

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Plan de Centro



IES Fuente Nueva – El Ejido

CURSO 2018-19

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Fuente Nueva – El Ejido

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO PRELIMINAR	3
TÍTULO II: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.	4
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.	5
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	5
1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO.....	5
CAPITULO II: RECURSOS DEL CENTRO.	11
1. ASIGNACIÓN DE AULAS	11
2. SALÓN DE ACTOS	12
3. LA BIBLIOTECA	13
4. TALLER DE TECNOLOGÍA,	16
5. AULAS TIC, AULAS CON MEDIOS INFORMÁTICOS Y AULAS CON PIZARRA DIGITAL	16
6. NORMAS DE USO DE LAS ZONAS COMUNES	18
CAPITULO III: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	19
1. NORMAS DE UTILIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN.....	19
CAPITULO IV: RECURSOS HUMANOS	20
1. PROFESORADO	20
2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	24
CAPITULO V: ORGANIZACIÓN DE ENTRADA/SALIDA Y TIEMPOS DE RECREO	26
1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	26
2. LA ASISTENCIA A CLASE	28
3. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO	31
4. TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	31
CAPITULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EPA.	34
1. FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL:	34
2. CARGA HORARIA DE LAS ENSEÑANZAS	35
3. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.....	35
4. INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN PARCIAL Y FINAL.	36
5. ASISTENCIA.	36
TÍTULO VI: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	37
1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	37
2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	41
3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.....	42
4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....	45
TÍTULO VII: SEGURIDAD EN EL CENTRO	46
CAPITULO I: USO DE TELÉFONOS MÓVILES.	46
1. JUSTIFICACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES COMO HERRAMIENTA EDUCATIVA.....	46
2. PROTOCOLO EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO	47

CAPITULO II: USO SEGURO DE INTERNET.....	49
CAPITULO III: USO DEL ASCENSOR DEL CENTRO	49
CAPITULO IV: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	50
1. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES:.....	50
2. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:.....	50
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES:.....	53
4. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.	55
CAPITULO V: SANCIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.....	56
1. NORMAS DE CONVIVENCIA	56
2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	57
3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	59
4. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO CONDUCTAS GRAVES DEL ALUMNADO....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
TÍTULO VIII: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	62
1. FUENTES DE INFORMACIÓN	62
2. PLAN DE COMUNICACIÓN	64
TÍTULO IX: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	69
1. LA AUTOEVALUACIÓN	69
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	69
TÍTULO X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	70
1. TIPOS DE ACTIVIDADES	70
2. OBJETIVOS	71
3. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	72
4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD	72
5. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.....	73
6. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN	74
7. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	75
8. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS	76
ANEXOS.....	78

TÍTULO PRELIMINAR

Tal como establece el Decreto 327/2007 el Reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los principios que sustentarán el ROF toman como referencia el proyecto educativo que expresa la educación y la convivencia que deseamos por lo que debe de contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación que hagan del centro un elemento dinamizador interno y externo. A su vez para su elaboración se tendrá en cuenta la legislación establecida que se encuentra inscrita en el marco legal de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE.) (BOJA 26/12/2007) LEY 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (BOJA 26/12/2007)
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16/07/2010)
- DECRETO 19/2007 DE 23/01/2007 por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos
- ORDEN de 20/08/2010, que regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30/08/2010)
- ORDEN de 14 de Julio de 1998, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios (BOJA 01/08/1998)
- ORDEN de 03/09/2010, por el que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos (BOJA 16/09/2010)
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17/09/2010)

Con carácter general en el ROF sólo se recogen aspectos legislativos que interesan recordar para la elaboración de dicho documento, sobre todo los que inciden en la vida diaria del centro, con el fin de que este documento sea sencillo, útil y eficaz; puesto que esto debe ser la filosofía que prime en el desarrollo de este tipo de documentos. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa vigente, antes citada.

TÍTULO II: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

Tal como expresa nuestro proyecto educativo, recogiendo normativa de la Constitución y del Estatuto de Autonomía, establece como objetivo básico de la Educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este marco la Comunidad Educativa del IES Fuente Nueva, pretende, con el Reglamento Orgánico de Funcionamiento, dotarse a sí misma de un instrumento capaz de potenciar y desarrollar:

- La participación de todos los sectores en la tarea común de la enseñanza y educación del alumnado
- Convivencia entre todos los miembros de la Comunidad educativa
- Clima de solidaridad y justicia que posibilite esa convivencia
- Deseo de toda la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa
- Transmisión y ejercicio de los valores que hacen posible la vida en común
- Adquisición de hábitos de convivencia y respeto necesarios en una comunidad como la nuestra formada mayoritariamente por personas en formación (alumnado)
- Respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía
- Consenso en la aprobación de su contenido
- Autonomía, según lo dispuesto en la LOE tanto en el establecimiento de las normas como en sus mecanismos de cumplimiento
- Garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Posibilitar la intervención, a través de sus legítimos representantes, de todos los componentes de la Comunidad Educativa en las decisiones que les puedan atañer.
- Ausencia de todo tipo de discriminación por razón de sexo, edad o ideas.

Con este Reglamento Orgánico de Funcionamiento se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer y cumplir lo legislado
- Regular aspectos no contemplados en la normativa
- Reglamentar el gobierno del Centro
- Potenciar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa
- Optimizar la utilización de los recursos
- Favorecer el buen clima de trabajo
- Asegurar y potenciar las buenas relaciones entre los distintos sectores

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

1. Organigrama del Centro

La definición, composición, estructura y funciones de cada uno de los órganos de gobierno y coordinación vienen determinados por la normativa vigente, quedando de este modo diseñado el organigrama del instituto:

Órganos de gobierno	Unipersonales	Dirección
		Vicedirección Jefatura de Estudios
		Jefaturas de Estudios adjuntas Secretaría
	Colegiados	Consejo Escolar
		Comisiones CE
		Claustro
Órganos de Coordinación Docente	Claustro	
	Equipos docentes	
	Áreas de competencia	
	Departamento de FEIE	
	Departamentos Didácticos	
	ETCP	
	Tutorías	

1.1. Equipo directivo

- La composición, las competencias de cada uno de los órganos y las funciones del equipo directivo, así como el procedimiento de elección y nombramiento de director/a se regulan y especifican en la LOE, LEA y en el Decreto 327/2010 (Capítulo IV, sección 2ª, artículos 70 a 81).
- Régimen de funcionamiento: El equipo directivo se reunirá una vez a la semana con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo requieran. El objetivo de estas reuniones es la resolución de problemas e incidencias a lo largo del curso.

1.2. El Claustro

Es el órgano propio de participación del profesorado. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento viene recogidos en el Capítulo IV, sección 2ª(artículos 67, 68 y 69) del Decreto 327/2010

a) Convocatorias:

- Las reuniones del Claustro deberán de realizarse en el día y hora que permitan la mayor asistencia posible del profesorado. Debido a que este centro cuenta con horario de mañana y tarde, dichos claustros se fijaran en horario de tarde.
- Desde Secretaría, por orden de Dirección, se convocará a los miembros del mismo (con el

correspondiente orden del día y utilizando el correo electrónico) para las sesiones ordinarias con una antelación mínima de cuatro días. Es preceptivo una reunión una vez al trimestre.

- Podrán realizarse también cuantas sesiones extraordinarias demande la situación del centro, con una antelación mínima de 48 horas.
- El claustro será convocado a iniciativa de la Dirección del Centro o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros

b) Régimen de funcionamiento

- Para la válida constitución del Claustro se requiere la presencia de quien ejerce la presidencia y la secretaría (o de quienes lo sustituyan) y de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de no existir quórum suficiente se convocará nuevamente en segunda convocatoria, con media hora de diferencia, siendo necesaria la presencia de la presidencia, secretaría y, al menos, un tercio de claustrales.
- En las sesiones del Claustro no podrán ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no aparezca en el orden del día, salvo que por urgencia y, estando presentes todos los miembros, obtenga el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Los debates serán moderados por la presidencia, quién regulará las intervenciones por orden de solicitud de palabra. Los ruegos y preguntas serán formulados por orden de solicitud y serán respondidas por la presidencia.

1.3. El Consejo Escolar

Es el máximo órgano de gobierno del Centro, y su composición, competencias y procedimiento de elección y nombramiento de sus miembros se regula en el Capítulo IV, Sección I (artículos 50 al 64) del Decreto 327/2010. En su régimen de funcionamiento no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día. Los debates serán moderados por la presidencia que regulará las intervenciones por orden de solicitud. Del Consejo Escolar se derivan las siguientes comisiones:

- La comisión de convivencia.** Su composición (Dirección, Jefatura de Estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de las familias y dos representantes del alumnado) y sus funciones vienen especificadas en el punto 3 y 4 del artículo 66 del Decreto 327/10. Régimen de funcionamiento: se reunirá al menos una vez al trimestre y de manera extraordinaria, cuando por urgente necesidad sea necesario. Las fechas de reunión ordinarias se fijarán por esta Comisión en la primera sesión del curso escolar. A partir de ella las reuniones ordinarias no necesitarán convocatoria previa. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por Dirección con una antelación mínima de 24 horas. En caso de no existir asistencia suficiente se convocará en segunda convocatoria con una diferencia de tiempo de una hora. Podrá invitarse a quien ejerza la tutoría para que amplíe información que la Comisión necesite para la toma de decisiones. Las reuniones de la Comisión serán presididas por la Dirección y el profesor o profesora de menor antigüedad en el Centro tendrá funciones de secretaría levantando acta de las actuaciones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de quienes estén presentes. La Comisión informará al pleno del Consejo Escolar cuando lo requiera.
- La Comisión Económica** está integrada por el director, un profesor o profesora y un padre o madre, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar
- Comisión Permanente.** Esta Comisión estará compuesta por Dirección, Jefatura de Estudios, un representante del profesorado, del sector de familias y un representante del alumnado.

Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar. Se reunirá tantas veces como sea necesario y será convocada por Dirección con 48 de antelación, indicándose la fecha y hora de reunión en primera y segunda convocatoria, pudiendo existir entre ambas una diferencia mínima de una hora. De sus sesiones se levantará acta por parte del representante del profesorado de menor antigüedad en el centro.

1.4. Departamento de Orientación:

La composición y funciones del mismo se regulan en el artículo 85 de Decreto 327/10. En cuanto a su régimen de funcionamiento, tanto el orientador o la orientadora, así como el profesorado tutor, tendrán en sus horarios personales una hora semanal común para llevar el seguimiento y evaluación del Plan de orientación y Acción Tutorial y de todas las funciones comunes a ambas partes

- Se incluirá en el horario del profesorado que imparte los ámbitos en el programa de PMAR de 2º y 3º ESO tiempo para dedicar a la coordinación con el orientador o la orientadora
- Se incluirá en el horario profesorado que trabaja con alumnado con Necesidades Educativas Especiales la coordinación con él la persona especialista de apoyo a la integración (en el artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el punto 1.e se hace referencia a dicha coordinación).
- La atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo preferente en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario (artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el punto 2).
- La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre quien ejerza la tutoría del grupo y el maestro o maestra especialista de apoyo a la integración (artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el punto 3).
- Las Adaptaciones Curriculares Individuales No Significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo. Podrán ser propuestas, asimismo, por el profesor o profesora del área o materia y será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación (artículo 14 de la orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad).
- Por último señalar, en esta legislación solo se hace referencia al alumnado con Necesidades Educativas Especiales, es decir, alumnado con discapacidad, pero en nuestro centro tenemos alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, es decir, niños y niñas con dificultades de aprendizaje y de desventaja socioeducativa en la mayoría de los casos, que también asisten al aula de apoyo a la integración y, por tanto, la coordinación entre el profesorado que imparte las materias y el especialista de apoyo es FUNDAMENTAL. Por tanto sería imprescindible incluir o hacer referencia a que la atención y evaluación del alumnado que presenta Necesidades Educativas Especiales ha de realizarse de forma compartida y coordinada entre el profesorado que les imparte clase en las diferentes materias y el especialista de apoyo a la integración.

1.5. Las áreas de competencia

Los Departamentos de Coordinación didáctica se agrupan en cuatro áreas de competencias:

- **Área socio-lingüística:** a la que pertenecen los departamentos de Lengua Castellana, Geografía e Historia, Inglés, Francés, Filosofía, Latín y Griego y Economía. A dicha área le compete, sobre todo, el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística (utilizar el lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita tanto en lengua castellana como en lengua extranjera) y de la competencia social y ciudadana (la que permite vivir en sociedad y ejercer la ciudadanía democrática)
- **Área científico-tecnológica:** a la que pertenecen los departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología. A dicha área le compete, sobre todo, el desarrollo de las competencias en razonamiento matemático (desarrollar la habilidad para comprender e interpretar enunciados matemáticos, potenciar el cálculo matemático, resolver problemas relacionados con la vida cotidiana, y la competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico (inculcar el conocimiento, respeto, conservación y disfrute del medioambiente orientándolos hacia el consumo responsable y el reciclaje).
- **Área artística:** a la que pertenecen el departamento de Educación Plástica, Educación Física y Música. A dicha área le compete, sobre todo, el desarrollo de la competencia cultural y artística (fomentar el interés por el mundo de la cultura y el arte, dándoles el sentido de identidad cultural y respeto a las formas de expresión de otras culturas).
- **Área de Formación Profesional:** a la que pertenecen el departamento de Comercio y Marketing. A dicha área le compete la adquisición de las competencias profesionales, propias de las enseñanzas de formación profesional.

La designación de la Coordinación de Área corresponde a la Dirección del Centro de entre las Jefaturas de Departamento que pertenezcan a ella. Dispondrá de reducción en su horario lectivo para la realización de sus funciones. Jefatura de Estudios habilitará además, dentro de la jornada escolar al menos una hora para que tanto Coordinación de Áreas como Jefaturas de Departamento adscritas puedan reunirse.

1.6. Departamentos de Coordinación didáctica

Las competencias de los departamentos, procedimientos de designación y cese de las Jefaturas de Departamento y competencias del mismo se regulan en los artículos 92, 94, 95 y 96 del Decreto 327/10

- Los departamentos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales. Respecto a su composición a cada departamento didáctico pertenece el profesorado de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales asignados al departamento. Estará adscrito a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, imparta alguna materia del primero. Los coordina uno de sus miembros.
- En cuanto a su régimen de funcionamiento, los miembros de los departamentos se reunirán semanalmente. Serán presididas por la Jefatura de Departamento que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos, decisiones y propuestas de mejora. Los miembros adscritos al Departamento deberán asistir a aquellas reuniones donde los temas a tratar les afecten directamente por su relación con las materias o módulos que tengan asignados. La Jefatura deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcanzase, las decisiones se tomarán siguiendo la mayoría simple de integrantes. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Jefatura.

1.7. Equipo Técnico de Coordinación Docente (ETCP)

Las competencias que tiene son las establecidas en el artículo 88 del Capítulo IV del Decreto 327/10.

- Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la

presidencia de entre los miembros.

- El régimen de funcionamiento será el siguiente: la Jefatura de Estudios posibilitará que las reuniones del ETCP se celebre dentro de la jornada escolar con el horario que permita la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, quien tenga las funciones de secretaría, por orden de Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros, con una antelación mínima de cuatro días.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.
- Se reunirán, al menos, una vez al mes y cuantas veces sean necesarias y la asistencia a ellas será obligatoria.
- Adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate el voto de la presidencia decidirá la adopción de los acuerdos. En caso de ausencia de la presidencia lo presidirá Vicedirección. En caso de ausencia de una Coordinación de Área, en su lugar asistirá una Jefatura de Departamento de su área. En caso de ausencia de la secretaría será sustituida, de manera voluntaria, por otro miembro.

1.8. Equipos educativos

Sus funciones vienen establecidas en el artículo 83 del Capítulo IV del Decreto 327/10.

- Está constituido por la totalidad del profesorado que imparte la docencia en el grupo-clase, presidido por quien ejerza la tutoría.
- Su régimen de funcionamiento el equipo podrá reunirse, convocado por jefatura de Estudios, cuando se realicen las sesiones de evaluación, y cuando la tutoría lo estime necesario. Quien ejerza dicha tutoría levantará acta.
- A petición del tutor/a a dichas reuniones, salvo las de evaluación, podrá asistir Dirección o Jefatura de Estudios. La asistencia es obligatoria a todos sus miembros.
- Desde la tutoría se deberá intentar el consenso entre todos los miembros y en las decisiones sobre promoción del alumnado se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo.
- En la última sesión de evaluación al alumnado con resultado negativo se les proporcionará un plan de trabajo para recuperar.

1.9. Tutorías

La designación y funciones de las Tutorías vienen establecidas en el artículo 90 y 91 de Decreto 327/10. La tutoría es el mejor cauce para crear hábitos participativos y de convivencia y de fomentar los valores de respeto, tolerancia y solidaridad. Sus objetivos se encaminarán a proporcionar al alumnado información de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula, que el alumnado conozca sus derechos y deberes, facilitar la participación de las familias en la vida del Centro informando sobre horarios de visitas, horarios de grupo, análisis de la marcha del curso, actividades extraescolares y complementarias, etc.

En el horario del profesorado tutor se contemplan:

- Una hora de actividades con el grupo y otra para reunirse con la orientadora. En el caso de la ESO. ambas se incluyen en el horario lectivo
- Una hora para atención a familias en horario de tarde (entrevistas, previa cita del profesorado tutor o a iniciativa de las familias, solicitada ésta con antelación para que desde la tutoría se pueda recabar la mayor información posible sobre el alumnado
- Tareas administrativas: las tutorías están obligadas a cumplimentar la documentación general del alumnado, informes individualizados, registros del Programa de Gratuidad de Libros (en la ESO), documentación del Protocolo de Absentismo y Pérdida de Evaluación continua, registro de partes de incidencias, actas e informes de las sesiones de evaluación y cuantas otras estén contempladas en la normativa vigente.
- Control de asistencia: El profesorado tutor recabará cada semana del sistema SENECA

las ausencias clase del alumnado de su grupo. Una vez cada quince días, como mínimo, comunicará a las familias las faltas de sus hijos o hijas, indicando si han sido justificadas o no.

- Control de amonestaciones: El parte de incidencias la tutoría tendrá una copia entregada por el profesorado que redacte el parte. El profesorado tutor introducirá en el programa Séneca dicha incidencia. A su vez, archivará y guardará, durante todo el curso escolar, dicha copia, junto con la copia firmada por las familias y la notificación de la sanción correspondiente.
- Entrega de calificaciones: El profesorado tutor será el responsable de comunicar a las familias o representantes legales del alumnado las calificaciones que haya obtenido. Las calificaciones serán entregadas personalmente a las familias o al alumnado mayor de edad. Al finalizar cada una de las evaluaciones del curso desde las tutorías se convocará a una reunión con las familias para la entrega de calificaciones. Si éstas no pudieran recogerlas, lo hará la persona que determinen o el alumno o la alumna, con la autorización correspondiente acompañada de fotocopia de D.N.I. de su representante legal. Las familias o representantes legales del alumnado deberán devolver el boletín de calificaciones firmado al profesorado tutor una semana lectiva después de su entrega, para que se tenga constancia de que han recibido puntual información de dichas calificaciones
- En todos los casos anteriores, salvo la autorización para la recogida de calificaciones, las citaciones o comunicaciones se harán por correo (certificado en su caso) o por teléfono

1.10. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa(FEIE)

Su composición, nombramiento y funcionamiento vienen regulados en el artículo 87, 95 y 96 del Decreto 237/10.

Los miembros del equipo de evaluación e innovación educativa, estará formado por un/a profesor/a, representante de cada área de competencias, Este profesor será elegido entre los Jefes de Departamento del área correspondiente

CAPITULO II: RECURSOS DEL CENTRO.

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

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

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

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

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. 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.

1. Asignación de aulas

a) Al comienzo del curso escolar la Jefatura de Estudios establecerá la distribución de aulas para el curso próximo, aplicando los siguientes criterios de distribución:

- Cada grupo tendrá un aula asignada o de referencia que vendrá establecida en su horario
- Al asignar las aulas de los grupos se tendrá en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por los departamentos siempre que sea posible
- Se tendrá en cuenta a la hora de designar las aulas a los grupos las dificultades físicas que pueda tener el alumnado o profesorado para acceder al aula asignada.
- Se podrán realizar rotaciones de aulas trimestrales con el fin de que todo el alumnado pueda acceder a los recursos de las aulas.

b) Se podrán utilizar para impartir docencia los espacios o aulas específicas, estas son:

- Los espacios del centro son los siguientes:
 - Salón de Actos
 - Biblioteca
- Las aulas específicas del Centro son las siguientes:
 - Laboratorio de Biología, Geología, Física y Química.
 - Taller de Tecnología
 - Aulas TIC, Aula Informática 18 y aula de informática 28
 - Gimnasio y patios deportivos
 - Aula de Música
 - Aula de Dibujo
 - Aula de PT.
 - Aula de Convivencia

c) Las normas de uso de las aulas específicas serán aquellas que determinen cada uno de los Departamentos correspondientes.

- d) La asignación de los espacios de centro y aulas específicas del centro vendrán establecida previamente en los horarios del centro salvo para el Salón de Actos, y las aulas de Informática 18 y 28 en los que se establecerá un cuadrante semanal de ocupación en aquellas franjas horarias que estén disponibles.

1.1. Normas específicas de cada aula.

- a) Cada grupo dispondrá de un aula en la que realizará la mayor parte de sus actividades escolares habituales. Los alumnos/as se responsabilizarán del estado de la misma en general y del mobiliario en particular. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser notificado al delegado/a de grupo, quien informará al Tutor/a, que dará cuenta del hecho en la Secretaría del Centro para que se tomen las medidas oportunas.
- b) Durante el periodo del recreo deberán desalojarse completamente las aulas. Los profesores/as con guardia de recreo velarán por el cumplimiento de esta norma, informando en Jefatura de Estudios o anotando en el parte cualquier incidencia que se pudiera producir al respecto.
- c) Si durante el periodo lectivo se produce la ausencia de algún profesor/a, el profesor/a de guardia mantendrá el orden en el aula habitual de los alumnos/as afectados por la ausencia.
- d) Entre las medidas a tomar en caso de desperfectos en las instalaciones o mobiliario del Centro debido a un mal uso por parte del alumnado, podrá incluirse el pago para su reparación, que deberá individualizarse tanto como sea posible. No obstante, en los casos en que se produzcan como consecuencia de un mal uso colectivo, podrá extenderse la exigencia del pago al grupo de alumnos/as responsables. Igualmente, los alumnos/as que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído, con independencia de la medida correspondiente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

2. Salón de Actos

- a) Se utilizará para todos los actos académicos, institucionales, lúdicos e informativos que se desarrollen en el Centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.
- b) La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Centro.
- c) Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos 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/as.
 - Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
 - Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
 - Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores del Centro. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de reflejarlo.
 - A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, 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 Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

3. La Biblioteca

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.
- Como aula didáctica

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

3.1. Normas de funcionamiento de la Biblioteca,

Estas normas se basan en el Manifiesto de la Unesco sobre Bibliotecas Escolares y en otras disposiciones al respecto, como las Orientaciones oficiales del MEC, y aquellos aspectos recogidos en la LOE y la LEA.

Se considera necesario que la enseñanza escolar contribuya a crear lectores competentes en la utilización de diversos tipos de textos, a promover actitudes reflexivas y críticas ante los distintos medios de difusión de la cultura, y a despertar interés por la lectura como medio de entretenimiento y como espacio importante para el ocio.

Es igualmente necesario ofrecer una formación lo suficientemente versátil como para adaptarse a una sociedad cambiante, en la que la recogida, selección, archivo, recuperación y transmisión de la información son aprendizajes imprescindibles y en las que el alumnado debe disponer de las estrategias precisas para aprender por sí solo.

Además, y por otro lado, las actuales leyes educativas incluyen de forma explícita en el currículo contenidos que aborden el manejo de fuentes de información así como la formación lectora de los alumnos/as desde una perspectiva amplia.

La Biblioteca se concebirá como un centro de recursos dinámico y un servicio activo de información con un papel esencial en relación con el aprendizaje del alumnado, con las tareas docentes y con el entorno social y cultural del Centro. Para ello, mantendrá un estrecho contacto con el conjunto del sistema bibliotecario y su integración en la red de documentación educativa.

Se pretende que la Biblioteca Escolar sea un verdadero centro de documentación y recursos que reúna las condiciones precisas para un buen funcionamiento.

Al hablar de Biblioteca Escolar, se hace referencia a un concepto más amplio que el de la Biblioteca tradicional: a un Centro de Recursos Multimedia, con materiales impresos, hemeroteca y mediateca con materiales audiovisuales e informáticos.

3.2. Objetivos.

- a) Dotar a la Biblioteca de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
- b) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- c) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de servicios y recursos.

- d) Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar de forma autónoma gran diversidad de servicios y recursos.
- e) Habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- f) Promover actividades propias de la Biblioteca.
- g) Enseñar a buscar, organizar y aplicar la información disponible.
- h) Manejar autónomamente los recursos disponibles en la Biblioteca.
- i) Buscar, clasificar y aprovechar los recursos para ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.
- j) Respetar el clima que debe concurrir en una Biblioteca.
- k) Ampliar su visión del mundo, abrir su mente a otras realidades y culturas, con actitud de respeto.
- l) Encontrar en la Biblioteca respuesta a los problemas que puedan plantearseles.
- m) Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de cultura.
- n) Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones.
- o) Sentir la necesidad de acercarse a las bibliotecas públicas.

La Dirección del Centro designará a una persona docente como responsable de la Biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

La Jefatura de Estudios asignará a la persona responsable de la Biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual.

3.3. Funciones de la persona responsable de la Biblioteca escolar.

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la Biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

- g) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la Biblioteca escolar.

El equipo de apoyo será fijado en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos o departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Se intentará que la Biblioteca pueda permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, atendida por la persona responsable de manera prioritaria o por un profesor o profesora del Centro.

Para fomentar la apertura de la Biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones.

Los materiales deberán abarcar todas las áreas curriculares así como aquellas que reflejen los intereses de los alumnos/as en cuanto a ocio y aficiones.

El concepto de recurso o fondo documental no se limitará a libros como único soporte de información, sino que abarcará otros: periódicos y revistas, postales, fotografías, mapas, discos, cintas, globos terráqueos, películas, diapositivas, juegos, transparencias, CD-Rom, discos compactos, vídeo interactivo, programas de ordenador...

A la hora de constituir o renovar la colección se atenderá a los siguientes criterios:

- Adecuada proporción entre fondos de ficción y materiales de consulta.
- Distribución equilibrada de los fondos correspondientes a las diferentes áreas del conocimiento.
- La mayor parte de la colección deberá estar destinada al uso de los alumnos/as, ya que los profesores/as tienen acceso a otros centros de documentación, recursos y bibliotecas especializadas.

La organización de la colección se realizará de acuerdo con la clasificación y catalogación normalizada.

Se evitará en lo posible que el espacio destinado a Biblioteca se convierta en un aula de usos múltiples. Las normas que rigen en las aulas serán de ampliación en el espacio físico de la Biblioteca.

3.4. Financiación.

Se analizará la posibilidad de recibir fondos de instituciones a través de proyectos, planes experimentales, y del AMPA. Se aceptarán donaciones particulares, ya sea en forma económica o en colecciones.

4. Taller de Tecnología,

Para una utilización responsable del Taller de Tecnología, la primera norma es el respeto a un espacio y unos materiales que se tienen que compartir entre muchos miembros de esta comunidad educativa. Partiendo de esta premisa se enumeran los puntos fundamentales que todos los usuarios del Aula-Taller han de cumplir:

- a) Las herramientas deberán estar perfectamente ordenadas en los tableros con sus correspondientes dibujos.
- b) Al terminar cada clase hay que revisar las herramientas del panel.
- c) El Aula debe quedar limpia y ordenada (hay escoba, recogedor... para este fin).
- d) El almacén estará cerrado y solo el profesor tendrá acceso al mismo.
- e) Si alguien coge una herramienta del tablero para uso externo del aula, hasta que se reponga tiene que ser sustituida por una nota con el nombre de la herramienta y la persona que la tiene.
- f) Todos los armarios del taller estarán cerrados y las llaves en el almacén.
- g) Los ordenadores estarán siempre apagados y solo se encenderán cuando el profesor/a lo indique para su uso.
- h) No se puede sacar el material informático del taller, incluidos los ratones, sin permiso del profesor/a que en ese momento esté usando al Aula Taller.
- i) El almacén es de uso exclusivo para el profesor/a y para las herramientas y materiales del aula. Excepcionalmente se podrá almacenar material de los alumnos/as con el permiso del profesor/a.
- j) Es obligatorio el uso responsable de todo el material del aula: mesas, sillas... para su correcto mantenimiento.

5. Aulas TIC, aulas con medios informáticos y aulas con pizarra digital

5.1. Normas para el alumnado

- a) Cada alumno o alumna siempre se sentará en el mismo puesto del Aula TIC y utilizará el mismo número de portátil de los carros. Se permite cambiar de puesto en una asignatura si el profesorado lo autoriza y se da un desplazamiento (por ejemplo, si parte del grupo se va a una optativa u opcional).
- b) No se permite (sin la debida autorización):
 - Utilizar dispositivos de almacenamiento.
 - Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
 - Acceder a través de la red a otros equipos.

- Descargar cualquier tipo de software de Internet, como programas, gráficos, música, vídeos, etc.
 - Suplantar la personalidad de otra persona, usando su nombre de usuario y/o clave. Este hecho está tipificado como delito en el código penal.
- c) Al principio de cada clase, el alumnado debe comprobar si existe algún desperfecto en sus puestos o en sus portátiles. Si así fuera, el alumnado debe comunicarlo al profesor/a y este debe comunicárselo al responsable TIC del centro y anotar la incidencia en el libro registro de incidencias TIC
- d) No está permitido acceder a información inmoral o irrespetuosa a través de Internet o de la Intranet. El acceso a ambas redes se realizará con la debida autorización y siempre con fines educativos.
- e) Los protectores de pantalla y los fondos de escritorio deben ser respetuosos con la sensibilidad de la comunidad educativa.
- f) Al terminar la clase en el aula TIC:
- Se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema operativo.
 - Se apagará la pantalla.
 - Se dejarán las sillas bajo las mesas.
 - Se dejará en su lugar correspondiente el teclado y, a su derecha, el ratón.
- g) Al terminar la clase en la que se han usado portátiles:
- Se apagarán los equipos saliendo correctamente del sistema operativo.
 - Se cerrarán con cuidado.
 - Se colocarán en su lugar dentro del carrito.
 - El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:
 - La correspondiente nota negativa de actitud.
 - Una sanción acorde al hecho.
 - La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.
 - La pérdida del derecho de uso del material informático.
 - En caso de gravedad se informará a Jefatura de Estudios y a las familias, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

5.2. Normas para el profesorado

- a) El profesorado reservará el aula TIC y/o los carros de portátiles, registrándolo en los documentos disponibles a tal fin en la Sala de Profesores.
- b) Leerán las normas del alumnado a éste, el primer día que entren al aula TIC o usen carros de portátiles.
- c) Nunca dejará al alumnado solo en el aula.
- d) Después de cada sesión en el aula TIC, saldrá en último lugar y cerrará la puerta con llave.
- e) Cuidará de que el alumnado retire y reintegre los portátiles desde o a los carros de forma cuidadosa.
- f) Comprobará que el alumnado se sienta siempre en el mismo puesto del aula TIC y utilice el mismo número de portátil. Para ello, el primer día que se usen estos recursos, se rellenará el

documento “Relación de alumnado que usan el aula TIC” o “Relación de alumnado que utilizan los carros de portátiles”.

- g) No se permitirá la navegación libre por Internet, salvo excepciones, y siempre controlando con frecuencia desde la parte de atrás de la clase.
- h) No está permitido usar juegos on-line (a través de Internet) ni los que pudiera tener el propio sistema operativo, salvo por causa justificada.
- i) No está permitido que el alumnado use los ordenadores por ausencia del profesorado. Excepcionalmente, se permitirá en los casos en que el haya previstas actividades para la clase y así se lo indique al profesorado de guardia.

6. Normas de uso de las zonas comunes

- a) Los espacios comunes para actividades específicas se asignarán de modo que se atiendan las necesidades de todos los grupos. El cuidado del material y mobiliario de los mismos corresponde a todos sus usuarios.
- b) Para el uso de los recursos didácticos comunes no adscritos a un espacio ni a un departamento determinado, cada profesor/a los solicitará ante el órgano competente con un día de antelación a ser posible, quedando como responsable de los mismos desde el momento en que los recibe hasta su devolución.
- c) Los pasillos y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y evitando carreras, juegos o voces que perturben el trabajo ordinario en las aulas. Por tal motivo, en horas en que se esté impartiendo clase, sólo se podrá circular por los pasillos por motivos justificados y con la debida autorización del profesorado.
- d) En cuanto al uso de los servicios, queda igualmente prohibido que los alumnos entren en los aseos femeninos y viceversa. Tal acción será considerada falta grave y dará lugar a la sanción correspondiente. Igualmente, los aseos de profesores/as serán de uso exclusivo de dicho personal, estando prohibido a los alumnos/as la entrada.
- e) Podrán consumirse bebidas no alcohólicas y comidas exclusivamente en los lugares señalados para ello, nunca en las aulas ni en las dependencias interiores (vestíbulo, lugares de paso, escaleras, etc.), y especialmente aquellas bebidas y alimentos que puedan causar daño y ser objeto de difícil limpieza: flags, chicles, pipas, gusanitos, etc., Salvo que se tenga autorización del equipo directivo con motivo de la celebración de un acto.
- f) Será considerada falta el arrojar papeles, cáscaras, bolsas o cualquier objeto fuera de los recipientes expresamente destinados a ello. Se podrá sancionar por tanto al alumno/a que incumpla esta norma con la limpieza de alguna de las dependencias del Centro.

CAPITULO III: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece las actuaciones que se llevarán a cabo para la implantación de dicho programa.

En el curso 2007/08 se incorporó al Programa de Gratuidad la Educación Secundaria Obligatoria en los cursos primero y tercero. Los cursos segundo y cuarto de ESO. se incorporaron en el curso académico 2008/09.

Durante este curso 2018/19 se procede a la renovación de los libros de texto en 2º y 4º ESO y al mantenimiento de la selección en 1º y 3º ESO.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la matriculación en el centro para un determinado curso, las familias o representantes legales del alumnado podrán renunciar al programa debiendo comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

1. Normas de utilización, conservación y devolución

Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro donde el alumno esté matriculado. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto está obligado a hacer un uso correcto de los mismos y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o por baja o traslado de centro.

Es labor de los tutores y tutoras, y del profesorado en general, el supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores, el respeto al medio ambiente, el cuidado de los bienes de uso común, etc.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado. Cualquier demanda que se realice a los progenitores del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o de la alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Desempeño de actividades de conservación, cuidado y mantenimiento de la biblioteca del centro educativo,
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Todo el profesorado colaborará con la Gestión del Programa de Gratuidad en la entrega de libros al comienzo de cada curso escolar, llevando el control del etiquetado, sellado y registro de los mismos. Será labor de todo el profesorado la recogida de libros de texto en junio, atendiendo a las instrucciones que se darán desde Secretaría.

CAPITULO IV: RECURSOS HUMANOS

1. Profesorado

1.1. Composición:

El Centro tiene una plantilla orgánica determinada por la Consejería de Educación. En la actualidad está formada por profesorado especialista en: Dibujo y Artes Plásticas, Francés, Biología y Geología, Lengua Castellana y Literatura, Física y Química, Matemáticas, Filosofía, Educación Física, Música, Geografía e Historia, Latín y Griego, Economía, Inglés, Orientación, Tecnología, Organización y Gestión Comercial, Procesos Comerciales, Informática y Pedagogía Terapéutica. Además del personal laboral de Religión Católica y Religión Evangélica., así como el de Atención Educativa.

1.2. Asignación de enseñanzas

En primera quincena de septiembre y en base a los criterios establecidos en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado.

1.3. Profesorado de guardia

En caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado esperará en su respectiva aula al profesor/a encargado en ese momento de la guardia. Para ello, el Centro establecerá un sistema de guardias con el número de profesores necesario y acorde a normativa para atender las incidencias que se produzcan durante la jornada. Estas horas de guardia asignadas figurarán en el horario personal de cada profesor/a. Al menos uno de los profesores de guardia será asignado como responsable de que la Biblioteca permanezca abierta durante el recreo.

En caso de ausencia de un profesor/a de Educación Física, el profesor de guardia, si lo estima conveniente, podrá proponer al alumnado que pase ese tiempo de guardia en las pistas, siempre que no entorpezcan las actividades desarrolladas por otros grupos con Educación Física.

Es necesario hacer entender al alumnado que esta medida excepcional en las guardias solamente se tomará en caso de que el profesorado de guardia así lo considere. Es muy importante que los alumnos/as entiendan que esta actividad de guardia solamente se mantendrá en el tiempo si ellos colaboran y no surgen problemas que impidan el normal desarrollo del resto de clases. En todo momento, los alumnos/as estarán supervisados por el profesorado de guardia.

Aquel profesor/a que sepa con antelación su ausencia en el Centro, deberá dejar tarea al alumnado.

En relación a las guardias,

- 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:

- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de tres, uno por planta, teniendo en cuenta que el alumnado durante los recreos sólo puede estar en la planta baja y en las pistas.
 - 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.
- d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
 - e) Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
 - f) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c).
 - g) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Las funciones del profesor/a de guardia son las siguientes:

- a) Controlar y comunicar a Jefatura de Estudios las ausencias y faltas de puntualidad del profesorado mediante el parte de guardia.
- b) Atender a los alumnos que queden sin clase por ausencia de un profesor y en los periodos de recreo.
- c) Cuidar el orden en los pasillos y, en general, fuera de las aulas y en las zonas comunes durante su turno de guardia, sin que el ejercicio de esta función justifique la inhibición del resto de los profesores.
- d) Resolver las incidencias que puedan producirse durante su turno de guardia, sin perjuicio de dar cuenta inmediata a Jefatura de Estudios o Dirección. En caso de accidentes que lo requieran, el profesor de guardia, en colaboración con el equipo educativo, se responsabilizará de avisar a los familiares más directos y, en su caso, del traslado inmediato del accidentado al Centro Médico más cercano (en taxi).
- e) En caso de faltar accidentalmente algún profesor de guardia y ser necesario el apoyo de algún otro profesor, Jefatura de Estudios designará al que haya de sustituirle, pudiendo hacerlo siempre dentro de las horas de disponibilidad señaladas en el horario personal.
- f) Si por cualquier circunstancia un profesor tuviera que hacerse cargo de más de un grupo, los atenderá globalmente de la mejor y más racional forma posible.
- g) El profesorado que expulse a algún alumno de su clase deberá enviarlo al profesorado de guardia con el parte correspondiente, así como con tarea del currículo.
- h) El profesorado de guardia controlará al alumno que se ausente de clase dando cuenta al tutor mediante el correspondiente parte de incidencia.
- i) buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

j) Serán funciones y obligaciones del profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- 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.
- Atender al alumnado ante la ausencia de su profesorado. El procedimiento a seguir será el siguiente: al inicio de su hora de guardia, en los cinco minutos necesarios para el cambio de clase, detectará los grupos en los que vaya a producirse la ausencia del profesor/a. El alumnado lo esperará en su aula correspondiente, nunca en los pasillos. Una vez en el aula, el profesorado de guardia controlará la asistencia del alumnado, anotando las correspondientes faltas en el programa SÉNECA. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con el alumnado en el aula asignada.
- Auxiliar oportunamente a quienes sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- Anotar, en el parte de guardia, las faltas del profesorado y las incidencias ocurridas (En dicho parte vendrán reflejadas las ausencias previstas del profesorado)
- Cuando falte el profesorado de Educación Física el alumnado debe de permanecer en su aula de referencia, si estuviera disponible, custodiados por el profesorado de guardia de planta baja; si no fuese posible deberán ir a la biblioteca.
- Realizar la guardia en el momento del toque de sirena en cada una de las plantas asignadas.

1.4. Asignaciones de las guardias

El número de guardias, aunque dependerá de las necesidades organizativas del centro, garantizará. En el centro se establecen los siguientes tipos de guardias:

- **Guardias de aula:** Sustituyen a un profesor que no asiste en su hora lectiva a su clase y será sustituido por el profesor de guardia. Se establecerá un profesor de guardia por cada 8 grupos. Habrá profesores que voluntariamente deseen participar en el aula de convivencia y atenderán esta aula en su periodo de guardia cuando haya algún alumno/a que atender en el aula de convivencia.
- **Guardias de recreo:** Esta guardia las realizara un profesor/a durante el pedido de recreo con el fin de atender y supervisar al alumnado. Los profesores se distribuirán en 6 áreas de las zonas de patio de recreo, rotándolas periódicamente. Se establecerá un profesor por cada 10 grupos.
- **Guardias de Biblioteca:** Esta guardia se realizara en el recreo y se realizara en la biblioteca, es necesario para realizar esta guardia el profesor haya realizado un curso de gestión de bibliotecas.
- **Guardias de aula de trabajo.** Esta guardia se realizara en el recreo con el fin de atender a aquellos alumnos que por algún motivo haya perdido el derecho a disfrutar del periodo de recreo. Esta guardia computara como 1 hora, siempre que la organización del centro lo

permita.

- **Guardias de taller escolar.** Esta guardia se realizara en el recreo y pretende ofrecer al alumnado espacios y actividades que realizar en el periodo de recreo. Los profesores voluntarios deberán presentar al comienzo de curso una programación del taller o actividad a realizar con el alumnado durante su guardia de recreo. Esta guardia computara como 1 hora, siempre que la organización del centro lo permita.
- **Guardias de Equipo Directivo:** El equipo directivo deberá garantizar la presencia en el Centro de, al menos, dos miembros del equipo directivo en horario de actividad docente.

1.5. Control de horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar diariamente, en el listado correspondiente establecido al efecto. Este soporte material está situado en la Sala del profesorado del Instituto, para el profesorado. El profesorado firmara a la entrada y a la salida del centro, cuando por algún motivo justificado el profesorado abandone el centro, deberá firmar en la hora que sale del centro y volver a firmar en la hora que regresa al centro.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como es el Parte de Guardia, en el que se anotaran los cambios de aula puntuales que no este establecidos en el horario del profesor y del grupo. Así mismo se anotaran otros cambios que permitan localizar al profesor/a y el grupo de alumnos con los que se encuentra.

En el despacho de la Secretaría del centro, habrá una hoja de firmas para el Personal de Administración y Servicios, que deberá firmar la entrada y salida.

1.6. Permisos y licencias del profesorado

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 Secretaría del centro 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.

1.7. Ausencias del profesorado.

- a) **Ausencias previstas:** Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La solicitud, según modelo normalizado de la Junta de Andalucía (Anexo I), cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que habrá que 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 una 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.

- b) **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 sólo en ausencia de éste a 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 para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

- c) **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 Jefatura de Estudios, utilizando para ello el modelo oficial que establece la Junta de Andalucía

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.

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 se estimen convenientes.

- d) **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, el profesorado debe firmar todas las horas de permanencia en el centro, entendiendo que aquel profesor/a que no firme, y no tenga justificada su inasistencia, estará ejerciendo su derecho a huelga.

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.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas. La inexistencia de firmas, 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.

2. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria

La dotación del PAS. es de dos administrativos/as, cuatro ordenanzas, una persona de la limpieza y un monitor o una monitora de Atención Educativa. Cabe decir que en la relación del presente Reglamento, el centro tiene un administrativo ya que se encuentra una administrativa de baja y por otro lado cuanta con tres ordenanzas sobre los cuatro asignados al centro. En relación al servicio de limpieza, este es prestado por una empresa y la limpiadora asignada al centro presta servicios de ordenanza en otro centro.

Las funciones del PAS son:

- a) **Personal administrativo:** Dependiendo directamente de Secretaría, su principal función es el mantenimiento burocrático: correspondencia, archivo, elaboración de documentos, manejo básico informático de oficina y de gestión administrativa del alumnado. Atención a profesorado, familias, alumnado, público en general (en horario de oficina de 10 a 13 horas) para asuntos referentes a: certificados, becas, solicitudes, registro de entrada y salida,

inscripciones, matriculación e información general.

b) **Ordenanzas: tendrán las siguientes funciones:**

- Apertura y cierre de las puertas de acceso al Instituto al comienzo, durante y a la finalización de la jornada escolar
- Control de las llaves del Centro y apertura y cierre de las distintas dependencias.
- Control de horario de entrada y salida de clase mediante el control del sistema acústico.
- Encendido y apagado de los sistemas de alumbrado y alarma
- Recogida y entrega de la correspondencia oficial
- Control de entrada de personas y vehículos ajenos al centro
- Realización de tareas de reprografía en general, de encuadernación.
- Atender a las personas de visita ajenas al centro. Para ello les requerirá el motivo de su visita y las derivará al espacio correspondiente. Cuando se trate de familias que vienen a recoger a sus hijos o hijas los derivará a Jefatura de Estudios, no permitiendo que accedan a las aulas.
- Realizar los traslados de material y mobiliario del centro
- Atender las llamadas telefónicas
- Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden en los pasillos
- En las actividades del Centro que se realicen fuera de horario lectivo será obligatoria la presencia de alguno de los ordenanzas, que se encargará de la apertura, vigilancia y cierre del mismo.
- Cuantas funciones le asigne el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias

c) **Personal de Limpieza: tendrán las siguientes funciones:** Todas las labores de limpieza y barrido del Instituto, incluido los exteriores. Acordar con Secretaría la distribución cíclica de la limpieza.

CAPITULO V: ORGANIZACIÓN DE ENTRADA/SALIDA Y TIEMPOS DE RECREO

1. Entradas y salidas del alumnado durante la jornada escolar

1.1. Incorporación del alumnado al centro y al aula en turno de mañana

- a) El horario del Centro es de 8,15 a 14,45. Las puertas se cerrarán a las 8,20.
- b) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro con puntualidad los retrasos injustificados al centro, se actuara:
 - El alumnado que llegue al centro una vez cerradas las puertas, será comunicado por parte de conserjería a dirección y el alumno permanecerá ese día sin recreo.
 - Si el alumno/a acumula retrasos en más de tres días en una semana, permanecerá la siguiente semana sin recreo.
 - La reiteración en estas faltas injustificadas será considerada como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c) Si un alumno o una alumna asiste con injustificado o reiterado retraso a clase, debe permitirle la entrada a clase, y seguir el protocolo de actuación establecido para corregir este comportamiento.
 - En los dos primeros retrasos injustificados se le permite la entrada a clase, haciendo constar en el cuaderno de clase esta incidencia.
 - Al tercer retraso injustificado no se le permite la entrada a clase, se le pondrá el parte de incidencias correspondiente y se le envía a Jefatura de Estudios en compañía del delegado o de la delegada.
 - La reiteración en estas conductas será considerada como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- d) Todos los retrasos deben reflejarse en la aplicación Séneca

1.2. Control de entrada y salida del alumnado en el turno de mañana

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado

- a) Durante el recreo se permite la salida controlada del alumnado de bachillerato y Ciclos Formativos, mayor de edad, o menores autorizados por sus tutores legales. En ambos casos la identificación se hará mediante la presentación de un carné elaborado por el Centro.
- b) Aquel alumnado que reúna circunstancias específicas y continuadas que le impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, deberá solicitarlo al centro. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.
- c) El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean menores de edad, deberán poseer un carné para acceder y salir del Instituto, previa autorización de sus tutores legales.
- d) Podrán salir del Centro durante los recreos el alumnado de bachillerato y ciclos formados ,

que sean mayor de edad y en caso de ser menor de edad, precisara la autorización de tutores legales, quienes lo deberán solicitar por escrito ante un miembro del Equipo Directivo. Para ello dispondrán de un carné de Centro que lo acredita. Así mismo el alumnado de bachillerato, menor de edad, podrá salir en última hora de clase, por ausencia del profesorado correspondiente, tras comunicárselo a la persona de guardia con ese mismo carné.

- e) 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 un parte.
- f) Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.
- g) Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar por la ausencia del profesorado. El servicio de guardia se hará cargo del mismo.
- h) El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesorado, para lo cual deberá tener en posesión un carné arbitrado para tal fin. Será el profesorado de guardia, una vez comprobado que efectivamente no hay clases posteriormente, se haga responsable de acompañar al grupo de estudiantes a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.
- i) El alumnado menor de edad, que por diversas circunstancias, tenga que abandonar el Centro, deberá ser derivado a Jefatura de Estudios, donde se avisará a sus representantes legales por teléfono para que vengan a recogerlo al Centro. Para la salida de este alumnado es necesario que la persona que lo recoja rellene sus datos en conserjería y tenga autorización del tutor legal.

1.3. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o una 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 tres días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Queda a criterio del profesor o de la profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o la alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

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

1.4. Protocolo de actuación en los casos del derecho de huelga del alumnado

Según establece el artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, "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, en este caso debe estar convocada por una asociación representativa del alumnado.
- 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/as
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o la delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de estudiantes del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de que el alumnado sea menor de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de los tutores legales. Dicha autorización del alumno/a para no asistir a clase implicará 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.
- f) Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
- g) 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 los plazos y forma establecidos.
- h) En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

1.5. Adelanto de clases por ausencia del profesorado

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados. **Por tanto**, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que tengan conocimiento y estén presentes todo el alumnado del grupo
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la jefatura de estudios
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través del profesorado de guardia, tendrá la obligación de atender al grupo de estudiantes que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

2. La asistencia a clase

El artículo 34, apartado 3, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o

materia o módulo, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la ESO. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- 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 injustificadas podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- Para el alumnado de Formación Profesional Inicial, en lo referente a la inasistencia o acumulación de faltas injustificadas transcurridos diez días lectivos una vez iniciadas las actividades lectivas, se estará a lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 202, de 15 de octubre 2010).

2.1. Faltas injustificadas

, esto implicará la pérdida de evaluación continua en dicha materia, módulo o ámbito para dicho periodo evaluativo.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En el caso de que algún estudiante de ESA, Bachillerato diurno y de personas adultas, CFGM y CFGS, acumule un número de faltas de asistencia injustificadas superior al 20% de las horas lectivas en algún módulo, ámbito o materia en cada periodo evaluativo, podrá dificultar el proceso de evaluación del alumno o alumna. En estos casos el alumnado no podrá evaluarse de forma continuada como el resto de alumnado que asiste regularmente a clase. En estos casos, al alumnado no podrá privarse del derecho a ser evaluado y se utilizarán otros procedimientos alternativos que permitan evaluar al alumnado con un número de faltas superior al 20%

Cuando el número de faltas injustificadas sea igual o superior al 10% de las horas lectivas en algún módulo, ámbito o materia en cada periodo evaluativo, el profesorado solicitará al tutor o a la tutora del grupo que comunique al alumnado que ha superado el 10% de faltas de asistencia y que superado el 20% perderá el derecho a evaluación continua.

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

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

2.2. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

La normativa en relación al absentismo escolar se recoge en:

- 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, (BOJA. 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, (BOJA. 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 un alumno o alumna es absentista cuando cuenta con más de 5 días o 25 tramos horarios de faltas de asistencia injustificadas al mes. Para ello, cada 15 días, Jefatura de Estudios y tutores/tutoras nos reunimos para comprobar las posibles justificaciones de las faltas de asistencia del alumnado.

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

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

2.3. Protocolo de actuación con alumnado absentista

1. El/la tutor/a, tras introducir las justificaciones en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, desde la tutoría se citará a los representantes legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el documento Comunicación de absentismo (Anexo VI), con registro de salida y con acuse de recibo.
3. Si los representantes legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), El/la tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
 - En el caso de que los padres no acudan a esta entrevista, en el plazo aproximado de 15 días se vuelve a enviar una nueva comunicación por escrito (ANEXO VII), esta vez firmada por el director del centro, recordándole la circunstancia previamente nombrada y la obligación que tienen de justificar las faltas de asistencia y de que su hijo o hija se incorpore a sus clases
 - Si, de nuevo, no se obtiene respuesta de los progenitores del alumno o alumna, se pone en marcha el protocolo de absentismo. En dicho caso, Jefatura de Estudios se comunica con la Coordinadora de Absentismo del EOE de El Ejido para que derive al

alumno o alumna a Servicios Sociales. Para ello, se adjunta la siguiente documentación por parte del centro:

- Protocolo de derivación generado a través de Séneca, firmado, sellado y con registro de salida.
 - Ficha detalle de Absentismo, rellena en todos los apartados necesarios.
 - Informe de faltas del alumno o alumna: firmado y sellado.
 - Ficha de datos del alumno o alumna.
 - Copia de las cartas enviadas a las familias por parte de los tutores y del director del centro.
 - Si hubiese algún informe adjunto de la educadora social, o entidades colaboradoras también se adjuntaría.
4. La Dirección del centro comunicará al tutor o a la tutora, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.
 5. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
 6. Una vez al mes, el Equipo Técnico de Absentismo Escolar (ETAE) de Ejido Norte, al que pertenece nuestro centro, se reúne para analizar la situación del alumnado absentista. El ETAE está formado por Jefatura de Estudios o Dirección de los centros de la zona, Coordinación de Servicios Sociales, Coordinación del Área de Educación, Policía Local y las entidades colaboradoras.
 7. En aquellos casos en los que los tutores legales tomen vacaciones durante el período lectivo y el alumno o alumna les acompañe, esas ausencias contarán como faltas injustificadas. En el mismo caso de lo anteriormente expuesto, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo en el momento en que las faltas superen 5 días o 25 tramos horarios.
Por otro lado, el alumnado que vaya a faltar por estos motivos debe pedir a sus profesores y profesoras toda la tarea que se vaya a hacer durante el período de ausencia, así como comprometerse a hacerla de cara a incorporarse con normalidad a su grupo tras el período de ausencia.

Todos los profesores/as colaborarán en el control de los alumnos durante la jornada escolar.

3. Procedimiento de admisión del alumnado

La normativa establecerá los procedimientos de admisión del alumnado

4. Transparencia den la toma de decisiones

En cuanto a la evaluación, el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, se harán públicos en la página web del Centro. Asimismo, el alumnado será informado de los mismos a comienzo de curso por parte de sus respectivos profesores/as.

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias, las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.

En este mismo período, el profesorado que ejerza la tutoría analizará los informes personales del último curso correspondiente al alumnado de su grupo, lo que permitirá un mayor conocimiento de la evolución de cada alumno y alumna y de sus circunstancias personales y contextuales.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al desarrollo de las competencias y el dominio de los contenidos de las distintas materias.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo, apoyo, o adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación será realizada por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría. El Equipo Docente actuará y decidirá de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada materia en cuanto al nivel de adquisición de las competencias y logro de los objetivos, con el asesoramiento del departamento de orientación.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la demás normativa que resulte de aplicación.

Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa y su desarrollo competencial, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos, competencias y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se registrará, con carácter general, por lo dispuesto en la normativa vigente, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas

materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado.

Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales, las características, duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características de este alumnado.

Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la organización de los programas de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo y seguimiento con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, se programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá al grado de adquisición de las competencias y logro de los objetivos establecidos en el currículo, y a los progresos y dificultades detectadas.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas así como los consecuentes efectos de promoción.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

Los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, podrán solicitar aclaraciones y formular reclamaciones sobre la evaluación, de acuerdo con el procedimiento que se recoge en la normativa vigente.

CAPITULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EPA.

En el IES. Fuente Nueva se imparte enseñanza de adultos en horario de tarde. En concreto se imparten los siguientes niveles educativos:

- Educación Secundaria de Personas Adultas Nivel II en la modalidad Presencial.
- Educación Secundaria de Personas Adultas Nivel I en la modalidad Semipresencial.
- Educación Secundaria de Personas Adultas Nivel II en la modalidad Semipresencial.
- 1º y 2º Bachillerato Nocturno en la modalidad Semipresencial.
- 1º y 2º CFGS de Comercio Internacional.
- 1º y 2º CFGM de Actividades Comerciales.

El alumnado que asiste a estas clases es adulto; es decir, tienen más de 18 años, exceptuando algunos que cursan secundaria con 16 o 17 años porque ejercen durante el día alguna actividad laboral, por ser deportista de alto rendimiento o por estar bajo vigilancia judicial. El horario es de 15:45 h a 22:00 h, de lunes a viernes, con seis módulos diarios de 60 minutos cada uno, y un recreo de 15 minutos, de 19:45 h a 20:00 h. La modalidad semipresencial se imparte, según los diversos niveles, los siguientes días:

- ESPA NIVEL I: lunes y miércoles. ESPA NIVEL II: martes y jueves.
- 1º de Bachillerato: martes, jueves y viernes.
- 2º de Bachillerato: lunes, miércoles y viernes.

Las normas de convivencia, las normas sobre el uso de espacios y recursos materiales y las funciones del profesorado de guardia se rigen por los mismos parámetros que están establecidos para el régimen diurno. No obstante hay que tener en cuenta un aspecto que cambia respecto al diurno y es la presencia de alumnado mayor de edad que está cursando unos estudios que no son enseñanza obligatoria y, por lo tanto, la entrada y salida del Centro es libre. Sin embargo, debe haber unas normas de organización que deben ser respetadas:

- Los alumnos y alumnas del nocturno deben respetar las horas de entrada y salida de cada clase y ser puntuales.
- El alumnado que viene al Centro pero tiene horas libres porque está matriculado de asignaturas sueltas será atendido por el profesor/a de guardia que le facilitará algún espacio del Centro donde pueda estudiar. En todo caso se situará en el vestíbulo del Centro y siempre se evitará que moleste el correcto funcionamiento de las clases.
- Para facilitar que el alumnado con horas libres aproveche el tiempo, se pondrá en marcha el uso de la Biblioteca en horario nocturno, siempre que sea posible en función del profesorado disponible y siguiendo las normas de funcionamiento de la Biblioteca ya especificadas en este reglamento.
- Debido a la presencia de un elevado número de alumnos/as en la modalidad semipresencial, se habilitará el salón de actos como aula de referencia para impartir dicha modalidad.

1. Funcionamiento de la modalidad semipresencial:

- Para el alumnado de la modalidad semipresencial está previsto que a principio de curso se dedique al menos una semana a la iniciación de dicho alumnado en el uso y conocimiento de la plataforma educativa, para que vayan familiarizándose con el entorno educativo en el cual van a trabajar durante todo el curso. De hecho esta es una de las principales funciones de los tutores que imparten dicha modalidad educativa en la educación de adultos.
- Aunque se trata de una educación de adultos, y por lo tanto libre, se hará un seguimiento de la asistencia del alumnado a principio de curso para detectar, en la medida de lo posible, las causas del abandono y evitar el absentismo escolar.

- En la enseñanza semipresencial, aquellas unidades escolares que tengan más de 60 alumnos/as serán consideradas como dos grupos a efectos de categoría de centro. De igual modo, a partir de 60 matrículas se podrá nombrar a un segundo tutor/a si se estima necesario.
- El número máximo autorizado en un grupo semipresencial es de 120, teniendo en cuenta que muchos de esos alumnos/as estarán matriculados de asignaturas sueltas. En caso de redes con mayor demanda que oferta, sugerimos acordar con las direcciones de los CEPER el reparto de alumnado entre los planes educativos TAE y de preparación de pruebas para la obtención del título de ESO, de modo que se sitúe a cada alumno/a, en función de su perfil y punto de partida, allí donde más posibilidades tenga de titular.
- Los alumnos/as no podrán matricularse en más de doce materias por curso escolar.
- Las convocatorias son seis para cada ámbito o materia, teniendo en cuenta que en cada curso escolar hay dos convocatorias: junio y septiembre.

2. Carga horaria de las enseñanzas

2.1. Enseñanzas de ESPA

- Hasta 60 alumnos = 20 horas
- De 60 a 90 alumnos = 25 horas
- De 91 en adelante = 28 horas

2.2. Carga horaria en Bachillerato Semipresencial

- Las materias generales del bloque de asignaturas troncales tendrán entre tres y cuatro horas: dos no presenciales y una o dos presenciales según la materia.
- Las materias de opción del bloque de asignaturas troncales tendrán cuatro horas: dos no presenciales y dos presenciales.
- La materia específica obligatoria tendrá una duración de 2 horas (una presencial y una semipresencial).
- Las materias específicas de opción tendrán una duración de dos horas (una presencial y una semipresencial) en 1º de bachillerato y de cuatro horas (dos presenciales y dos semipresenciales) en 2º de bachillerato.

No obstante, también está contemplada la posibilidad de ampliar el número de horas lectivas en el bachillerato semipresencial para que el profesorado pueda atender debidamente al alumnado en aquellas materias que tienen una mayor presión de matrícula.

En todo caso, dentro del horario regular de obligada permanencia en el Centro, se puede añadir alguna hora telemática adicional en aquellas materias con mayor presión de matrícula, a cambio de una de las horas no lectivas del horario regular.

El profesorado colocará las horas lectivas de docencia telemática en su horario regular en los días y horas que estime más convenientes para la atención al alumnado y desarrollo de su actividad telemática, y siempre dentro del horario lectivo del Centro.

3. Transparencia en el proceso de Admisión.

Según la Orden del 14 de Mayo de 2007 que regula el proceso de admisión de los ciclos formativos se establecen 2 periodos, uno en junio y otro en septiembre. Las listas de solicitantes, así como las de admitidos y posteriormente las de matriculados, ya sea en junio o en septiembre, pasarán por Consejo Escolar y serán publicadas con sus correspondientes periodos de alegaciones según lo establecido en dicha orden.

En caso de que las solicitudes sean mayores que las plazas disponibles, se establecerán los baremos de admisión establecidos en la orden del 14 de Mayo de 2007, primado en ellos el

expediente académico del alumnado.

Al comienzo de curso, a aquel alumnado que estando matriculado no asista a clase los primeros 10 días lectivos sin justificar sus faltas se les comunicará por escrito y si no asisten o justifican sus faltas se les dará baja de oficio (según la orden de evaluación del 29 de septiembre de 2010) con el fin de que puedan formalizar matrícula aquellos/as alumnos/as que queden en lista de espera.

4. Información sobre los resultados de evaluación parcial y final.

Los criterios y procedimientos de evaluación estarán en cada programación y se darán a conocer a todo el alumnado a principio de curso.

Al término de las evaluaciones parciales, a los alumnos/as se les entregará el boletín de calificaciones, salvo en la última evaluación parcial en la que las actas de evaluación se publicaran en el tablón de anuncios del Ciclo. De igual forma se publicarán las actas de la evaluación final.

5. Asistencia.

La asistencia a las clases es obligatoria según la orden de evaluación del 29 de septiembre de 2010 por lo tanto se tendrán en cuenta la falta de asistencia que repercutirá en el proceso de evaluación de tal forma que aquel alumno/a cuyas faltas de asistencia superen el 20% de las horas que tenga asignada un módulo, perderá el derecho a evaluación continua.

En relación a las faltas de asistencia en relación a las enseñanzas posobligatorias, se tendrá en cuenta lo establecido en el Capítulo IV

TÍTULO VI: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación de la comunidad educativa es uno de los elementos fundamentales que mejora la convivencia y la calidad de la enseñanza

Los elementos básicos de participación en nuestro centro son:

- Participación democrática.
- Cauces formales de participación.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Participación asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- b) Participación representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, delegados y delegadas de grupo, Junta de delegados y delegadas, etc.
- c) Participación individual.

Con el fin de consolidar y fortalecer la identidad de la comunidad educativa (el profesorado, el alumnado, los padres, las madres y/o tutores legales, el personal de administración y de servicios así como el personal de atención educativa), se establecen las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

1. Participación del alumnado.

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

La participación del alumnado queda recogida en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES, en sus artículos 2 y 3, es decir, derechos y deberes del alumnado. El Capítulo II del citado Decreto recoge explícitamente la Participación del alumnado en sus artículos 6, 7 y 8.

Constituyen un deber y un derecho la participación del alumnado, estableciéndose los siguientes niveles de participación:

Aula/Grupo	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
Centro	Junta de delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Departamento de Actividades CE
Externo al Centro	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar Provincial
	Consejo Escolar de Andalucía

1.1. El grupo de clase

El grupo de clase constituye el primer nivel de reunión y participación del alumnado, al que se le reconoce las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados o delegadas.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado o a la delegada.
- Elevar propuestas a su tutoría y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.
- Las reuniones de grupo-clase se realizarán preferentemente durante la hora de tutoría lectiva y tendrá lugar en el aula asignada al grupo. Con el permiso del profesorado correspondiente, preferentemente con su tutor o tutora, se podrán llevar a cabo reuniones de clase en otras horas lectivas, cuando los motivos de la misma así lo justifiquen. Éstas serán presididas y moderadas por el/la delegado/a o, en su ausencia, por el/la subdelegado/a. Tomarán sus decisiones por mayoría simple, exceptuando la revocación del delegado/a que será por mayoría absoluta

1.2. Delegados y delegadas de clase.

- a) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría absoluta, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de clase, así como un/a subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. (ANEXO i)
- b) Los/as delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, que tendrán audiencia ante el equipo educativo para expresar sus opiniones y cuantas sugerencias quieran exponer como portavoz de la clase.
- c) Otras funciones de los delegados y delegadas de clase serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o la delegada expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto
- Informar de los posibles casos de acoso entre compañeros y comunicarlos al tutor/a.

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

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

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

1.3. Junta de delegados/as del alumnado.

Además de lo especificado en el artículo 6 del Decreto 327/10 esta estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y sus representantes en el Consejo Escolar.

- a) La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro y un representante de cada una de las asociaciones de alumnado que hubiere en el Centro.
- b) La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a del centro, así como un/a subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Para ello, una vez constituida la Junta, en el mes de octubre, se realizará una votación que elegirá a dichos delegados por mayoría simple. (ANEXO II)
- c) La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados/as del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento, siempre en función de la disponibilidad de espacios del Centro (Biblioteca, Salón de Actos, aulas ordinarias, etc.).
- d) La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:
 - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y de la Memoria Final de curso.
 - Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia.

1.4. Asociación de Alumnos

Se encuentra inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a la que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, la Asociación de Alumnos IES Fuente Nueva con el número 3191. El CIF de la asociación G04769238.

Las finalidades y los objetivos de nuestra asociación de alumnos se encuentran en los estatutos de su fundación.

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

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

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- 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.

1.5. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro

- a) Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y las alumnas inscritos o matriculados en el centro.
- b) Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
- c) Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- d) Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
- e) Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
- f) Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

1.6. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, este deberá notificarlo por escrito a la Dirección del Centro con al menos dos días de antelación, a fin de que se le pueda facilitar el lugar adecuado en el que reunirse. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. 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 por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Dirección del Centro.
- b) Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- c) Asimismo, en las normas de convivencia se establece la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. Se establecerá un tablón de anuncios destinado a las comunicaciones del alumnado, así mismo se dispondrá de un espacio en la web del centro destinado a facilitar la información del alumnado
- d) Cuando el alumnado decida hacer ejercicio de su derecho a la huelga, con el justificante correspondiente de sus tutores legales en caso de ser menores de edad, tendrá derecho a que el profesorado le ayude en la recuperación de la materia avanzada o los posibles exámenes fechados para esos días.

2. Participación del profesorado.

El título II del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, regula la relación del profesorado con el centro y en particular el artículo 10 establece su participación en el consejo escolar del centro.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 50 y siguientes del citado reglamento.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, el equipo directivo prestará la ayuda y medios necesarios para que el profesorado participante en el Consejo Escolar pueda informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

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 del Profesorado.

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

- La actividad general del centro.
- 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.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

3. Participación de los padres/madres/tutores legales.

El Capítulo Único del Título III del Decreto 327/10 desarrolla la participación de las familias en el proceso educativo, dedicando el artículo 12 a los Derechos y el artículo 13 al modo de colaboración.

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.

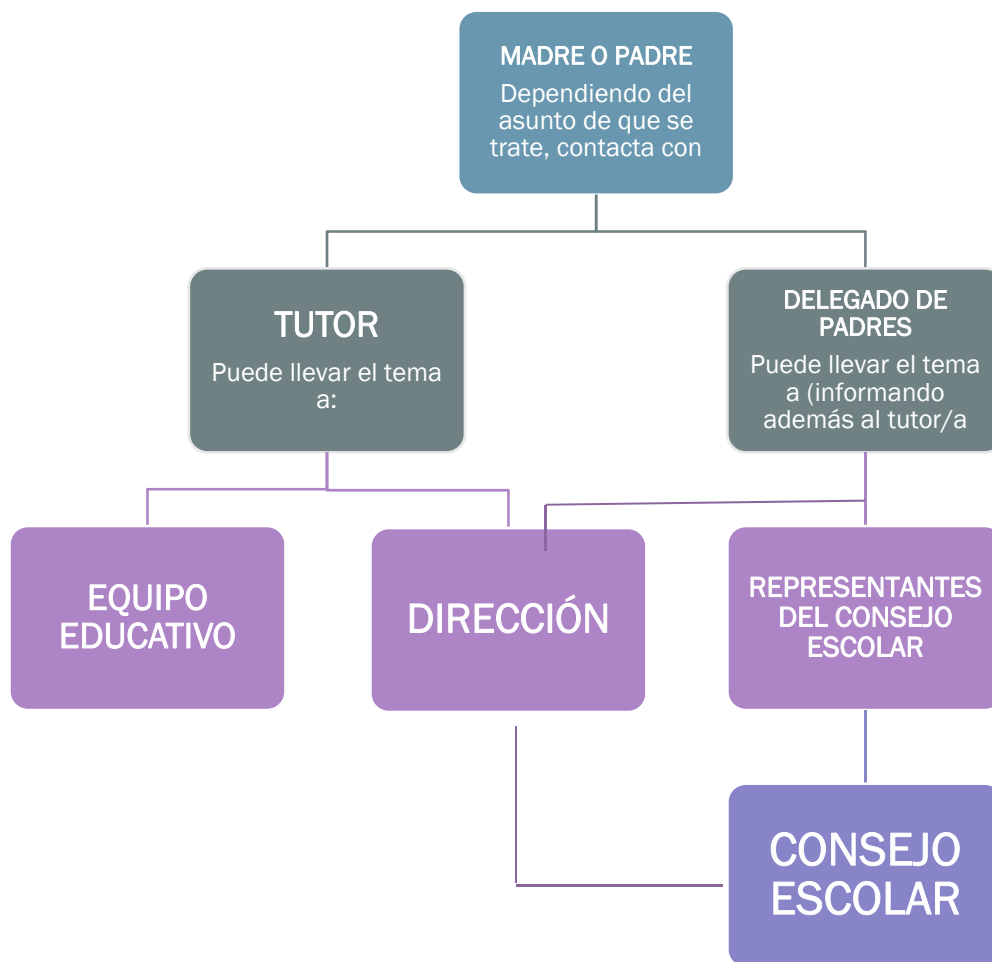
La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

a) Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

a) 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. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 22.

b) Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados. Los cauces formales de comunicación:



3.1. Participación individual: Reuniones de padres y madres de grupo

- La participación en la vida del Centro de los padres y las madres y tutores legales del alumnado de un grupo-clase se facilitará a través de reuniones periódicas. Estarán dirigidas a que las familias conozcan el funcionamiento general del Centro y del grupo donde se encuentra su hijo o hija.
- Su funcionamiento será el siguiente: La reunión será presidida por el profesorado tutor; se reunirán cuantas veces sea necesario a convocatoria del mismo.
- En el mes de octubre se establecerá la primera reunión con los padres y las madres y tutores legales del alumnado de un grupo-clase. En esta reunión se elegirá el delegado/a y subdelegado/a de delegados de padres, madres y tutores legales de cada grupo (ANEXOIII). Esta reunión se comunicara por escrito y a través de la plataforma PASEN

3.2. Participación individual: Relación con la Tutorías y el Profesorado

- En un nivel más cercano, las familias participan en la tarea educativa mediante la relación con el profesor/a tutor/a y con la orientadora. Se realizará ésta mediante la información que la tutoría u orientación le suministre y que habrá de ser fluida. Los datos que se le ofrezcan tratarán sobre intereses, rendimiento académico, orientaciones profesionales, aspectos sobre convivencia y participación en el Centro.
- Las entrevistas se realizarán por iniciativa de las familias o por citación de la tutoría u orientación. En cualquier caso se debe establecer una cita previa, por teléfono, personalmente

o a través de la agenda, con objeto de que se pueda recoger la mejor información posible.

- c) En el horario del profesorado tutor vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención a familias. Esta hora se comunicará por carta a las mismas al principio de curso. Siempre que a alguien de la familia, por motivos laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con la tutoría a través de su hijo/a o del teléfono, para consensuar otra hora en la que pueda acudir.

3.3. Participación institucional: La asociación de padres y madres del alumnado

- a) 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. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) El centro cuenta con el AMPA Camilo José Cela, sus finalidades viene establecidas en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
- 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.
 - Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- c) El AMPA tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) El Equipo Directivo facilitará la colaboración con el AMPA y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- e) Se reconoce al AMPA del centro las siguientes atribuciones:
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
 - Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
 - 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.
 - Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.

3.4. Participación institucional: Los padres y madres delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido, de forma voluntaria, de entre quienes estén presentes, tal y como establece el apartado 2.1

- a) Entre sus funciones de los delegados/as de padres, estarán las siguientes:
- Comunicar al conjunto de las familias de un curso quién es su delegado/a y cómo contactar con él o ella.

- Elaborar a principio de curso propuestas de trabajo conjunto entre el tutor/a y el delegado/a de aula.
 - Elaborar a principio de curso, junto con el tutor/a, un calendario de reuniones dirigidas a padres y madres, dotadas al menos de los siguientes contenidos:
 - Trasvase de información sobre la marcha del curso (asumiendo que la información pedagógica es competencia exclusiva de cada tutor o tutora).
 - Información y seguimiento de cualquier variación que haya en la programación del grupo.
 - Garantizar que la información y las comunicaciones lleguen a las familias.
 - Reuniones de la junta de delegados/as antes y después de cada Consejo Escolar.
 - Hacer de enlace entre los padres/madres de la tutoría y los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar, informando de los asuntos tratados en éste y recogiendo sus aportaciones cuando quieran que algo se trate en el mismo.
 - Mediar en la resolución de conflictos en la clase siempre que no sean asuntos estrictamente personales, a petición del tutor/a o de alguna de las partes implicadas en el conflicto.
 - Contactar con los padres/madres que no acuden a las tutorías y animarlos a que participen activamente.
 - Reunir a los padres/madres antes y después, cuando proceda, de cada Consejo Escolar, para recoger sugerencias e informar de los acuerdos alcanzados en dicho Consejo.
- b) El delegado/a podrá plantear cualquier asunto que le haya sido transmitido por las familias o tutores a los integrantes de la Junta Directiva del AMPA y a los padres y madres representantes en el Consejo Escolar.
- c) La dirección del centro mantendrá una primera reunión con los delegados de padres, madres y tutores legales, una vez estos hayan sido elegidos, donde se designara por mayoría simple, el delegado/a y subdelegado/a de padres, madres y tutores legales mediante votación entre los presentes del centro (ANEXO VI) y de establecerán las directrices de funcionamiento del curso.

3.5. Participación institucional: Representantes de Padres y Madres en el Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Hay un sector de padres y madres cuyas funciones vienen recogidas en Capítulo IV del Decreto 327/10. Dicho sector es convocado debidamente utilizando para ello los correos electrónicos y adjuntándole la documentación necesaria para cada reunión.

4. Personal de Administración y Servicios (PAS)

- a) Como sector de la Comunidad Educativa, el personal de administración y servicios participa en el gobierno del centro con una única representación en el Consejo Escolar democráticamente elegida, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 22.
- b) Cualquier componente del personal de administración y servicios podrá formular propuestas, a través de su representante en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo.
- c) Una vez realizado el Consejo Escolar el equipo directivo prestará la ayuda y medios necesarios para que el personal de administración participante en el Consejo Escolar pueda informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

TÍTULO VII: SEGURIDAD EN EL CENTRO.

CAPITULO I: USO DE TELÉFONOS MÓVILES.

El mal uso del teléfono móvil en un centro puede generar casos de acoso mediante difusión de contenidos privados, a través de las redes sociales, o la publicación en Internet de imágenes y de vídeos.

Ante este mal uso de los dispositivos móviles que el alumnado pueda hacer, se prohíbe el uso del teléfono móvil en todo el recinto escolar, así como como cámaras fotográficas, grabadoras de imágenes o sonidos, por parte del alumnado, si la autorización expresa del profesorado. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el teléfono móvil u otro dispositivo, siendo éste apagado por el alumno/a en presencia del profesor/a, y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con las familias del alumnado menor de edad, para que se personen en el Centro, donde retirarán, pasado el tiempo de sanción, dicho dispositivo móvil. La reiteración en estas conductas será considerada como contrarias a la convivencia.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier dispositivo u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada persona su guarda y custodia.

Tanto las familias como el alumnado disponen de los teléfonos del centro en el caso que necesiten comunicarse.

Con el fin de conseguir que el teléfono móvil sea utilizado como herramienta educativa, el centro promoverá acciones para que el uso del teléfono móvil en ningún caso suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos, sancionando como falta grave cuando se use con las finalidades anteriormente expuesta

Si un profesor/a, precisa el uso del teléfono móvil para realizar una actividad, ejercicio y/o práctica dentro del ámbito educativo y conforme al currículum del curso, esta actividad se realizara durante su hora lectiva y bajo su responsabilidad, se actuara de acorde al protocolo de uso de teléfonos móviles. Realizada la actividad, el alumno/a deberá apagar y guardar el teléfono.

El centro diseñará y pondrá en marcha campañas educativas que promueva el correcto uso de la tecnología móvil y de Internet, incidiendo especialmente en las cuestiones éticas y moralmente cívicas.

El centro contribuirá a la formación del profesorado en la tecnología móvil así como, fomentara el uso de aplicaciones educativas entre el profesorado. Se fomentara su utilización didáctica en las programaciones de los departamentos siempre respetando el protocolo de uso de teléfonos móviles en el centro

1. Justificación del uso de dispositivos móviles como herramienta educativa

El teléfono móvil, supone una herramienta básica a la que la comunidad educativa no puede renuncias siempre que su uso pretenda una finalidad educativa. El uso de móviles con fines educativos en el aula permite al alunado disponer de las ventajas de un aula de informativa en

su propia aula y sin los problemas de mantenimiento de un aula TIC.

Entendemos que la prohibición en el uso de teléfonos móviles por los efectos que el mal uso pueda ocasionar no es un problema tecnológico sino de conducta que hay que corregir. Desde el Centro, no se puede negar la realidad social en el uso y abuso los teléfonos móviles, fuera del horario escolar, el centro debe colaborar con las familias a que el teléfono móvil sea utilizado racional por el alumnado.

Somos un Centro TIC y no resultaría eficaz intentar educar en el uso ético de la tecnología y de Internet en un contexto en el que su uso está prohibido, pues además del rechazo que puede provocar en el alumnado un mensaje anti-tecnológico no sería posible hacer una observación, un seguimiento ni una evaluación de las actividades educativas que se promuevan al respecto.

2. Protocolo en el uso de dispositivos móviles en el centro

1. El teléfono móvil en el centro, se considera una herramienta de trabajo y estudio, únicamente puede utilizarse en el aula y excepcionalmente, fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión. En este último caso necesitara la autorización del director.
2. El dispositivo móvil sólo podrá estar encendido cuando el profesor lo indique y siempre para realizar tareas educativas bajo la indicación del profesor. El resto del tiempo el dispositivo móvil deberá estar apagado. Los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.
3. Los elementos de supervisión y/o control, así como la instalación del software de monitorización, administración y/o filtro de restricción serán de uso obligatorio en el centro.
4. El profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
5. En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otros compañeros
6. Aprender con teléfonos móviles no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse. En ningún caso un profesor podrá obligar al alumnado el uso del teléfono móvil como herramienta de trabajo.
7. Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo. Y en ningún caso el Centro se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente
8. La Ley de Autoridad del Profesor reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos públicos. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del alumno.
9. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, del Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.
10. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del

responsable.

11. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc
12. Si algún alumno incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves
13. El Centro no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.
14. El Centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

CAPITULO II: USO SEGURO DE INTERNET

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

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- 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:
 - Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y de las madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
 - Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
 - Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
 - 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.
 - Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
 - 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.

CAPITULO III: USO DEL ASCENSOR DEL CENTRO

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, solicitarán y devolverán a conserjería una llave del ascensor diariamente.

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

CAPITULO IV: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. Programa de mantenimiento de instalaciones:

Los elementos de seguridad y protección del Centro: extintores, BIES, señalización, iluminación... son revisados en las fechas especificadas en el PAE, por la empresa competente.

La difusión del Plan de Autoprotección entre los distintos sectores de la comunidad educativa, con especial atención al alumnado y su comportamiento en casos de urgencia, se lleva a cabo informando a los tutores, para que se trate en las tutorías durante el primer trimestre, al principio de curso.

La puesta en práctica del simulacro de evacuación se realiza después de la completa difusión del Plan de autoprotección del centro, en toda la comunidad educativa, incorporando o eliminando aquellos aspectos del Plan de Autoprotección que así lo requieran, una vez analizados los resultados del simulacro de evacuación. El Equipo Directivo con el coordinador del plan, definirán las fechas para llevar a cabo el simulacro y, una vez efectuado, las mejoras a adoptar.

2. Plan de actuación ante emergencias:

2.1. Instrucciones a seguir para cualquier contingencia:

En cuanto se detecte la existencia de una posible situación de emergencia, en primer lugar, SE TENDERÁ A PROTEGER, CON CARÁCTER PRIORITARIO, LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL ALUMNADO Y PERSONAL DEL CENTRO, PROCEDIÉNDOSE A LA EVACUACIÓN INMEDIATA Y GENERAL.

Dicha evacuación se efectuará de la forma más ordenada posible, evitando desórdenes e histerismos que impidan o dificulten su ejecución, por lo que cada persona debe conocer lo que debe hacer en cada momento.

Para ello, el proceso inmediato a seguir será:

- a) **Activar la alarma.**: Timbre de entrada/salida, a intervalos cortos y discontinuos, para el caso de terremoto. Si hay necesidad de proceder a la evacuación general, se activará el timbre y la alarma. En el caso de que estas señales no llegarán a algún punto del Centro, los conserjes lo indicarán de viva voz.

- Personas responsables: CONSERJES DEL CENTRO (Acto seguido informarán al director o persona que la sustituya y al Coordinador del Plan de Autoprotección).
- En caso de emergencia y ausencia de Conserjes, cualquiera otra persona adulta que detecte la situación de riesgo o catástrofe inmediata.
- Si es profesor/a quien pulsa la alarma, inmediatamente irá a su clase para coordinar la evacuación de sus alumnos/as.

b) **Informar telefónicamente a:**

Como protocolo general se llamará siempre en primer lugar a:

Teléfono de emergencias: **112**

2.2. Instrucciones para la evacuación total y simultánea del centro:

Simultáneamente, las tres plantas del módulo principal y del módulo nuevo se movilizarán ordenadamente hacia las salidas, como se indica en los PLANOS de cada clase.

a) **Planta Baja:**

- Los alumnos/as situados en el **Gimnasio, Vestuarios, Cafetería, Salón de Actos, Taller de Tecnología, aulas de Bachillerato, Aula de Dibujo, Aula de Informática y Biblioteca**, saldrán de forma ordenada a las pistas deportivas, siguiendo las líneas de evacuación representadas en el PLANO.
- Los alumnos/as que ocupen el **Laboratorio de Física, el Laboratorio de Química**, así como el **Laboratorio de Geología y el Laboratorio de Biología**, conjuntamente con las personas que se encuentren en **Jefatura de Estudios, Dirección, Sala de Profesores, Departamentos de Lengua, Lenguas Clásicas, Ciencias Naturales, Física y Química y Orientación**, así como también los alumnos/as que, procedentes de la 1ª y 2ª planta, bajan por las **escaleras**, se dirigirán de manera ordenada a las **pistas deportivas**, por el patio posterior.

b) **Planta primera:**

- **Escalera central:** Profesores/as y alumnos/as que procedan de las **aulas 12, 13, 14 y 15** correspondientes a la **1ª planta**, y los de las **aulas 22, 23, 24 y 25** pertenecientes a la **2ª planta**.
- **Escaleras laterales:** Profesores/as y alumnos/as situados en las **aulas 10, 11, 19 y Departamento de Filosofía**, así como los procedentes de la **2ª planta**. Profesores/as y alumnos/as que proceden de las **aulas 16, 17, 18**, además de los que provienen de la **2ª planta**. **Todos/as ellos/as** se dirigirán de manera ordenada a las **pistas deportivas**, por el patio posterior.

c) **Planta Segunda:** Una vez evacuada la primera planta se inicia la evacuación de la 2ª planta en sus alas este y oeste.

- **Escalera central:** Profesores/as y alumnos/as ubicados en las **aulas 22, 23, 24 y 25**.
- **Escaleras laterales:** Profesores/as y alumnos/as de las **aulas 20 y 21** y los **Departamentos de Matemáticas, Tecnología e Idiomas**. Profesores/as y alumnos/as de las **aulas 26, 27, 28 y el Departamento de Historia**.

d) **Módulo nuevo planta baja.** Los alumnos/as se desalojan por la puerta más cercana al aula, directamente a las pistas:

- **La puerta norte:** profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 33 y 34.
- **La puerta sur:** profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 31 y 32.

e) **Módulo nuevo planta primera.** Los alumnos/as se desalojan por la puerta más cercana al aula, directamente a las pistas:

- **La puerta norte:** profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 35, 36.
- **La puerta sur:** profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 37 y 38.

f) **Módulos prefabricados.** Los alumnos/as se desalojan por la puerta del aula, directamente a las pistas.

g) **Aula Específica.** Dado que suele haber en esta Aula alumnado con movilidad reducida así como la situación poco adecuada de las rampas de acceso a las pistas, se utilizará como vía alternativa la acera que rodea la Biblioteca, junto a la Calle Selva Negra.

Alarma general (para cualquier contingencia): La persona designada por el Coordinador General, al oír la señal de alarma, procederá a:

1. Abrir las puertas para realizar la evacuación.
2. Desconexión de cualquier fuente de gas que se pudiera estar utilizando.
3. Desconexión de los interruptores generales de electricidad.

Responsable de cada grupo de alumnos: *El profesor/a* que en ese momento se encuentre con ellos. Funciones a realizar:

1. Encaminar a sus alumnos hacia las vías de desalojo establecidas.
2. Indicar claramente a los componentes de su grupo el punto de encuentro, (PISTAS DEPORTIVAS), PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS PRESENTES.
*Cada grupo tiene un número asignado en las pistas.
3. Cerrar puerta y ventanas de sus aulas, ya que las corrientes de aire favorecen la propagación de un incendio.
4. Comprobar que ningún alumno/a queda en los servicios u otros recintos.

Instrucciones para los alumnos/as: Cada grupo de alumnos/as a los que su profesor/a les haya encomendado las funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas.

1. Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a .
2. Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
3. Los alumnos/as que al sonar la alarma estén en los aseos u otros locales anexos, en la misma planta de su aula se incorporarán con toda rapidez a su grupo.
4. Todos los movimientos se harán rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
5. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
6. Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en SILENCIO, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones.
7. En ningún caso el alumno/a debe volverse atrás, sea cual sea el motivo.

Instrucciones en las pistas: recuento de alumnos/as:

- El primer alumno/a de cada fila, será el encargado de controlar que no falta ningún alumno/a en su fila.
- Los tutores/as deben acudir a la fila correspondiente a su grupo.
- En caso de ausencia del tutor/a, el primer alumno/a de la fila buscará al profesor/a más cercano. Los profesores/as no tutores estarán atentos a las filas sin profesor/a.
- Plan de evacuación (Posición en las pistas deportivas)

Nº	GRUPO	Nº	GRUPO	Nº	GRUPO
1		11	2º-ESO-E	21	1º-BACH-A
2	1º-ESO-A	12	3º-ESO-A	22	1º-BACH-B
3	1º-ESO-B	13	3º-ESO-B	23	1º-BACH-C
4	1º-ESO-C	14	3º-ESO-C	24	2º-BACH-A
5	1º-ESO-D	15	3º-ESO-D	25	2º-BACH-B
6	1º-ESO-E	16	3º-ESO-E	26	2º-BACH-C
7	2º-ESO-A	17	4º-ESO-A	27	Ciclo For.
8	2º-ESO-B	18	4º-ESO-B	28	Aula Esp.
9	2º-ESO-C	19	4º-ESO-C		
10	2º-ESO-D	20	4º-ESO-D		

3. Protocolo de actuación ante altas temperaturas excepcionales:

3.1. Introducción

Los días de calor intenso obligan al cuerpo a hacer un esfuerzo de adaptación para mantener la temperatura corporal normal: se suda más, se dilatan las venas... Este esfuerzo es mayor durante la primera oleada de calor, cuando el calor se mantiene durante algunos días seguidos o bien si tanto los días como las noches son calientes, y también cuando hay mucha humedad ambiental y no hace viento

El cuerpo humano está compuesto por un 60% de agua. La pérdida de agua y de sales minerales por el sudor, si no se repone, produce síntomas como dolor de cabeza, mareo, náuseas y vómitos, debilidad muscular y calambres, y puede aumentar la temperatura corporal. El agotamiento por calor puede aparecer después de algunos días de exposición a altas temperaturas e inadecuada reposición de líquidos. Los síntomas son variables e incluyen: sudor abundante, palidez, cansancio, debilidad, calambres, dolor de cabeza, mareo, náuseas y vómitos, la piel puede estar fría y húmeda, el pulso suele ser rápido y débil y la respiración rápida y superficial.

El golpe de calor es la más grave de las enfermedades relacionadas con el calor. Se da cuando se llega a temperaturas extremas y el cuerpo pierde la capacidad de controlar la temperatura: la temperatura corporal aumenta rápidamente (puede subir a 41° C en 10-15 minutos), falla la capacidad de transpiración (no se suda) y el cuerpo no consigue enfriarse por sí mismo.

3.2. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales
- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria.

3.3. Activación del protocolo.

El director del centro docente procederá a activar el protocolo, utilizando como criterio para la activación del mismo el nivel de alerta proporcionado por el Plan Andaluz de Prevención, con la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La Coordinación del protocolo de actuación y las funciones que tienen que asumir los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación vienen reflejadas en el **apartado 4 y 6** del Plan de Autoprotección del Centro. Y la directiva, a través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente, mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

La información que se proporciona es predictiva, pues se usa para el día en vigor y los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las

temperaturas umbrales máximas y mínimas.

- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

Para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia.

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas.

3.4. Medidas organizativas a adoptar.

- a) Con carácter general, y siempre dependiendo de las posibilidades organizativas del Centro, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- b) Asimismo, a criterio de los equipos directivos, y siempre dependiendo de las posibilidades organizativas del Centro, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- c) En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.
- d) Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del Centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- e) Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la capacidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- f) Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- g) Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno/a.
- h) Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas

responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

4. Desactivación y normalización de la organización del Centro.

- El director del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- Se informará a la comunidad educativa mediante un claustro extraordinario, y se informará en el próximo Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del Centro acerca de la evolución de las medidas.

CAPITULO V: SANCIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

1. Normas de convivencia

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos/as
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- d) Garantizar el derecho del alumnado a recibir clase en unas condiciones óptimas y del profesorado a realizar su labor docente.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

1.1. Incumplimiento de las normas de convivencia

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno/a, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y acudir a la **Comisión de Convivencia** para el estudio y acuerdo de las medidas especiales a tomar si fueran necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

2. Conductas contrarias a la convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente (artículo 34 del Decreto 327/2010) y, en todo caso, las siguientes:

<i>CONDUCTA</i>	<i>CORRECCIÓN</i>
<i>Dos faltas de puntualidad</i>	<i>Amonestación Oral</i>
<i>Reiteración (2ª vez)</i>	<i>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencia sin registro en Séneca)</i>
<i>Nueva reiteración (3ª vez)</i>	<i>Asistencia al aula de trabajo de uno a tres días</i> <i>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencia con registro en Séneca)</i> <i>Asistencia al aula de trabajo de uno a cinco días</i>

Una falta injustificada

Reiteración (2ª vez)

Nueva reiteración (3ª vez)

Comer, beber, mascar chicle en momentos o lugares no autorizados.

Reiteración (2ª vez)

Nueva reiteración (3ª vez)

Faltas de decoro y urbanidad en el centro durante el horario lectivo y en las actividades organizadas por el Centro.

Reiteración hasta tres veces)

No traer el material

Reiteración hasta tres veces)

Interrumpir en clase (hecho aislado). No cumplir las indicaciones de cualquier profesor o profesora en los pasillos. Negarse a hacer alguna tarea indicada por el profesor o la profesora.

Continua interrupción en clase

Reiteración en sucesivas clases

Permanecer en el pasillo en los intercambios de clase a clase

Reiteración.

Reiteración continua.

Falta de respeto a algún miembro de la Comunidad Educativa

Utilizar o exhibir el móvil en el centro Ver protocolo sobre uso de teléfonos móviles.

Amonestación Oral

Apercibimiento por escrito (Parte de incidencia sin registro en Séneca). Asistencia al aula de trabajo de uno a tres días

Apercibimiento por escrito (Parte de incidencia con registro en Séneca)

Asistencia al aula de trabajo de uno a cinco días

Apercibimiento escrito (Parte de incidencia sin registro en Séneca) con tareas de limpieza durante un recreo.

Apercibimiento por escrito (Parte de incidencia sin registro en Séneca) con tareas de limpieza durante 2 recreo o en su caso asistencia al aula de trabajo de uno a tres días

Apercibimiento por escrito (Parte de incidencia sin registro en Séneca) con tareas de limpieza durante 3 recreos o en su caso asistencia al aula de trabajo de uno a cinco días

Amonestación oral con recomendaciones para cumplir esta norma.

Apercibimiento (Parte de incidencias sin registro en Séneca). Asistencia al aula de trabajo de uno a tres días

Apercibimiento por escrito (sin registro en Séneca).

Apercibimiento escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con expulsión a Jefatura de Estudios con tareas. Asistencia al aula de trabajo de uno a tres días

Amonestación Oral

Apercibimiento escrito (Parte de incidencia sin registro en Séneca) con expulsión con tareas a Jefatura de Estudios. Asistencia al aula de trabajo de uno a tres días

Apercibimiento escrito (Parte de incidencia con registro en Séneca) con expulsión de uno a tres días al aula de convivencia

Estudio por parte de la comisión de convivencia

Amonestación oral.

Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias sin registro de Séneca). Asistencia al aula de trabajo de uno a tres días

Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias sin registro de Séneca) con tres días de tareas en el aula de convivencia.

Apercibimiento escrito (Parte de incidencias sin registro en Séneca si se ha pedido disculpas espontánea y públicamente) o Apercibimiento escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca si no se ha pedido disculpas). Asistencia al aula de trabajo de uno a cinco días

Apercibimiento escrito (Parte de incidencias sin registro en Séneca) y confiscar móvil de 1 a 3 días, depositándolo en Jefatura de Estudios.

Tendrá que ser retirado por los padres en caso de

Reiteración (2 veces o más)	<p>menores de edad.</p> <p>Apercibimiento escrito (Parte de incidencias sin registro en Séneca) y confiscar móvil de 1 a 5 días, depositándolo en Jefatura de Estudios.</p> <p>Tendrá que ser retirado por los padres en caso de menores de edad.</p> <p>Un día de expulsión del centro.</p> <p>Apercibimiento escrito (Parte de incidencias sin registro en Séneca)</p> <p>Asistencia al aula de trabajo de uno a tres días</p> <p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca)</p> <p>Estudio por parte de la comisión de convivencia</p> <p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con pago de los gastos ocasionados.</p> <p>Estudio por parte de la comisión de convivencia</p>
<p>Tirar objetos desde la primera o segunda planta o desde las ventanas.</p>	<p>Apercibimiento escrito (Parte de incidencia con registro en Séneca)</p>
Reiteración (2 veces o más)	<p>Tres días de tareas en el aula de convivencia.</p> <p>Estudio por parte de la comisión de convivencia</p>
<p>Pequeños daños en instalaciones o en documentos del Centro o en pertenencias de un miembro, así como falsificaciones del carné de salida.</p> <p>Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Acumulación de dos apercibimientos escritos que previamente no hayan sido sancionadas.</p> <p>Nueva acumulación de apercibimientos escritos.</p> <p>Copiar en pruebas escritas o exámenes</p>	<p>Expulsión de 3 o más días.</p> <p>Apercibimiento escrito (Parte de incidencia con registro en Séneca) con tres días de tareas en el aula de convivencia.</p>
<p>Incumplir el compromiso de convivencia</p>	<p>Expulsión de 3 o más días.</p>

3. Conductas gravemente perjudiciales

Son conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente (artículo 37 del Decreto 327/2010) y, en todo caso, las siguientes:

CONDUCTA	CORRECCIÓN
<p>Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca), expulsión de un periodo superior a 3 días e inferior a un mes y valoración de expediente cambio de centro</p> <p>Apercibimiento escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con un día de expulsión.</p>
<p>Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.</p> <p>Saltar la valla o salir del centro sin autorización</p>	<p>Apercibimiento escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con tres días de expulsión.</p> <p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con tres días expulsión.</p> <p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con expulsión de 5 a 10 días.</p>
Reiteración (1ª vez)	
<p>Injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones, amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con expulsión de 29 días.</p>
Reiteración	

<p>Sustracción de pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con pago de los gastos ocasionados y expulsión de tres días</p>
<p>Reiteración</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca) con pago de los gastos ocasionados y expulsión de un periodo superior a 3 días e inferior a un mes.</p>
<p>Daño en instalaciones</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca), reparación monetaria y expulsión hasta de 4 días.</p>
<p>Reiteración</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca), reparación monetaria y expulsión superior a 4 días</p>
<p>Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos. Incluyendo la ocultación o modificación de las comunicaciones entre el profesorado y los tutores legales.</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca), con expulsión de una semana</p>
<p>Reiteración</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca), con expulsión de más de una semana.</p>
<p>Incumplimiento de las correcciones impuestas, incluyendo la no presentación de tareas tras una expulsión o permanencia en el aula de convivencia o aula de trabajo</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca). Repetición de la sanción más un día.</p>
<p>Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca), con expulsión de una semana</p>
<p>Acumulación de tres conductas contrarias, registradas en Séneca, o 2 graves en el mes. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia cualquier miembro de la comunidad educativa</p>	<p>Apercibimiento por escrito (Parte de incidencias con registro en Séneca), con un periodo de expulsión dependiendo de la gravedad o reiteración de conductas Actuación según protocolo de acoso escolar</p>
<p>Vejaciones o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente si tiene un competente sexual, racial o xenófobo o se realiza contra alumnos con NEE.</p>	<p>Actuación según protocolos</p>

4. Protocolo a seguir en caso de conductas contrarias a la convivencia y conductas graves del alumnado

Ante una conducta contraria a las normas de convivencia cuya corrección suponga más que una amonestación oral, se hará un registro de dicha amonestación con la llamada a los progenitores o tutores legales. Para tal efecto y con el fin de agilizar el trámite y registro, se utilizará preferentemente la aplicación "ONE EYE"; de no ser posible, se puede dar registro por escrito rellenando el modelo a tal efecto y facilitando una copia a jefatura y otra al tutor. Posteriormente el tutor registrará en SÉNECA el parte correspondiente. La acumulación de tres partes LEVES en un mes, supone un parte GRAVE por reiteración continuada de mala conducta y, por tanto, el estudio de sanciones proporcionadas por parte de jefatura de estudios y la comisión de convivencia.

Cuando la conducta de alumno/a impida el normal desarrollo de la clase, el profesor que tenga en ese momento podrá optar por apartarlo de la clase según la siguiente graduación:

- Tenerlo fuera del aula momentáneamente pero bajo control visual
- Conducirlo a jefatura de estudios o a la sala de profesores. En este caso al alumno se le asignará tarea y tendrá su parte correspondiente, a la espera de decidir la sanción en cada caso.

Las sanciones previas a la decisión de la expulsión del alumnado serán consideradas por profesores, tutor, comisión de convivencia y son:

- La privación de asistencia a una asignatura concreta y con un profesor por un periodo determinado, siempre con tarea facilitada por el profesor y su seguimiento.
- La obligación de acudir al aula de trabajo durante el recreo, en un periodo de tiempo no superior a las dos semanas.
- La obligación de acudir al aula de convivencia y del posterior seguimiento de la marcha de clases durante un periodo no inferior a una semana. Esta medida se toma con consentimiento de la familia.

Si se decide que la sanción es constitutiva de expulsión, según el artículo 40 del Decreto 327/2010 se seguirá el siguiente proceso:

1. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes se dará audiencia al alumno o alumna, y si es menor a su padre, madre o representantes legales, según el modelo 1 del trámite de procedimiento general de sanción del Centro.
2. Comunicación de la corrección de la sanción o medida disciplinaria a los representantes legales del alumno/a según modelo (del procedimiento general de sanción del Centro más informe tramitado en Séneca. Devolución de los mismos a Jefatura de Estudios previa firma por dichos representantes y archivo en la carpeta de tramitación de expedientes disciplinarios.
3. El tutor o tutora entregará al alumno o alumna expulsada las tareas a realizar durante el periodo de expulsión según modelo disponible en Jefatura de Estudios
4. En caso de que el padre, madre o tutor legal no esté de acuerdo con esta sanción podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, desde la comunicación, una reclamación contra la misma.
5. Ante la reclamación será la Dirección del Centro la responsable de dar respuesta a la misma en el menor plazo posible. Si los desacuerdos persisten el padre, madre o representante legal podrá solicitar la revisión de la sanción al Consejo Escolar de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de tres de mayo

TÍTULO VIII: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

Es por ello que corresponde a la Dirección garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. Fuentes de información

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

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

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

1.1. Fuentes internas

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro del Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias...
- El parte de guardia del profesorado.

- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

1.2. Fuentes externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

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

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

- h) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna. Esta dirección será consignada en la ficha del profesorado que se guarda en la Secretaría del Centro. Cualquier cambio en la dirección de correo electrónico será comunicado a esta Secretaría.
- i) 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 del Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- j) Para todo lo relacionado internamente con la información tutorial se dispone de un archivador de carpetas en la Sala del Profesorado con una carpeta para cada grupo de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos. En estas carpetas Jefatura de Estudios y el tutor/a dejarán la información relativa a casa grupo. El equipo educativo del grupo consultará las carpetas periódicamente y dejará también la información sobre el alumnado que se les requiera desde la tutoría para las reuniones con las familias. Toda esta información estará disponible en un disco virtual
- k) Las convocatorias de Claustro del Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán enviadas por correo electrónico a los destinatarios además de a través de la aplicación Séneca
- l) Se establecerá un calendario de Centro destinado a la comunidad educativa. Este calendario se podrá consultar a través de la web y este recogerá todas las actividades programadas por el centro y dirigidos a la comunidad educativa.
- m) Se establecerá un calendario para el profesorado que recogerá toda la información interna, destinada al profesorado.
- n) Otra vía de comunicación son los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado y los tabloneros de Hall del centro, estos están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. La colocación de información en estos carteles podrá precisar la autorización de la dirección del centro en función de su contenido y procedencia.

2. Plan de comunicación

Dentro del plan de comunicación, debemos distinguir entre:

- **Información:** Podemos considerarla como un proceso estático donde mostramos a todos los interesados datos sobre nuestro centro, nuestra actividad, criterios, etc. En este caso la información va dirigida a la comunidad educativa y a terceros interesados en nuestro centro.
- **Comunicación:** En este caso se trata de un proceso dinámico donde suele haber interacción con el destinatario de la comunicación. En un centro distinguimos:
 - **Comunicación interna:** Esta comunicación afecta a los miembros de la comunidad educativa que se relacionan en el centro, en este sentido se dirigirá a alumnado, familias, profesorado, equipo directivo y personal administrativo.
 - **Comunicación externa:** En este caso, la comunicación ira dirigida a la comunidad educativa del centro, así como a personas e instituciones que no están vinculados directamente con el centro como pueden ser antiguo alumnado, población, empresas e instituciones del entorno del centro.
- **Identidad:** Muestra la imagen del centro a todos los miembros de la comunidad educativa, así como a terceros.

2.1. Objetivos

a) Comunicación Interna

- Transmitir de forma eficaz la información generada por el centro al alumnado, a las familias y al profesorado.
- Establecer canales de comunicación entre el centro y el alumnado, las familias y el profesorado.
- Utilizar la comunicación para mejorar la convivencia del centro entre la comunidad educativa.
- Establecer las vías de participación, relación y comunicación entre la comunidad educativa.
- Conocer la comunicación informal de los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar e incentivar la participación y la utilización de las TIC de los miembros de la comunidad educativa.

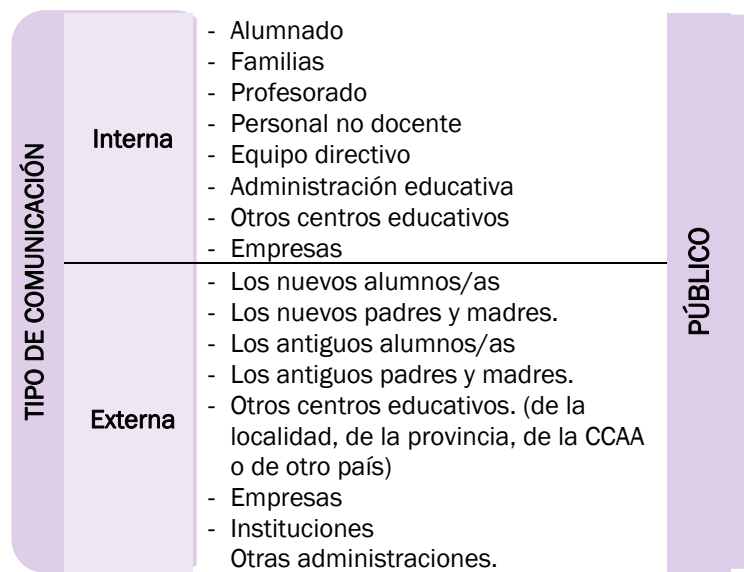
b) Comunicación Externa

- Establecer una identidad de centro diferenciada e identificable.
- Difusión de las actividades realizadas por el centro.
- Aumentar las relaciones con el entorno del centro.
- Establecer vías de comunicación más dinámicas y participativas a través de la incorporación de las redes sociales como estrategias de comunicación.

2.2. Público

Ahora bien, para que este plan de comunicación funcione y sea efectivo, debe tener agentes que se responsabilicen del mismo, por tanto, es el propio centro el que debe gestionar la coordinación entre los agentes responsables de la emisión de la información. Además, estos objetivos, como hemos establecido van dirigidos a distintos públicos, por ello, vamos a detenernos en la descripción de los destinatarios

Desde el centro se establece una comunicación formal diferente tipo de público y dependiendo de la comunicación esta puede ser interna y externa así se puede distinguir:



El público de la comunidad escolar tendrá relaciones con otros, lo que generara comunicación interna, las relaciones entre estos es la siguiente:

ALUMNADO	FAMILIAS	PROFESORADO	PAS	EQUIPO DIRECTIVO	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado - Profesorado - Personal no docente - Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Personal no docente - Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado - Familias - Profesorado - Personal no docente - Equipo directivo - Administración educativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado - Familias - Profesorado - Personal no docente - Equipo directivo - Administración educativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado - Familias - Profesorado - Personal no docente - Equipo directivo - Otros centros educativos - Administración educativa - Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado - Familias - Profesorado - Personal no docente - Equipo directivo

2.3. Canales de comunicación

La forma o el medio como se va a realizar la comunicación debe estar clara por parte del público destinatario de la comunicación. Los canales utilizados para la comunicación variarán según el tipo de información dada y a quien va dirigida.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son receptores y al mismo tiempo transmisores de información, estos generan mucha información y esto puede causar errores en cuanto a la elaboración y transmisión. La definición clara los canales por los que se comunicara facilitara el proceso de comunicación.

Los canales de que se utilizaran dependerán de lo que se quiera informar o comunicar así:

- a) **Comunicación interna:** El uso de estos canales será privado y necesitara para acceder el uso de una contraseña por parte del público usuario. Los canales establecidos en el Plan de Comunicación del centro son:

- **Pasen:** Aplicación desarrollada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado. Puede ser usada mediante una aplicación móvil o mediante web
- **Seneca:** Plataforma para la Gestión del Sistema Educativo Andaluz, desarrollada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Puede ser usada mediante una aplicación móvil o mediante web.
- **Correo electrónico:** Permitirá poner en contacto al público de la comunidad educativa
- **Mensajería instantánea:** Puede ser usada mediante una aplicación móvil o mediante web.
- **One Eye:** Aplicación desarrollada por el centro que centraliza todas las incidencias del alumnado y su comunicación a padres. Se usa a través de la web.
- **Moodle:** Es una plataforma de formación online, es utilizada por el profesorado como herramienta de gestión educativa.
- **G- Suite para educación:** es un servicio de Google que proporciona varios productos de Google bajo nuestro dominio iesfuentenueva.net. Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo Gmail, Hangouts, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, Sites, Classroom y Vault
- **Información y comunicación externa.** El uso de estos canales será abierto a cualquiera. Los canales establecidos en el Plan de Comunicación del centro son:
 - **Wordpress:** La web del centro se ha creado con esta herramienta que permite mostrar la información relevante del centro además funciona como blog donde se muestran las actividades relevantes que realiza el centro. Cada entrada o publicación es enviada a las redes sociales del centro con el fin de aumentar su difusión. Se utilizará para crear los diferentes blogs del centro con la finalidad de mantener la identidad del centro.
 - **Redes sociales:** El centro utiliza as redes sociales con la finalidad básica de difundir la información generada, así como las actividades que realiza. Las redes sociales en las que participa el centro son las siguientes: Facebook, Twitter, Google +, Youtube, Pinterest y LinkedIn
 - **Revista del centro:** La revista es editada en formato digital y papel y muestra la información y actividades del centro en cada periodo.
 - **Megafonía del centro:** La implantación de este canal de comunicación en el centro permitirá difundir entre la comunidad educativa información relevante y puntual del centro

Las relaciones entre el público y los canales utilizados son las siguientes:

	PROFESORADO	ALUNANDO	PADRES	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EQUIPO DIRECTIVO	Correo electrónico. Seneca Google Calendar Google Drive Tablones informativos	Seneca Pasen, iPasen Google Calendar Google Drive Servicio de megafonía Tablones informativos	Teléfono Pasen, iPasen Correo electrónico. One Eye Google Calendar Google Drive Tablones informativos	Teléfono Seneca Correo electrónico.

	EQUIPO DIRECTIVO	ALUNANDO	PADRES	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PROFESORADO	Correo electrónico. Seneca Google Calendar Google Drive	Pasen, iPasen Cuaderno Profesor iSeneca Moodle Classroom Google Calendar Google Drive Tablones informativos	Tutorías Teléfono Seneca Pasen, iPasen Correo electrónico. One Eye Tablones informativos	Mensajería instantánea. Correo electrónico. Google Drive.

b) **Información y comunicación externa:**

- Del centro: web del centro, redes sociales del centro, revista del centro y megafonía del centro.
- Del profesorado: Blogs de los departamentos, blogs del profesorado y blogs de los programas educativos.
- Del alumnado: Web del centro (espacio alumnado), blog del alumnado y megafonía del centro.
- De familias: Web del centro (espacio AMPA) y blog de la AMPA

2.4. Contenidos de la comunicación

En relación con los contenidos, podemos distinguir aquellos destinados a todos los interesados en el centro o externos y aquellos destinados a los miembros de la comunidad educativa o internos.

a) **Contenidos internos.** Estos irán destinados a agentes concretos de la comunidad educativa:

- Alumnado
- Familias
- Profesorado
- Administración educativa

Estos contenidos están normalizados y se utilizarán las herramientas que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía facilita para su gestión.

b) **Contenidos externos.** Estos contenidos irán destinados a cualquiera interesado en el centro sea o no de la comunidad educativa. Según el medio, los contenidos serán:

- **Web del Centro.** El centro cuenta con una web
- **Redes sociales del centro:** En las redes sociales del centro se publicarán la información, así como las actividades extraescolares realizadas con fotos que ilustren la actividad.
- **Tono y línea editorial.** El tono utilizado va a depender del canal que analicemos.
 - La web del centro tendrá un tono formal, ya que tratamos unos contenidos más institucionales y la información debe ser rigurosa. La información será supervisada y publicada por el equipo de redacción del centro.
 - Los contenidos en las redes sociales también utilizarán un tono formal ya que será una reproducción de la publicación realizada en la web del centro. Los comentarios y respuestas podrán tener un tono más distendido dependiendo el destinatario de esta.
 - Los blogs de los profesores y departamentos también utilizarán un tono formal guardando la misma estética que la web del centro.

- La revista del centro dependiendo de la sección que desarrolle podrá utilizar un tono formal o más disentido.

Todos los contenidos serán revisados antes de su publicación teniendo en cuenta su corrección, educación y decoro en todo lo que se publique independientemente del canal.

Se utilizara un lenguaje no sexista. No hay que olvidar que esta es la imagen que vamos a transmitir a gran parte de la sociedad que va a acceder a nosotros a través de estos medios.

2.5. Responsables

Para la puesta en marcha del Plan y que las acciones se puedan llevar a cabo, se proponen los responsables:

- Equipo directivo:** Es el responsable final del proyecto y de su puesta en marcha y funcionamiento, coordinándose con el resto de las responsables del plan. Es el encargado de comunicarlo al Claustro de Profesores y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- Responsable TIC:** Es el responsable del mantenimiento de los equipos informáticos del centro y del correcto funcionamiento de las redes informáticas.
- ETCP:** Es el encargado de supervisar el plan y comunicarlo a los agentes que intervienen. También de realizar el seguimiento del Plan de Comunicación.
- Responsable de mantenimiento web:** Realizara el mantenimiento de la web del centro y de las redes sociales
- Responsables del blog de profesores:** Cada profesor que cree un blog se responsabilizara de su mantenimiento y se ajustara a las pautas establecidas en el Plan de Comunicación del centro. Respecto a los blogs de los departamentos, será el jefe de departamento el responsable de los contenidos y mantenimiento del blog de su departamento. Los blogs de los programas educativos, el coordinador del programa educativo será su responsable.

3. Documentos del Centro

Todos los documentos del centro deben estar normalizados, la dirección del centro facilitara estos documentos, en todos los casos se utilizara una plantilla en la que incluirá:

- Cabecera: Incluirá el logotipo del centro alineado a la derecha



- Pie de página: Incluirá el logotipo de la Junta de Andalucía y el logotipo de Erasmus, mientras participemos en este programa. Además se incluirán los datos del centro y estarán alineado a la derecha



AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido – Almería
Telf. 950 579927 Fax: 950 579932
www.iesfuentenueva.net
ies@iesfuentenueva.net
04700272.edu@juntadeandalucia.e

TÍTULO IX: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

1. La autoevaluación

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

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

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

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

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

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

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:

- El equipo directivo al completo
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- Quien represente al sector PAS en el Consejo Escolar
- Quienes coordinen los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Este equipo se constituirá en el mes de marzo para poder realizar su labor con la antelación debida. Quienes representen al Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

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

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

TÍTULO X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

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

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

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

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderán a Vicedirección, con la participación de quien se nombre Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, y según los criterios generales de organización establecidos en el Artículo 71.

1. Tipos de actividades

1.1. Actividades complementarias

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

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

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.
- En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las

clases ordinarias.

1.2. Actividades extraescolares

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

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

2. Objetivos

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

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

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

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana)
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y el auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación

(Competencia en el tratamiento de la información)

10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

3. Coordinación de actividades complementarias y extraescolares

Corresponde al jefe de departamento de actividades la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La coordinación desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.
- f) Realizar la planificación anual de actividades extraescolares y complementarias del centro y los distintos departamentos y presentarla a ETCP para su aprobación.

4. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

- a) Coincidiendo con el comienzo de curso, el jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.
- b) Jefatura de Estudios y Vicedirección 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 o una Responsable de Organización, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- d) Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 15 días, el o la Responsable de Organización entregará a Jefatura de Estudios, así como a las tutorías de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según documento (ANEXO VI). En él se incluirá el profesorado participante y se adjuntará la lista de alumnado que participa en la actividad. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
- e) Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- f) El o la Responsable de Organización se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a las familias y recogerá las autorizaciones de las familias para aquel alumnado menor de edad.
- g) El o la Responsable de Organización de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad y enviar un correo electrónico a la actividad del centro en el que se recoja una memoria y fotos de la actividad realizada

5. Criterios generales de organización

- a) La autorización del Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- b) Podrán proponer actividades 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 y Delegadas, 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.
- f) El periodo de realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares será, generalmente desde el 15 de octubre hasta el 10 de mayo del presente curso escolar. Para los últimos cursos de Bachilleratos y Ciclos Formativos de Grado Superior dicho periodo será generalmente hasta el segundo trimestre, no pudiéndose realizar ninguna actividad durante los 15 días previos a las evaluaciones previstas por Jefatura de Estudios. En casos muy

excepcionales, se podrán organizar Actividades Complementarias y Extraescolares fuera de este periodo.

- g) La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un **mínimo del 60 % del total del alumnado** del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado para poderla llevar a cabo.
- h) La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- i) 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.
- j) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- k) Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- l) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
- m) Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan del Consejo Escolar.

6. Criterios específicos de organización

6.1. Actividades desarrolladas dentro del centro

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

6.2. Actividades desarrolladas fuera del centro

Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de las familias o representantes legales del alumnado menor de edad.

- a) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- b) Cada 20 estudiantes 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 o profesoras.

- c) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- d) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el o la Responsable de Organización informará con antelación suficiente a los padres, madres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- e) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto del grupo, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- f) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el o la Responsable de Organización podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutorías legales del alumnado afectado, acordando la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor 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 las personas adultas acompañantes.
- i) El alumnado 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 el resto.
- j) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento 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 quienes se alojen en el hotel, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del mismo, 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 será responsable el alumnado causante. De no identificarlo, la responsabilidad recaerá en el grupo de estudiantes directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias las obligadas 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.

7. 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 Consejo Escolar.

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.

8. El viaje de fin de estudios

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

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, 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 al final del 3º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso. En el caso del alumnado de 2º curso de los Ciclos Formativos, la fecha de realización se programara al final del 2º trimestre.

En caso de no haber una participación mínima del 50% del alumnado de los niveles referidos (quedando excluidos los que no asistan con regularidad a todas las clases) será estudiado por el Centro para autorizar su realización.

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

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios formada por:

- Vicedirección.
- Responsable de Actividades.
- El profesorado encargado del Viaje de Fin de Estudios.

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar para colaborar tantas personas como se estimen necesarias, siempre que queden debidamente identificadas. Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.

- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

ANEXOS

ANEXO I Acta de elección delegado/a

ANEXO II Acta de elección delegado/a de centro

ANEXO III Acta de elección delegado/a de padres

ANEXO VI Acta de elección delegado/a de padres

ANEXO V Documento salida actividades extraescolares

ANEXO VI: Comunicación absentismo del tutor/a a tutores legales

ANEXO VII: Comunicación absentismo del director a tutores legales

Imprimir

Restablecer

Salir



IES
FUENTE NUEVA

ANEXO I ROF ELECCIÓN DELEGADO/A DE CLASE

En El Ejido, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 2018, se ha reunido el curso _____ para la elección del delegado/a y subdelegado de clase.

Informados los alumnos/as de las responsabilidades del delegado y delegada de convivencia se realiza la votación, produciéndose los siguientes resultados:

	CANDIDATURA ALUMNO/A	VOTOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		

A tenor de dichos resultados, son elegidos como los para realizar las funciones de delegado/a y subdelegado de clase los siguientes alumnos/as:

DELEGADOS/AS DE CLASE	
Delegado/a	
Subdelegado/a	
Reserva Delegado/a	
Reserva Subdelegado/a	

El Ejido, a _____ de _____ de _____

El Tutor/a

Fdo.:



AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido – Almería
Tel.º 950 579927 Fax: 950 579932
www.iesfuentenueva.net
ies@iesfuentenueva.net
04700272.edu@juntadeandalucia.e

Imprimir

Restablecer

Salir



ANEXO II ROF ELECCIÓN DELEGADO/A DE CENTRO

En El Ejido, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 2018, se han reunido la Junta de Delegados/as del Centro del curso _____ para la elección del delegado/a y subdelegado/a de centro.

Informados los delegados/as y en su caso a los subdelegados/as de clase de las responsabilidades del delegado/a de centro se realiza la votación, produciéndose los siguientes resultados:

	CANDIDATURA DELEGADO/A	VOTOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		

A tenor de dichos resultados, son elegidos como los para realizar las funciones de delegado/a y subdelegado de centro los siguientes alumnos/as:

DELEGADOS/AS DE CENTRO	
Delegado/a	
Subdelegado/a	
Reserva Delegado/a	
Reserva Subdelegado/a	

El Ejido, a _____ de _____ de _____

El Director

Fdo.:



AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido – Almería
Telf. 950 579927 Fax: 950 579932
www.iesfuentenueva.net
ies@iesfuentenueva.net
04700272.edu@juntadeandalucia.e

Imprimir

Restablecer

Salir



ANEXO III ROF

ACTA DE ELECCIÓN DELEGADO/A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE GRUPO

El ROC y El Plan de Convivencia, recoge la figura del delegado/a de los padres/madres/tutores legales en cada uno de los grupos, que será elegido/a para cada curso escolar por los propios padres/madres o representantes legales del alumnado.

Tutor:		Curso:		Grupo	
---------------	--	---------------	--	--------------	--

Proclamados los candidatos/as y realizadas las votaciones se producen los siguientes resultados:

NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA A		VOTOS
1		
2		
3		
4		
5		
OBSERVACIONES		

A tenor de dichos resultados, resultan electos los siguientes candidatos/as quienes, firmando esta acta, toman posesión de su correspondiente cargo para el presente curso escolar:

DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES		
DELEGADO/A;	NOMBRE	
	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SUBDELEGADO/A;	NOMBRE	
	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Y para que conste levanto esta acta, con el enterado y aceptación de sus funciones por parte de los candidatos electos, lo que como tutor/a firmo y rubrico.

El Ejido, a ____ de _____ de _____

El/la Delegado/a: El/la Subdelegado/a 1º : El/la Subdelegado/a 2º: El/la Tutor/a:

Fdo.: Fdo.: Fdo.: Fdo.:



AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido – Almería
Telf. 950 579927 Fax: 950 579932
www.iesfuentenueva.net
ies@iesfuentenueva.net
04700272.edu@juntadeandalucia.e

Imprimir

Restablecer

Salir



ANEXO VI ROF ACTA DE ELECCIÓN DELEGADO/A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE CENTRO

El ROC y El Plan de Convivencia, recoge la figura del delegado/a de los padres/madres/tutores legales de centro, que será elegido/a para cada curso escolar por los delegados de padres/madres o representantes legales de grupo.

Proclamados los candidatos/as y realizadas las votaciones se producen los siguientes resultados:

NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA A		VOTOS
1		
2		
3		
4		
5		
OBSERVACIONES		

A tenor de dichos resultados, resultan electos los siguientes candidatos/as quienes, firmando esta acta, toman posesión de su correspondiente cargo para el presente curso escolar:

DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE CENTRO		
DELEGADO/A;	NOMBRE	
	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SUBDELEGADO/A;	NOMBRE	
	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Y para que conste levanto esta acta, con el enterado y aceptación de sus funciones por parte de los candidatos electos, lo que como tutor/a firmo y rubrico.

El Ejido, a ____ de _____ de _____

El/la Delegado/a:

El/la Subdelegado/a :

El director:

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:



AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido – Almería
Telf. 950 579927 Fax: 950 579932
www.iesfuentenueva.net
ies@iesfuentenueva.net
04700272.edu@juntadeandalucia.e

Imprimir

Restablecer

Salir



IES FUENTE NUEVA
AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido - Almería



Erasmus+



JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Educación

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROYECTO DE .

1. FECHA PREVISTA: Del día al de (ambos inclusive) de

2. DURACIÓN PREVISTA (en visitas de un solo día):

3. TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:

4. LUGARES A VISITAR:

5. NÚMERO DE ALUMNOS (Con expresión de cursos y grupos)

6. MEDIO (S) DE TRANSPORTE:

7. INCLUIDO EN EL PLAN DE CENTRO: Sí

En caso negativo, fecha de aprobación de la actividad por el Consejo Escolar

8. PROFESORES ACOMPAÑANTES: (Nombres y Apellidos)

9. PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

OBJETIVOS:

ACTIVIDADES: (previas, itinerarios, lugares a visitar, actividades educativas o culturales)

EVALUACIÓN:(Aspectos a evaluar e instrumentos para la evaluación)

El Ejido a de de

El director

Fdo: Pascual Lorente Brox



Teléfonos: 950 57 99 27 – 671 53 10 46 FAX: 950 57 99 32
www.iesfuentenueva.net

E-mail: direccion.fuentenueva@gmail.com / 04700272.edu@untadeandalucia.es

1

Imprimir

Restablecer

Salir



ANEXO VI ROF
COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A

Curso 2018-19

Tutor/a
Alumno/a

Fecha:
Curso:

Estimado Sr./Sra.:

De acuerdo con la Orden de 19 de septiembre de 2005, en la que se disponen las actuaciones a llevar a cabo por los Centros docentes para prevenir y realizar el seguimiento y control del absentismo escolar, y constando un importante número de faltas no justificadas tal y como figura en el informe adjunto, me dirijo a ustedes para comunicarles lo siguiente en relación a su hijo/a:

Se les convoca a una entrevista con la tutora a fin de tratar el absentismo escolar de su hijo/a, indagar las posibles causas e intentar que asumieran un compromiso de asistencia regular al Centro.

Esta situación, como ustedes saben, no es la más correcta, pues atenta contra los derechos de su hija que ha de tener una escolarización obligatoria y continuada. En este sentido, nuestra legislación establece que los padres, madres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar.

De no tener respuesta positiva por su parte, justificando estas ausencias o incorporándose su hija a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento de los Servicios Sociales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor.

El Ejido, a ____ de _____ de _____

El/la Tutor/a:

Fdo.:



AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido – Almería
Telf. 950 579927 Fax: 950 579932
www.iesfuentenueva.net
ies@iesfuentenueva.net
04700272.edu@juntadeandalucia.es

Imprimir

Restablecer

Salir



ANEXO VII ROF
COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A

Curso 2018-19

Tutor/a
Alumno/a

Fecha:
Curso:

Estimado Sr./Sra.:

De acuerdo con la Orden de 19 de septiembre de 2005, en la que se disponen las actuaciones a llevar a cabo por los Centros docentes para prevenir y realizar el seguimiento y control del absentismo escolar, y constando un importante número de faltas no justificadas tal y como figura en el informe adjunto, me dirijo a ustedes para comunicarles lo siguiente en relación a su hijo/a:

No asistieron a una entrevista convocada por el tutor a fin de tratar el absentismo escolar de su hija, indagar las posibles causas e intentar que asumieran un compromiso de asistencia regular al Centro y el problema de falta de asistencia persiste.

Esta situación, como ustedes saben, no es la más correcta, pues atenta contra los derechos de su hija que ha de tener una escolarización obligatoria y continuada. En este sentido, nuestra legislación establece que los padres, madres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar.

De no tener respuesta positiva por su parte, justificando estas ausencias o incorporándose su hija a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento de los Servicios Sociales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor.

El Ejido, a ____ de _____ de _____

El director:

Fdo.: Pascual Lorente Brox



AV Príncipes de España, 115
04700 El Ejido – Almería
Teléf. 950 579927 Fax: 950 579932
www.iesfuentenueva.net
ies@iesfuentenueva.net
04700272.edu@juntadeandalucia.e