

Reglamento de Organización y Funcionamiento

I.E.S. Sierra de Yeguas

ÍNDICE

SECCIÓN I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

- 1- Participación del alumnado
 - 1.1. Delegados/as de grupo
 - 1.2. Junta de Delegados
 - 1.3. Representantes en el Consejo Escolar
 - 1.4. Asociación de alumnos/as
- 2- Participación del profesorado
- 3- Participación de las familias
 - 3.1. AMPA
 - 3.2. Delegados de padres y madres de aula

SECCIÓN II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE EN RELACIÓN CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- 1- Canales y medios de información
- 2- Control diario de asistencia a clase
- 3- Comunicación de incidencias disciplinarias

SECCIÓN III: RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

- 1- Recursos materiales, utilización, normas disciplinarias
- 2- Aulas comunes y aulas específicas
 - 2.1. Aula de informática
 - Normas de uso de los usuarios del aula
 - Acceso seguro de internet
 - Medidas de actuación en caso de pérdida, robo o rotura de los Ultraportátiles.
 - 2.2. Salón de Usos múltiples
 - 2.3. Biblioteca Escolar
 - Fondos bibliográficos
 - Préstamos
 - Funciones a desempeñar por la persona encargada de la Biblioteca Escolar.
 - 2.4. Aula de música
 - 2.5. Aula de Apoyo a la Integración
 - 2.6. Taller de plástica
 - 2.7. Laboratorio
 - 2.8. Taller de tecnología
 - 2.9. Aulas dotadas de cañones y pizarras digitales
- 3- Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación
 - 3.1. Aspectos generales
 - 3.2. Normas de uso
 - 3.3. Entrega y recepción de libros de texto
 - 3.4. Sanciones previstas
- 4- Regulación de la utilización extraescolar de las instalaciones del Centro:

4.1. Criterios y condiciones de utilización

SECCIÓN IV: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO:

a) En relación con el alumnado

1. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

1.1. Incorporación del alumnado al Centro y aula

1.2. Control de entradas y salidas del alumnado

1.3. Justificación de ausencia y retrasos en la incorporación al Centro

2. Apertura y cierre de las aulas

3. La asistencia a clase

4. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

5. Protocolo actuación en el caso de enfermedad o accidente del alumnado

6. Medidas a seguir en los casos de conflicto colectivo del alumnado

7. Uso de móviles y otros dispositivos electrónicos

8. Actividades complementarias y extraescolares

8.1. Definición y clasificación

a) Actividades complementarias

b) Actividades extraescolares

8.2. Objetivos que se persiguen.

8.3. Programación de actividades complementarias y extraescolares.

8.4. Procedimientos generales para la organización y desarrollo de una actividad.

8.5. Criterios específicos para la organización de actividades

a) Actividades desarrolladas dentro del Centro

b) Actividades desarrolladas fuera del Centro

8.6. Viaje de Fin Estudios

8.7. Financiación de actividades complementarias y extraescolares.

8.8. Dietas para el profesorado

b) En relación con el profesorado

1. Profesorado de guardia

1.1. Criterios de asignación

1.2. Funciones generales del profesorado de guardia

a) Funciones del profesorado de guardia de pasillo

b) Funciones del profesorado de guardia de recreo

2- Sobre permisos y licencias del profesorado

SECCIÓN V: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

2. Competencias de la Dirección

3. Competencias del Equipo Directivo

4. Competencias y funciones del coordinador/a

5. Funciones de la Comisión permanente

6. Competencias del Consejo Escolar

7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

SECCIÓN VI: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

1. La autoevaluación

2. El equipo de autoevaluación

SECCIÓN I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

De acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los Órganos de Gobierno (cuyas competencias, composición, etc. queda recogidas en el Decreto antes mencionado) son:

A. UNIPERSONALES

- Dirección
- Secretaría
- Jefatura de Estudios

B. COLEGIADOS

- Claustro
 - Consejo Escolar
- Nuestro Consejo Escolar está formado por:
- El Director, que actúa como Presidente.
 - EL Secretario, que levanta acta y que tiene voz, pero no voto.
 - Jefa de Estudios
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento.
 - Seis profesores elegidos por el claustro.
 - Tres padres.
 - Tres alumnos.
 - Un representante del personal de administración y servicios.

El Consejo Escolar se reunirá, una vez al trimestre con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que la urgencia del tema o la índole de los asuntos a tratar así lo requiera.

Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el Decreto antes citado. Por otro lado, consideramos que sin la cooperación de toda la comunidad educativa no es posible conseguir plenamente los objetivos generales del Centro.

Los CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA son:

- a) Colectivos: AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- b) Representativos: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Individuales.
- d) Todos aquellos recogidos en el Proyecto de Comunidad de Aprendizaje

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático y de los valores éticos y morales.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo, y se estructura en dos niveles:

Nivel de aula-grupo:

- Delegado/ a de grupo
- Reuniones de grupo

Nivel de Centro:

- Junta de Delegados/ as
- Representantes en el Consejo Escolar
- Asociación de Alumnos/ as
- Delegados/as de Padres/madres

- Comisiones Mixtas

1.1 DELEGADOS / AS DE GRUPO

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación.

Se le reconocen las siguientes funciones:

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

A) Elección y revocación

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

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

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

b) Las funciones del delegado de grupo serán las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno (equipo directivo) y de coordinación docente (tutores) las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - d) Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - g) Participar en las sesiones de evaluación haciendo llegar al tutor la información que considere pertinente para que este la exponga ante el equipo educativo.
- El alumnado tiene derecho a ser informado por la Junta de Delegados de todos aquellos aspectos de los que tenga conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

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

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

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

1.2. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

La Junta de Delegados estará integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Podrá reunirse en

pleno o, cuando la naturaleza de los temas que haya que tratar lo haga mas conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria final de curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Jefatura de Estudios facilitara a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Este espacio será en principio la sala de alumnos situada en la planta alta del edificio.

1.3. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos matriculados en el centro, y que se renovaran totalmente cada dos años.

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

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

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

Funciones: las mismas que el Consejo Escolar al que pertenecen.

1.4. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo corporativo o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

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

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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

3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

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

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

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

Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la Función de tutoría y los Padres y Madres Delegados. Se incorporan como canales de participación de las familias todas aquellas contempladas en el proyecto de Comunidad de Aprendizaje.

3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/ MADRES DEL ALUMNADO

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

Actualmente el Centro cuenta con un AMPA denominada “San Bartolomé”.

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

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

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

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar las instalaciones del Centro para la realización de las actividades que les son propias.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/ o modificación del Plan de Centro.

- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DE GRUPO

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/ a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/ a y los padres/ madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/ as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/ o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.)
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

SECCIÓN II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE EN RELACIÓN CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

1. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

En un Centro Educativo se reciben y se producen informaciones de muy variada índole, y es esencial la transmisión de esta de una forma clara, rápida y eficaz. Para ello contamos con los siguientes recursos:

Para el profesorado

- Casilleros unipersonales
- Tablón de anuncios
- Correo electrónico corporativo
- Sistema PASEN
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- E.T.C.P.

Para el alumnado

- Asambleas
- Tablón de anuncios del aula
- Consejo Escolar
- Correo corporativo representantes del Consejo Escolar.
- Pagina web

Para el P.A.S.

- Entrega directa
- Tablón de anuncios de Conserjería
- Consejo Escolar

Para los padres y madres

- Circulares informativas
- Sistema PASEN
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Pagina web
- Correo corporativo AMPA

Para la sociedad en general

- Pagina web
- Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración

Educativa.

- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

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

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

2. CONTROL DIARIO DE LA ASISTENCIA DE ALUMNOS A CLASE

El profesor (o en su ausencia, el profesor de guardia), al comienzo de la clase, pasa lista y refleja en el parte correspondiente de aula las faltas o retrasos del alumnado.

En caso de que se sospechara o se tuviera constancia de que un alumno/a falta de manera injustificada, el tutor/a llamará a la familia para su información.

Al final de la jornada, los delegados de clase dejarán el parte de faltas con su correspondiente carpetilla en conserjería hasta el inicio de la siguiente jornada.

Al término de cada semana, la administrativa del Centro dejará en los casilleros de los tutores de la Sala de Profesores dicho parte para que el profesor tutor las pase al sistema Séneca.

Las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito el día de la vuelta a clase. Para realizar controles que se hubiesen realizado durante la ausencia, el alumno debe presentar al profesor el justificante y el profesor controlar este hecho. El modelo utilizado para ello será el disponible en la Conserjería del Centro y se podrá adjuntar un justificante médico o similar, si procede. Aparte de esto, cada profesor en su cuaderno de aula deberá reflejar las ausencias del alumnado.

3. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS

El respeto debe ser la norma general en el Instituto, y en el caso de dirigirse a adultos (profesores, personal de servicio, administrativos, conserjes...) el trato será de usted y don/doña salvo que expresamente permitan ser tuteados. No emplear un lenguaje malsonante, tacos o insultos, expresándonos siempre de forma correcta y respetuosa. Por encima de todo, debe prevalecer la educación y el respeto mutuo.

El Centro dispone de documentos de registro de disciplina para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. El proceso para apercibir por escrito a un alumno es el siguiente:

-El profesor registra la incidencia y la hace llegar al tutor/a que, a su vez, se la pasa a Jefatura de Estudios.

-El/la profesor/a que ha impuesto la amonestación la comunicará lo antes posible a la familia vía telefónica o a través del sistema Pasen. En caso de que no fuese posible por algún motivo, es el tutor/a el encargado de hacerlo.

-Jefatura de Estudios hace un seguimiento de las incidencias y, si procede, establece la medida disciplinaria, previa consulta al tutor/a, orientadora, profesor presente en el incidente y/ orientación del centro para dar paso a la audiencia a los padres.

Cuando un alumno sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula de atención individualizada, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Dicha aula dispondrá de un cuaderno de control en el que el profesor de guardia reflejará los datos de identidad alumno sancionado, la hora, motivo y profesor que ha impuesto la medida, el cual se reintegrará nuevamente al aula al final de esta hora.

SECCIÓN III: RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, UTILIZACIÓN, NORMAS DISCIPLINARIAS DEL IES

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaria del centro.

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

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

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

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Cada grupo dispondrá de un aula en la que realizará la mayor parte de sus actividades escolares habituales. Los alumnos se responsabilizarán del estado de la misma en general. El alumno será responsable del lugar que le sea asignado en la clase y comunicará al profesor cualquier anomalía que encuentre en el mismo antes del comienzo de cada clase.

En clase cuidaremos la instalación de la calefacción respetando la distancia y cuidado de los radiadores. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser notificado al delegado de grupo, quien informará al tutor, el cual dará cuenta del hecho en la secretaria del Centro para que se tomen las medidas oportunas.

El alumnado no puede permanecer dentro del edificio en el período de recreo, todos/as saldrán al patio. En días de lluvia permanecerán en el pasillo del piso bajo sin molestarse con movimientos, voces....Durante el tiempo de recreo las clases permanecerán cerradas. El profesorado de guardia se encargará de revisarlas antes de salir al patio.

En este tiempo y siempre con el permiso de los profesores de guardia los alumnos pueden acceder al edificio para ir al servicio, hacer fotocopias.... Para ello, existirán unas tarjetas de autorización suministradas por el profesorado de guardia.

No se pueden tolerar los juegos violentos (empujones, collejas, forcejeos...), así como los juegos que puedan ensuciar el centro (tirarse bolas de papel o de aluminio, etc.

Durante el recreo los alumnos estarán alejados de las vallas, del túnel del Gimnasio y del rincón exterior de Conserjería. Durante el recreo, los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de estas normas, comunicando cualquier incidencia que se pudiera producir al respecto.

Los alumnos deben cumplir con su horario oficial. En caso de ausencia de un profesor, deben quedarse en el aula, ya que siempre estarán asistidos por los profesores de guardia. Si pasan pocos minutos y no llega ningún profesor el delegado/a de clase irá a la Sala de Profesores para solicitar un profesor de guardia.

Al final de cada clase y antes de que entre el profesor/a de la siguiente asignatura, es obligatorio preparar el libro y materiales que vamos a necesitar y nunca serán estos minutos para: gritar, correr, jugar en el aula y pasillos.

En los cambios de clase los alumnos de todos los cursos, esperarán al profesorado siempre en el interior de las aulas, tanto para empezar la clase como para pedir permiso si necesitan salir.

EL alumno no interrumpe las clases y obedece las instrucciones del profesor/a y respeta el turno para preguntar en clase. La clase finaliza cuando lo indica el profesor, dejando las aulas ordenadas y limpias.

El alumno tiene que traer el material de cada asignatura y no realizar actividades de otra materia sin el consentimiento del profesor.

Para el uso de los recursos didácticos comunes no adscritos a un espacio ni a un Departamento determinado, cada profesor lo solicitará por escrito en administración rellenando un documento en el que se especifica quién lo retira, qué retira y en qué fecha para poder llevar el control de dichos materiales para ubicarlos en caso de ser necesarios.

Para el uso de espacios comunes o aulas específicas el profesorado interesado deberá percatarse de que dicho espacio no está ya solicitado con anterioridad por otro compañero en el parte correspondiente e inscribirse en él detallando día, hora y grupo con el que acudirá a dicho espacio.

Los pasillos y servicios: son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. Los alumnos o alumnas acudirán siempre al servicio correspondiente más cercano, donde permanecerán el tiempo estrictamente necesario y con la autorización del profesor, para ello se ha creado un sistema de pases por el que cada profesor posee dos tarjetas. Una servirá para poder salir al servicio por alguna urgencia y otra para salir a conserjería o administración por mandato del profesor y por algún otro motivo justificado. En ese caso, el profesor/a de aula dará la tarjeta al alumno que deberá entregar a su llegada de nuevo al aula. Con ello evitaremos retrasos.

Los peldaños de las escaleras no son bancos, son lugares necesarios para el paso y por tanto deben quedar libres de obstáculos en todo momento.

Para evitar accidentes no se puede correr por los pasillos, ni por las escaleras, los alumnos y alumnas no podrán asomarse a la baranda del piso superior.

Los alumnos que salgan de clase para asistir a otra específica de una determinada asignatura, irán sin molestar y sin entretenerse por el pasillo..

No ingerir alimentos en el aula (bocadillos, pipas, chicles, etc.) ni tirar papeles, restos de comida, bolsas, envases, etc. El alumno que incumpla esta norma, será sancionado, tal y como se recoge más adelante en el presente Reglamento.

Por ley no se puede fumar en ninguna dependencia del centro. Es un delito sancionado. En cuanto al uso de los servicios, queda igualmente prohibido que los alumnos entren en los aseos femeninos y viceversa. Tal acción será considerada como falta y dará lugar a la sanción correspondiente. Igualmente, los aseos de profesores/ as serán de uso exclusivo de dicho personal, estando prohibida a los alumnos su entrada.

Los alumnos tienen que cuidar el aseo personal y venir al instituto con una indumentaria adecuada para un centro de enseñanza.

2. AULAS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS

El Centro dispone de un edificio central con dos plantas donde se encuentra:

En la planta superior:

- Un aula de informática
- Salón de Usos Múltiples
- Aula de Música
- Aula de apoyo a la integración
- Aulas de clase ordinaria (nº. 6,7, 8 y 9)
- 5 Departamentos Didácticos
- 1 aula de clase para grupos reducidos
- Sede del AMPA San Bartolomé
- Departamento de orientación

En la planta baja:

- 1 Conserjería
- 5 aulas comunes
- 1 aula - taller de Plástica
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- 1 aula - taller de Tecnología
- Biblioteca
- 1 oficina de Secretaria
- 1 oficina de administración
- 1 despacho de Jefatura de Estudios
- 1 despacho de Dirección
- 1 Sala de Profesores

Hay 1 edificio separado en los que se encuentran:

- Gimnasio y aula almacén.
- Vivienda del conserje
- Instalaciones para una cafetería.

2.1. AULA DE INFORMÁTICA

1.- El uso de esta aula es exclusivamente docente, reservado a los alumnos de este Centro y, si se solicita por escrito previa aprobación de convenio, para otros grupos y/o entidades del municipio.

2.- Cada alumno puede acceder únicamente al equipo asignado por el profesor.

El usuario del ordenador se responsabiliza de cualquier utilización inadecuada del mismo. Cualquier anomalía encontrada en el equipo deberá comunicarse inmediatamente al profesor

3.- El uso de Internet queda reservado exclusivamente al acceso necesario para las asignaturas y otras actividades docentes, No está permitido el uso de ningún tipo de juegos ni utilidades de red cuyo uso no sea docente (incluyendo cualquier tipo de chat u otras redes sociales).

4.- El acceso a la sala será libre, previa petición en el documento al efecto en Sala de Profesores y siempre que no se esté impartiendo clase en ella. En este último caso solo se permitirá si lo autoriza el profesor.

5.- Queda terminantemente prohibido modificar cualquier tipo de configuración en los ordenadores: salva pantallas, fondo del escritorio, iconos, menú, start, etc., así como instalar cualquier tipo de software sin la autorización del profesor responsable

del aula. Se evitaran todo tipo de usos abusivos de los PCs por la cantidad de recursos que consumen y que podrían ir en detrimento de los derechos de los demás usuarios.

6.- Durante la permanencia en la sala de Informática, los usuarios deberán guardar silencio y evitaran cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios o dañar los equipos informáticos. Se deberá tener especial cuidado con aquellos elementos que puedan dañar los teclados o los ratones (las gomas de borrar, por ejemplo). No se permitirá circular por detrás de los equipos para abrir persianas ni por cualquier otro motivo. Aquellos alumnos que no cumplan estas normas de comportamiento podrán ser sancionados.

7.- Al terminar la clase, el alumnado deberá apagar el ordenador, apagar el monitor, guardar la bandeja del teclado y colocar la silla en su sitio. Por su parte, el profesor/a se encargará de apagar las regletas de corriente.

8.- Cualquier incidencia o necesidad se notificará a través de los partes disponibles en la Sala de Informática. En casos urgentes, las incidencias se notificarán directamente al Profesor de Informática.

9.- De ordinario, cada PC dispone de dos sillas que permite trabajar en grupos de dos personas. No se debe trabajar en grupos de tres o mas personas sin previa autorización del profesor, ni se deben trasladar las sillas del aula a otras mesa o a otras salas. Los alumnos deberán esforzarse por mantener el debido orden de la sala, lo cual incluye dejar correctamente colocadas las sillas en su sitio de origen y no pintar la mesa o el ordenador.

10.- El aula de informática es de uso exclusivo de la asignatura de Informática. El profesorado que necesite utilizar el aula de informática deberá reservarla en el cuadrante que hay en la Sala de Profesores y hacerse responsable de la misma. Debe llevar un registro de utilización de los ordenadores por parte de los alumnos.

11.- El encargado del aula tiene toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en la misma. El incumplimiento de estas normas supondrá la toma de medidas drásticas por parte del profesor, sin perjuicio de cualquier otra acción disciplinaria o de otro tipo que emprenda el Centro.

2.1.1. USO SEGURO DE INTERNET

Decreto protección datos

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

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

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
 - b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
 - c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
 - d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
 - f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
- El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

2.1.2 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O ROTURA DE LOS ULTRAPORTATILES

En caso de producirse cualquiera de las situaciones mencionadas, se actuará de acuerdo con el protocolo que indica la Junta de Andalucía (incluido en los Anexos de este documento) para los portátiles del Plan Escuela 2.0.

2.2. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Usos Múltiples deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Usos Múltiples o a quien esta designe.
- Con antelación suficiente, la persona que lo necesite se encargará de realizar la reserva en el cuadrante semanal establecido al efecto en la Sala de Profesores del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Usos Múltiples, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Usos Múltiples que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

- Al término de la actividad, los responsables de la controlaran la entrega y devolución de la llave del Salón de Usos Múltiples, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.3 LA BIBLIOTECA

El Centro dispone de una Biblioteca en la planta baja del edificio. Se cuenta con un depósito de libros de más de 3000 volúmenes con servicio de préstamos en el recreo, atendido por profesores del equipo de apoyo de la biblioteca escolar y coordinados por la profesora responsable del plan de lectura y bibliotecas escolares.

2.3.1 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca (que se gestionan a través del programa Abies) y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/ as (cuyo registro corre a cargo de los Jefes de Departamento).

La biblioteca cuenta con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

2.3.2 PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

2.3.3 FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

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

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/ as profesores/ as del equipo de apoyo de la biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/ as, etc.

- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

2.4. AULA DE MÚSICA

El aula de música se encuentra ubicada en la planta alta del edificio principal. Dicho aula será utilizada tan solo por la profesora titular del Departamento. Los alumnos y profesores del Centro pueden acceder al material existente en el aula de música siempre que lo necesiten. Para ello deben solicitar autorización a la Jefa de Departamento, que es la responsable, y devolverlo en el plazo máximo que se estipule. El material prestado no podrá llevarse a casa, salvo en casos excepcionales y previa autorización del Jefe de Departamento. En caso de deterioro del material por mal uso del mismo, este será repuesto por el usuario.

2.5. AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

Dicho aula cuenta con mesas y sillas, mesa para el profesor y equipo informático con impresora para poder trabajar con el alumnado con los diferentes programas educativos. Cuenta con estanterías con libros y material común y específico para trabajar con cada alumno/a que acude a dicho aula.

2.6. TALLER DE PLÁSTICA

El Departamento de Dibujo de este centro dispone de un Aula Taller situada en la planta baja, al final del pasillo, del edificio principal. Dichas Aulas solo serán utilizadas por profesores de este Departamento.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DEL AULA DE PLÁSTICA

Las siguientes normas son motivadas por la importancia que se le da a la parte práctica, que por su peso tiende a desvirtuar la parte teórica, igualmente importante.

1. Entrar en el aula de E.P.V. de manera educada, sin correr, sin gritar, y dejando la mochila en un lugar que no obstaculice el paso.
2. Sentarse en su sitio y no levantarse sin permiso del profesor.
3. Trabajar en silencio, concentrándose en la tarea que se está realizando, sin dialogar con los/las compañeros/as. Sobre todo, es importante guardar silencio cuando el profesor esté explicando.
4. Está prohibido usar aparatos electrónicos como móviles, reproductores de música, etc.
5. Respetar el material de clase:
 - Usando debidamente el mobiliario: puertas, mesas, taburetes, etc.
 - Respetando los materiales y ejercicios de otros compañeros.
 - Cada alumno es responsable de su sitio y de sus materiales.
6. No comer en clase ningún tipo de comida ni de golosina.
7. Mantener limpia el aula de plástica:
 - No tirando papeles ni objetos al suelo.
 - No colocando basura debajo de las mesas.
 - No manchando nada (mesas, paredes, etc.)
8. Traer el material que se pide.
9. Usar de manera adecuada el material de la clase, dejando cada cosa en su sitio después de usarla, tal y como estaba cuando se cogió, limpiándola si se ha manchado.
10. Durante los últimos minutos de clase, se debe contemplar lo siguiente:
 - Previo aviso del profesor, recoger y dejar el sitio asignado limpio de toda suciedad, incluyendo los restos de goma de borrar.

- No levantarse del sitio hasta que el profesor dé permiso para levantarse y abandonar el aula.
- Salir del aula de E.P.V. de manera educada y ordenada, sin correr, sin gritar y sin dar empujones.

2.7. LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

Dicho aula cuenta con material de pizarra, mesas y sillas de clase y otro espacio con mesas y sillas adaptadas para trabajar en grupo y cuyas mesas tienen tomas de corriente para poder enchufar en ellas lo que sea preciso. Cuenta con material al alcance de los alumnos y alumnas como libros o material didáctico y con armarios de cristal donde se guarda bajo llave y custodia del profesorado que visita el aula los productos potencialmente peligrosos o frágiles (pipetas, microscopios,...) que se utilizan en los experimentos en dicho laboratorio.

Debido al carácter específico y a los contenidos que se trabajan en ella, este aula se suele utilizar sobre todo por el alumnado de 2º y 3º de ESO, de los programas de PMAR.

2.8. TALLER DE TECNOLOGÍA

En nuestro Centro disponemos de un aula-taller de tecnología donde el alumnado que cursa dicha materia puede desarrollar la labor docente y realizar las prácticas y proyectos encomendados. Dicho aula cuenta con bancos de trabajo, mesas y sillas adaptadas, botiquín y todo lo necesario para el desarrollo de la materia.

Para la utilización del aula-taller solo hay que cumplir unas normas básicas que nos permitirán su buena conservación:

2.8.1 Normas generales respecto al alumnado

1. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad
2. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/ a.
3. Las herramientas del taller estarán colocadas en paneles o armarios por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles y abrir, con la llave facilitada por el profesor, los armarios. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
4. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
5. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
6. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
7. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
8. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

9. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2.8.2 Normas generales respecto al profesorado

1. Por tratarse de un aula taller específica, en la medida de lo posible, su uso estará limitado al profesorado de Tecnología, procurándose ubicar al alumnado en otro aula cuando sea necesario.
2. Es responsabilidad del profesor/ a el cuidado, mantenimiento, supervisión y orden del taller.
3. Si algún profesor a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
4. El profesor/ a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

2.8.3 Normas de funcionamiento del aula taller

- Utiliza las herramientas y maquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuales son, pregunta a tu profesor o profesora.
- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario
- Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de mal uso, deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- En la zona de máquinas, herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente solo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.8.4 Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- a. El uso de toda herramienta, maquina, material, distinto del que te corresponde.

- b. El uso de las máquinas-herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa
- c. Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- d. El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- e. Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar danos a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- f. El uso de la piqueta del aula - taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este ultimo caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.

2.9. AULAS DOTADAS DE CAÑONES Y PIZARRAS DIGITALES

Debido al Plan Escuela TIC 2.0, disponemos este curso de 6 aulas dotadas de pizarra digital, cañón y ordenador.

Estas aulas corresponden a los dos grupos de 1º, 2º y 4º de ESO. No obstante, si algún profesor lo necesita, puede utilizarlas si están libres para otros grupos y otras materias que lo requieran.

En el mismo aula se encuentran los siguientes componentes que permiten el uso de las pizarras digitales:

- Mando a distancia del cañón, con el cual lo encenderemos.
- Cable de audio: lo conectaremos en la salida de auriculares del ordenador y en la clavija de audio que alberga la caja registro.
- Ladrón: para poder conectar la caja registro y nuestro portátil en caso de que sea necesario.
- Cable de vídeo: lo conectamos en la salida de video de nuestro equipo y en la entrada de video de la caja registro. Hay que tener especial cuidado con no doblar las clavijas.
- Mando a distancia de la pantalla.

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

3.1 ASPECTOS GENERALES

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

3.2 NORMAS DE USO:

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados, estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados.
- El profesor de la asignatura supervisará al final de cada trimestre el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso el tutor. En la pegatina situada en el interior del libro de texto, indicará su estado de conservación en los últimos días del curso, utilizando los siguientes términos: **BUENO - ACEPTABLE - REPONER**
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

3.3. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

[Plan de Gratuidad de los libros de texto (orden del 27/04/2005 (Boja 13/05/2005)].
Cada año se atenderá a las instrucciones que la Consejería implemente al respecto.

A) Entrega de los libros de texto:

El procedimiento para gestionar la entrega del **cheque libro** a los representantes legales de los alumnos es el siguiente:

- a) Los tutores legales del alumnado podrán retirar el cheque libro en horario de ventanilla en administración antes del 15 de septiembre.
- b) Junto con el cheque libro, se le entregará al responsable del alumno una carta con las normas que deben cumplir, a lo que se comprometen con su firma.
- c) Dicha carta irá en papel duplicado, quedándose una copia en administración y otra el responsable del alumno. Los puntos incluidos en dichas instrucciones serán los siguientes:
 - Los libros se les serán entregados al tutor forrados con plástico transparente.
 - En la portada y encima del plástico, se pondrán una pegatina con el nombre del alumno.
 - En la primera sesión de tutoría, los alumnos colocarán una pegatina identificativa (o en su defecto, un sello) en la que aparecerán los nombres de los distintos usuarios del libro y el estado en que se devuelve. Esta etiqueta permanecerá en el libro durante los cuatro años de uso.
 - Solo se podrá escribir en los libros con lápiz.

- En caso de pérdida o destrozo de un libro este deberá ser comprado por el alumno.
- A final de curso, el tutor le indicara el día que los alumnos deben devolver los libros.
- En junio se recogerán solo los libros de las asignaturas aprobadas.
- Solo los alumnos que repitan curso podrán quedarse con los libros.
- La no devolución de los libros implica la no recepción de los del curso actual.
- El procedimiento para gestionar la entrega a los alumnos de libros usados en cursos anteriores es el siguiente:
 - a) La entrega de los libros de texto se realizara en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
 - b. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo durante la hora de tutoría.
 - c. Los alumnos o alumnas repetidores mantendrán los mismos libros del curso anterior.
 - d. Hasta que no devuelvan los libros del curso anterior en buen estado no le serán entregados los del curso actual.
 - e. Hasta que no devuelva los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregaran nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

b) Recepción de los libros de texto:

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo. Se desarrollara en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

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

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

- Aquellos que aprueban todo.
- A quienes solo le quedan como máximo 4 asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a estas).
- A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener solo cuatro materias a superar.
- Los tutores/ as dispondrán de una copia de las hojas del cheque libro, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

E: entregado

PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)

NE: no entregado

R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

- No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

3.4 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

4. REGULACIÓN DE LA UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

Además, se cuenta con el Plan de Apertura que nos permite la utilización de las instalaciones de 16 a 18 horas con fines educativos.

4.1 CRITERIOS Y CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

Criterios de utilización:

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter, preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de las instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

Condiciones de utilización:

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicara a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La responsabilidad limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo lo recogido en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada corresponde a la entidad y persona que solicita la instalación.

g. El centro es Comunidad de Aprendizaje por lo que las instalaciones del mismo podrán ser utilizados para actividades relacionados con el proyecto y sin que vayan en contra de los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

SECCIÓN IV: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO

A) EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO:

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

1.1 Incorporación de los alumnos /as al Centro y al aula

El alumno debe asistir al centro con puntualidad. La jornada comienza a las 8.30 horas, por lo que, a esa hora, el conserje del centro cerrara sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que accedan al Instituto una vez cerradas las puertas, deberán acceder al Centro con un adulto que justifique el retraso a la entrada con el documento correspondiente que se encuentra en Conserjería.

Si el alumno llega al Centro hasta 10 minutos tarde se incorporara a su clase, llamando y pidiendo permiso para entrar, el profesor lo anotará en el parte de faltas. Los retrasos no justificados son motivo de corrección disciplinaria.

Si el alumno llega más de 10 minutos tarde, permanecerá en el Aula de Convivencia hasta el comienzo de la siguiente clase.

1.2 Control de entradas y salidas de alumnos/as:

Los alumnos no podrán salir del centro solos durante el horario escolar, tienen que recogerlos personalmente los padres, tutores legales o personas autorizadas por ellos y que estén recogidas en la ficha de administración, los cuales se identificarán y firmarán un impreso de recogida con sus datos en Conserjería.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada solo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y siempre siguiendo el protocolo anterior.

Ningún curso estará autorizado a salir del Centro en ningún momento.

Cuando falte un profesor/a será el compañero de guardia de pasillo quien se hará cargo de ellos.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, podrán ocasionar la imposición de un apercibimiento por escrito.

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

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante tres días.

1.3 Justificación de las ausencias y retraso en la incorporación al centro:

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro. Queda a criterio del profesor o profesora tutor/a la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En la Conserjería y en la página web del Instituto que se colgará el documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar. Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

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

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Durante toda la jornada sonará un solo timbre que anunciará tanto el inicio de la jornada como los cambios de clase y períodos de recreo. Los alumnos y profesores emplearán el tiempo imprescindible para cambiar de aula cuando sea necesario.

Cada profesor cuenta con una llave maestra de las aulas además de las que se encuentran en la Sala de Profesores y el conserjería. Por ello, cada profesor, al inicio de la jornada abrirá la clase asignada, cerrándola el profesorado de tercera hora para el período de recreo. El profesorado de cuarta hora volverá a abrirlas y se cerrarán a última hora cuando concluyan las clases.

En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería o del cajetín de la Sala de Profesores y devolverla una vez finalizada su utilización.

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

3. LA ASISTENCIA A CLASE

Tal y como se nos muestra en la legislación vigente, la Educación Secundaria Obligatoria abarca hasta los 16 años, por lo que la asistencia a clase hasta esa edad es obligatoria y existen mecanismos claros para controlar dichas situaciones si se están dando (protocolo de absentismo). Con todo, diremos que para toda la etapa:

- La asistencia a clase es obligatoria.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas y materias.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en la semana siguiente a la incorporación del alumno.
- En caso de faltar las horas previas a la realización de un examen sin justificar, podría conllevar la retirada del derecho de realizar dicha prueba. El profesor vigilará y controlará este hecho y calibrará su intencionalidad.

- Los días que estuviesen previamente señalados como días de paro educativo (huelga), no se realizarían exámenes y de existir alguno, sólo lo realizarían aquellos alumnos que hubiesen asistido a clase con normalidad, nunca aquel alumno que asiste sólo a la hora del examen.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido para una materia, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla mas adelante.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR LAS FALTAS INJUSTIFICADAS:

- A) Las faltas se comunican mensualmente a los padres a través del sistema PASEN.
- B) Mensualmente, el tutor/a del grupo comunicará por escrito a los representantes legales del alumno las faltas injustificadas.
- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- D) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- E) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- F) Una copia de esta resolución se adjuntara al expediente académico del alumno/a.

4. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA no 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. no 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. no 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollara a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus

manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en la sección V, apartado 6 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

a. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Seneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

b. Cuando se de una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el documento nº 1, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en documento nº 2, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

c. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservara una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

d. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el documento nº 3, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

1º-. Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (Documento nº4)

2º-. Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo.

(Documento nº 5), previa comunicación al Orientador del centro. (Documento nº 6) 3º-.

La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

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

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que este a cargo de la clase.

b. El profesor o profesora de guardia se encargará de:

1º-. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, se deberá:

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo el alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedara bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, un miembro del Equipo Directivo lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda.

2º-. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, deberán:

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias.

- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

- Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el Equipo Directivo, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedara registrada en el archivo de la Secretaria del centro.

c. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

d. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto.

e. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

f. En casos muy concretos y siempre con el documento médico que lo acredite, un profesor/a puede suministrar un fármaco a algún alumno/a cuando así esté documentalmente demostrado que lo ha prescrito el facultativo.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicara la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.

h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevara a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.

En cualquier caso, se grabarán en Seneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

7. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, los móviles no se pueden traer al Instituto y, por tanto, el centro no se hace responsable en caso de pérdida. En el caso de que una alumna o un alumno sea sorprendido con un móvil, lo desconectará y le será requisado, guardado en un sobre y se entregará a Jefatura de Estudios, que solamente lo devolverá a los padres o tutores legales y podrá ser sancionado. En lugar del móvil se pueden utilizar el teléfono de Administración, tanto para llamar como para recibir avisos de la familia: 952712586 En ningún caso el Instituto se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico (MP3, MP4, IPOD,...) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.

En caso de que en alguna materia sea necesario el uso del móvil, el profesor/a responsable informará al resto del profesorado de ello con el horario y el fin exactos de su utilización.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.1. Definición y clasificación:

Las actividades extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, son aquellas que se realizan dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a la Jefa de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y según los criterios generales de organización establecidos en los apartados siguientes.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

A) Actividades Complementarias.-

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

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

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

b) Actividades Extraescolares.-

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

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

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un período máximo de un mes, o bien, en actividades concretas.

Objetivos que se persiguen:

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

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

- 1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
- 3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana)
- 4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).
- 6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de

sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).

8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula (Competencia de aprendizaje autónomo).

9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

Programación de las actividades complementarias y extraescolares

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

a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.

b. Las actividades se programaran según su contenido, por niveles y grupos.

Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.

c. Cada departamento organizara un máximo de 3 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.

Procedimientos y criterios generales para la organización y desarrollo de una actividad

A) Procedimiento general para la organización de actividades:

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, se confeccionará por el DACE (Departamento de Actividades complementarias y extraescolares) el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

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

c. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que puede ser el Jefe del Departamento de DACE o el profesor en quién delegue y que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

d. Antes de la celebración de la actividad, el Responsable Organizador publicará el listado de alumnos que participan en la actividad así como los profesores acompañantes, en el documento expuesto en la Sala de Profesores destinado a tal efecto.

Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

e. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres y petición de autorización si se requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula.

f. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado.

b) Criterios generales de organización:

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

b. Podrán proponer actividades para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.

- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.

- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.

- Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.

- El profesorado Tutor de grupo.

- Miembros del Equipo Directivo.

- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

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

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

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

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

g. Se realizará un seguimiento del Plan General de Actividades del Centro a fin de facilitar la evaluación que de las mismas se realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

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

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

Criterios específicos para la organización de actividades

A) Actividades desarrolladas dentro del Centro:

El departamento organizador de la actividad procurará que esta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

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

B) Actividades desarrolladas fuera del Centro:

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

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

c. Toda actividad tendrá una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los viajes de fin de estudios de 4º ESO y los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

d. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

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

f. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicara tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

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

h. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

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

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

k. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en

la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

l. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

El viaje de fin de estudios

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

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el mes de junio del curso escolar, una vez terminados los exámenes y pruebas evaluadoras, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.

En todo momento la actividad será organizada por el Centro, previa información a las familias y al alumnado a través de la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

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

A un alumno se le puede retirar el derecho de asistir al viaje de fin de estudios si durante el curso escolar ha infringido gravemente las normas de conducta.

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

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

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

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

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

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el profesor organizador, Equipo Directivo y Consejo Escolar si es necesario.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

B) EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO:

1. PROFESORADO DE GUARDIA

En nuestro Centro, el servicio de guardia se articula en Guardias de pasillo cuyas funciones explicaremos a continuación.

1.1. Criterios de asignación:

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

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

c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

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

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

- Los profesores que no tengan alumnos porque estos se encuentren realizando una actividad extraescolar, se incorporarán al grupo de profesores de guardia.

- A lo largo de toda la jornada escolar habrá como mínimo un miembro del Equipo Directivo.

1.2. Funciones generales del profesorado de guardia:

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

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

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Atender al alumnado cuyo profesorado esté ausente o salga de clase por cualquier motivo justificado y procurar que se ejecuten las tareas encomendadas.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Funciones concretas del profesorado de guardia de pasillo:

- Velar por el orden en los pasillos entre horas y suplir la falta o ausencia justificada de un compañero/a.
- En caso de ausencia de un compañero/a, permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que esta no tenga la consideración de aula específica.
- Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- En ningún caso se llevará al alumnado a las zonas comunes, aulas específicas o al patio del Centro cuando falte algún profesor /a sino que deberán permanecer en el aula asignada durante toda la hora.
- En la medida de lo posible se intentará que el alumnado realice tareas académicas previstas o no para el aprovechamiento del tiempo escolar.

El profesorado del centro que se encuentre con funciones departamentales (jefatura, coordinación,...), esto es, sin alumnado, se pondrá a disposición de las necesidades del centro lo que implica que, en caso necesario, deberán realizar las siguientes funciones:

- Ayudar al compañero de guardia de pasillo a controlar al alumnado durante el cambio de clase oportuno.
- Cubrir la ausencia de los compañeros en caso de ser superior a una o ausencia del profesor de guardia de pasillo.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/ as alumnos/ as que sufran algún tipo de accidente, leve o grave, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender el aula de convivencia de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- Evitar que los alumnos/ as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

Funciones del profesorado de guardia de recreo:

- a) Asegurarse de que no queda ningún alumno en el edificio principal del instituto.
- b) Revisar que las aulas estén cerradas con llave y las luces apagadas.

- c) Vigilar el patio para evitar posibles conflictos entre alumnos.
- d) En el caso de los días en que el alumnado no pueda salir al patio por cuestiones meteorológicas, dicho profesorado deberá velar por el orden y limpieza en el pasillo inferior del edificio e intentar que el alumnado se concentre en la parte baja, junto a la entrada principal del edificio.

2. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Consideraciones generales

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

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

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

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

2.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, la totalidad de las horas de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la Sala de Profesores, para el profesorado, y en Administración, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, para indicar las ausencias de los profesores se utiliza el Parte de Ausencias del profesorado.

2.3 AUSENCIAS PREVISTAS

Las ausencias del profesorado así como la concesión de licencias y permisos, salvo aspectos concretos, queda supeditada a la normativa autonómica vigente al respecto. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Ante una ausencia prevista, el profesorado debe dejar tarea para el o los días que dure dicha ausencia a fin de no alterar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y favorecer el trabajo del profesorado de guardia.

2.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y solo en ausencia de este a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

2.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

2.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado, como siempre, el horario individual del personal adscrito al centro.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”. El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar **TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Seneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el

inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

SECCIÓN V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

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

2. Competencias de la dirección

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

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Seneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- 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.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstas.

- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizara mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave o cinco días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

3. Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

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

4. Competencias y funciones del coordinador del I plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Seneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente

La comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, como se establece en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA nº 91), se constituirá en el seno del Consejo Escolar, y estará compuesta, al menos, por la Directora del Centro (en calidad de presidenta), el Secretario como tal, y un representante de cada uno de los estamentos de profesores, padres, PAS y alumnado.

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

Sus funciones son las siguientes:

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

educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el dialogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral

6. Competencia del Consejo Escolar

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

7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

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

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

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

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en:

- Dirección

- Sala de Profesorado

- Entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

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

f. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicara la información recibida.

g. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

h. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

i. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

j. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Seneca siempre que sea preceptivo.

k. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

SECCIÓN VI: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

1. La Autoevaluación

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

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

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación con la ayuda del Equipo Directivo, del ETCP y del resto del personal docente.

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

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

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

2. El equipo de evaluación

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

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

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

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

El representante del AMPA en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.