestas:

Evaluación de Nuestra Práctica Docente.
Observaciones / Propuestas:

Dificultades detectadas en el grupo	***Medidas adoptadas / Evaluación / Propuestas***
- Dificultades de expresión de ideas de forma oral	
- Dificultades de expresión de ideas de forma escrita	
- Faltas de ortografía	
- Dificultades en la resolución de problemas	
- No realiza actividades, trabajos…	
- Falta de material escolar	
- Otros	

TUTOR / A: _____ ***MES 20__***

ANEXO II (bis) "Documento para el análisis de la evaluación - Bachillerato"

"DOCUMENTO DE LA EVALUACIÓN" – I.E.S. RUIZ GIJÓN

CURSO____ GRUPO ___ FECHA _____

Nivel de cohesión del grupo: relaciones internas, integración, clima de aula…
Observaciones / Propuestas:
Enumerar problemas de convivencia (alumnos con partes, reiteración, medidas adoptadas y evaluación).
Observaciones / Propuestas:
Adecuación de materias de modalidad u optativas (consignar posibles modificaciones)
Observaciones / Propuestas:
Alumnado en situación de absentismo (o de riesgo). Medidas adoptadas y su evaluación.
Observaciones / Propuestas:
Faltas de puntualidad. Alumnado y materias. Medidas adoptadas y evaluación de las mismas.
Observaciones / Propuestas:
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
Observaciones / Propuestas:
Evaluación de Nuestra Práctica Docente.
Observaciones / Propuestas:

Otras dificultades detectadas en el grupo	*Medidas adoptadas / Evaluación / Propuestas*

TUTOR / A: _____ ***Mes 20__***

ANEXO III "Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores"

Utrera, a ____ de _____ _de 20__.

Estimado/a Sr. /Sra.

Por la presente le informo, como tutor/a del curso_____ de este I.E.S., que su hijo/a ha faltado a clase los días _____ del mes de _____ sin que se nos haya justificado en el plazo establecido el motivo de tales ausencias.

Les recordamos que el ***artículo 34 apartados d) y e)*** del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos tipifica como* ***conducta contraria a las normas de convivencia*** las faltas injustificadas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase.

En espera de noticias suyas, reciban un cordial saludo.

Fdo. (Nombre del tutor/a)
Tutor/a de (indicar curso y grupo)

Cortar por aquí ▯▯

DEVOLVER AL TUTOR/A FIRMADO

Dº/Dª _____
padre/madre/tutor/a de _____
he recibido la notificación de las faltas de puntualidad y las faltas de asistencia correspondientes al mes de _____

FIRMADO_____

ANEXO IV "Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado"

Comunicación del Tutor de ___ de ESO, grupo ____ a la Dirección del Centro.

Por la presente, y en cumplimiento de lo establecido Orden de 19 de septiembre de 2005, se comunica a la Dirección del Centro la falta de asistencia no justificada al Centro de forma regular del alumno _____ del curso ___ de ESO, grupo ____, registradas a través del control de ausencias.

Como medida de tutoría, se convocó, el día ____ de _____ a las _____ horas, a una entrevista a los representantes legales del alumno para averiguar las posibles causas del absentismo.

Ante la falta de colaboración de los representantes legales para corregir la situación, se comunica tal situación para que la Dirección del Centro proceda a informar por escrito a los representantes legales del alumno sobre la derivación del caso a los Servicios de Educación Municipal.

En Utrera, a ____ de _____ de 20___.

EL/LA TUTOR/A.

Fdo.: _____

ANEXO V "Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado"

A/A Sres. _____

Por la presente, y en cumplimiento de lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, se informa a los representantes legales que deben **justificar** los motivos de faltas de asistencia al Centro de forma regular y continuada del alumno _____ del curso ____ de ESO, grupo _____, registradas a través del control de ausencias y comunicadas a la Jefatura de Estudios.

Si no manifiestan motivos de enfermedad o causa mayor que justifique la ausencia, **la Dirección de este Centro**, al amparo del Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de entidades locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, **COMUNICA** que procederá a la derivación del caso a los Servicios de Educación Municipal, como medida para erradicar la situación de absentismo del menor.

Les saluda atentamente,

En Utrera, a ____ de _____ de 20___.

DIRECTOR

Fdo: _____

ANEXO VI "Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia"

1.- Datos acerca del menor.

NOMBRE Fecha de nacimiento Curso

DOMICILIO TELÉFONO

2.- Datos sobre la familia.

PADRE

MADRE

HERMANOS

3.- Datos sobre el informante.

PERSONA QUE INFORMA

CENTRO ESCOLAR

PUESTO

DIRECCIÓN TELÉFONO FECHA

4.- Estado o situación del menor: descripción de los indicadores físicos, de comportamiento, académicos o familiares que sean relevantes.

5.- Opinión sobre la gravedad del caso, reincidencia, etc. Especificar de "alto riesgo", si así lo considera.

ANEXO VII "Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro"

ACTUACIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA

- Los profesores de guardia serán los "coordinadores de escaleras" y coordinarán la bajada por las escaleras: las dos laterales del edificio principal y la que se encuentra en el edificio nuevo.
- En caso de ausencia de alguno de los profesores de guardia, se hará cargo del mismo algún profesor presente y libre de clases o, en su defecto, el profesor del grupo que desaloje en segundo lugar.

Las funciones fundamentales de los Coordinadores de escaleras son las siguientes:

- **Responsabilizarse** de las acciones que se efectúen en dicha escalera, así como **controlar el tiempo de evacuación total de las dependencias** que utilizan la misma y el número de alumnos desalojados.
- **Coordinar** la evacuación de las distintas escaleras.
- **Elegir la vía de evacuación** más idónea según las características del siniestro.
- **Ordenar la salida** de la planta baja. Una vez evacuada ésta, dirigirse a la planta primera y ordenar su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas.
- **Comprobar** que no queden alumnos en los aseos y demás dependencias.
- **Recibir información** de los profesores respecto a posibles contrariedades.
- **Dirigirse al "puesto de control"** una vez evacuado el Centro.
- **Informar** al Coordinador general de posibles incidencias detectadas.

Como una emergencia puede presentarse en cualquier momento del día, el Centro tiene que estar preparado desde la primera hora para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar **todos los días** unas tareas de comprobación consistente en, para los profesores de guardia, cuando realizan su recorrido por el Centro, la observación de las vías de evacuación comprobando la no existencia de obstáculos en las mismas, en cuyo caso informará del suceso al Coordinador del Plan, Director o al directivo de guardia.

ACTUACIONES DE LOS PROFESORES DE GRUPOS

Forman parte del **EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULAS. "E.E.A."**, junto con el alumnado elegido por el **TUTOR** (la selección de estos alumnos estará **en un Cartel,** que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación en el Aula).

El profesor del grupo controlará que no quedan alumnos en la clase, las puertas y ventanas quedan cerradas y que ningún alumno queda en los servicios o locales anexos. Por último, **se dirigirá con sus alumnos al "área de seguridad" (al patio, junto a las pistas deportivas) y los situará en el lugar correspondiente al de su número de aula**, se colocará frente a ellos y volverá a contarlos y a asegurarse de que están todos, informando al profesor de guardia o al coordinador de posibles incidencias.

En el caso de la Biblioteca, funcionará como un grupo académico especial, donde el profesor encargado en ese momento de la misma será el responsable máximo de este E.E.A., con aquellos auxiliares que él nombre en ese momento.

El orden de salida de las clases será el siguiente:

La evacuación comenzará por la planta baja. A continuación, los ocupantes de la primera planta y, una vez libres las escaleras, los ocupantes de la segunda. Simultáneamente, los ocupantes de las otras plantas **se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender** a las plantas inferiores hasta que lo indique el profesor de guardia o hasta que los ocupantes de estas la hayan desalojado.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo **en primer lugar los de las aulas más próximas a las escaleras**, **en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos**. Cada grupo utilizará la escalera más próxima a la puerta del aula.

El profesor de cada aula es el responsable de conducir a los alumnos hacia el patio. Una vez allí, se situará frente a ellos y comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo mediante el listado.

ACTUACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

CONSERJES: Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general o del Director o, en su ausencia, del directivo de guardia.
- Abrir las puertas que dan acceso a la "zona de seguridad" a los escolares (puertas laterales y centrales del edificio principal y puerta lateral del edificio nuevo).
- Comprobar los medios de extinción del Centro. (Extintores, puertas). En caso de detectar alguna anomalía, comunicarla al Coordinador General del Plan o al Secretario del Centro.

Como una emergencia puede presentarse en cualquier momento del día, el Centro tiene que estar preparado desde la primera hora para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar **todos los días** unas tareas de comprobación consistentes en:

1.- Los Conserjes se encargarán de abrir a primera hora de la mañana todas las puertas del instituto correspondientes al itinerario de evacuación y comprobarán que las puertas que puedan ser utilizadas durante la evacuación, están en perfecto estado de uso.

2.- El Conserje se asegurará a primera hora de la mañana del buen funcionamiento del timbre de cambio y comienzo de clase ("alarma de aviso").

Cuando exista la detección del siniestro:

1. Los conserjes, cuando el Coordinador general o el Director (o directivo de guardia) lo ordene, harán sonar el timbre con tres pulsaciones largas. Pasados 15 segundos volverán a realizar la misma operación.
2. Abrirán las puertas por las que pudiesen acceder los medios externos de emergencias, cuando se les indique.
3. Procederán a desconectar el agua, la calefacción y la electricidad.

PERSONAL DE LIMPIEZA: Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, Cafetería, Gimnasio, etc. En el caso de producirse, comunicarlo al Coordinador General del Plan o al Secretario del Centro.

Cuando exista la detección del siniestro:

El personal de limpieza se asegurará de que las puertas delanteras y traseras del edificio quedan debidamente abiertas, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación. Abrirán las puertas, cuando el Coordinador general o el Director (o directivo de guardia) se lo indique, por la que pudiesen acceder los medios externos de emergencias.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN: Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

Cuando exista la detección del siniestro:

Se asegurará de que las puertas delanteras y traseras del edificio quedan debidamente abiertas, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación. Abrirán las puertas, cuando el Coordinador general o el Director (o directivo de guardia) se lo indique, por la que pudiesen acceder los medios externos de emergencias.

RESPONSABLE DEL BAR-CAFETERÍA:

Se responsabilizará de desconectar el gas, la electricidad y el agua. Deberá evacuar la Cafetería y cerrarla, comprobando que queda vacía.

La persona encargada de la cafetería comprobará y se encargará de mantener libre las vías de evacuación dentro de la cafetería.

ACTUACIÓN DE LOS TUTORES DE GRUPOS

Tienen que elegir a cuatro alumnos, que formarán parte del EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULAS. "E.E.A.".

En principio, los componentes de los distintos equipos pueden ser el **delegado, el subdelegado y otros dos alumnos**. Estos dos alumnos, podrían ser aquellos que se prestasen para este trabajo de forma voluntaria o que el profesor-tutor elija al principio del curso académico.

Una vez realizada la selección de los componentes, esta se **plasmará en un Cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación.**

Periódicamente, se revisará la asistencia a clase de los elegidos y, si se apreciaran faltas continuadas de algunos de los miembros, se procederá al nombramiento de otros auxiliares.

A estos alumnos se les repartirán las siguientes tareas:

- cerrar las puertas y las ventanas del aula.
- contar a los alumnos y coger el parte de faltas.
- ayudar a las personas con discapacidad.
- controlar que no se lleven objetos personales.
- apagar las luces del aula.

Por otro lado, informarán a los alumnos de su aula de los pasos a seguir cuando se ponga en marcha el siguiente plan de evacuación del edificio. La información que les harán llegar será la siguiente:

1. Existirá una alarma de activación del Plan de Evacuación. La alarma son tres pulsaciones largas del timbre que indica el comienzo y finalización de las clases. Pasados unos 15 segundos, se volverá a realizar la misma operación.

2. Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:

- Los alumnos, sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta del aula. Las vías de evacuación de cada aula se encuentran en un tablón en cada una de ellas. El alumno no sólo debe conocer la de su aula, sino las de todas las dependencias en las que se encuentre, pues a lo largo de la jornada los alumnos pueden cambiar de ubicación.

- Los alumnos precedidos por dos alumnos pertenecientes al equipo de evacuación de aula comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el profesor, mientras que los otros dos miembros del equipo de evacuación del aula, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su clase. El profesor de la clase en ese momento será el último en abandonar el aula con su parte de faltas

en la mano, cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que faciliten la propagación del incendio.

- Los alumnos de la planta baja irán en fila siguiendo al equipo de evacuación de aula, saliendo por la puerta asignada. La evacuación de la planta se realizará por las aulas más cercanas a las escaleras, hasta las del final del pasillo.
- Los alumnos de las plantas superiores bajarán por la escalera dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada. Los alumnos de las plantas superiores no comenzarán a circular por la planta inferior hasta que no quede ni un solo alumno de dicha planta. Los últimos tutores o profesores en salir deberán cerrar las ventanas de las galerías centrales del edificio principal.
- Los Coordinadores de planta (profesores de guardia) serán los que coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos ni en servicios ni en ninguna dependencia, así como verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier jefe de equipo de evacuación de aula.
- Una vez en la planta baja cada grupo saldrá a la zona de seguridad donde se situarán en fila, procediendo el profesor del aula al recuento de los alumnos de su clase. Una vez realizado el recuento, informará al Coordinador del Plan de las novedades existentes.
- Si en el momento de la evacuación un alumno se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. Avisando al jefe del equipo de evacuación del mismo. Una vez en la zona de seguridad, se unirá a su grupo.
- En todo momento, cada grupo atenderá las indicaciones de los miembros del equipo de evacuación del aula. El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.
- Los coordinadores de escalera junto con el Coordinador general y los equipos de extinción y salvamento realizarán una evaluación del plan de evacuación.
- La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se considerará falta gravemente perjudicial y, como tal, será sancionada por el órgano competente.

ANEXO VIII "Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia"

Servicio Local de Protección Civil
Servicio Local de Extinción de Incendios
Policía Local
Plaza de Gibaxa, s/n
41710 UTRERA (Sevilla)

Fecha: de de 20

Asunto: Simulacro de evacuación de emergencia

Con el presente documento se informa que, en base al **Art. 11 de la Orden de 16 de Abril de 2008 (BOJA núm. 91, página núm. 17)**, que regula la realización de simulacros de evacuación de emergencia, y para evitar cualquier alarma innecesaria en la ciudadanía, nuestro **I.E.S. Ruiz Gijón realizará un simulacro de evacuación en la última semana del mes de (entre los días , y)**. Se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, como así marca la Orden.

EL DIRECTOR

Fdo:

ANEXO IX "Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa"

Utrera a de de 20

Asunto: Simulacro de evacuación de emergencia

Con el presente documento se informa a toda la Comunidad Educativa que, en base al **Art. 11 de la Orden de 16 de Abril de 2008 (BOJA núm. 91, página núm. 17)**, que regula la realización de simulacros de evacuación de emergencia, y para evitar cualquier alarma innecesaria en la ciudadanía, nuestro **I.E.S. Ruiz Gijón realizará un simulacro de evacuación en la última semana del mes de (entre los días)**. Se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, como así marca la Orden.

Se recuerda que la participación en los simulacros es obligatoria para persona que esté presente en el Centro.

EL DIRECTOR

Fdo.:

ANEXO X "Normas a cumplir en las aulas"

- Respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Soy puntual en el comienzo de cada clase.
- Entro y salgo del aula con orden, sin gritos ni carreras.
- Permanezco sentado en mi sitio durante el transcurso de las clases.
- Atiendo a las indicaciones del profesorado.
- Respeto el turno de palabra.
- Contesto adecuadamente a los demás.
- Cuido tanto mi material escolar como el de mis compañeros y el del propio Centro.
- Traeré y utilizaré los aparatos electrónicos sólo cuando se me indique
- Mantendré el móvil siempre apagado y guardado. *Cuando se retire el móvil en el aula se dejará en la Jefatura, apagado, y lo recogerá algún representante legal del alumnado*.
- En los recreos permanezco fuera de las aulas.
- Como en el patio o la Cafetería y deposito las basuras en las papeleras.
- Asumo las consecuencias que se deriven del incumplimiento de una norma.

El incumplimiento de estas normas de aula supondrá la utilización de las correcciones establecidas en el ROF y en el plan de convivencia para las conductas contrarias o gravemente contraria a las normas de convivencia del centro. La gravedad de algunas de estas acciones puede suponer la aplicación directa de las correcciones del plan de convivencia.

Además de este cartel se colocarán tanto dentro como fuera de las aulas carteles con la normativa siguiente:

Está prohibido fumar en todo el Centro.

ANEXO XI "Riesgo de abandono de una materia"

ASUNTO: ABANDONO DE LA ASIGNATURA

ALUMNO/A:

PROFESOR/A: MATERIA:

El alumno_____ ha decido voluntariamente abandonar la materia de _____, negándose a venir con el material imprescindible, a participar y a trabajar en las clases, así como a entregar las actividades y trabajos requeridos.

De esta forma, está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria en el artículo 2 del capítulo I del Título I, el cual se refiere a los Deberes del alumnado:

Articulo2. Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado el estudio que se concreta en participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

Por lo tanto, es una conducta contraria a las normas de convivencia, tal y como se recoge en el artículo 34. *Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción* de dicho documento.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje.

FIRMA:

Padres o tutores legales del alumno: _____

Profesor de la materia: _____

Jefatura de Estudios: _____

Tutor del alumno: _____

En Utrera a _____ de _____ de 20____

ANEXO X "Normas generales del Centro a incluir en la agenda"

Son deberes del alumnado:

A) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

B) El estudio, que se concreta en:

1º) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad tanto al comienzo de la jornada escolar (8:00 horas) como en los cambios de clase. Si un alumno llegase al centro a una distinta de las 8:00 horas tendrá que hacerlo acompañado de su representante legal y con una justificación escrita.

2º) Participar de forma activa en las clases, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesorado.

3º) El respeto del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

4º) La obligación de realizar las actividades escolares encargadas para casa.

C) Respetar las siguientes normas:

- En el aula:

  Puntualidad en el comienzo de cada clase.

  Ocupar en el aula el lugar que te indique el profesor.

  No levantarse sin permiso.

  Al finalizar la jornada, dejar la silla sobre la mesa para facilitar las labores de limpieza.

  Respetar el turno de palabra y contestar adecuadamente a los demás.

  No comer en el interior de las aulas.

  Mantener el móvil siempre apagado y guardado. Cuando se retire el móvil a un/a alumno/a en el aula se dejará en la Jefatura, apagado, y lo recogerá algún representante legal del alumnado. La primera vez que se retire un teléfono, se devolverá al finalizar la jornada. En caso de reincidencia, serán los padres quienes tengan que recogerlo en Jefatura de Estudios.

- En los cambios de hora:

  No abandonar el aula, salvo que se tenga que ir a otra dependencia. En ese caso, los cambios se harán sin gritos ni carreras.

  Sólo se puede hacer uso de la Cafetería durante los recreos y por ausencia de un profesor.

  En los recreos no se puede permanecer en las aulas.

- En general:

  Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

  No se puede abandonar el Centro sin causa justificada y siempre será acompañado de una persona autorizada a ello.

  En caso de ausencia de un profesor el alumno de bachillerato puede permanecer en clase, en los patios, en la biblioteca o en la cafetería, siempre que lo haga de forma disciplinada.

  Utilizar aparatos electrónicos sólo con autorización del profesorado.

  Usar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico.

  Asumir las consecuencias que se deriven del incumplimiento de una norma.

El incumplimiento de estas normas supondrá la utilización de las correcciones establecidas en el ROF y en el plan de convivencia para las conductas contrarias o gravemente contraria a las normas de convivencia del centro. La gravedad de algunas de estas de estas acciones puede suponer la aplicación directa de las correcciones del Plan de Convivencia.