

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2023-2024

IES Francisco de los Ríos

Fernán Núñez

CÓRDOBA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	5
A.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	5
A.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	8
A.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.....	12
A.4. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	15
A.5. EL CONSEJO ESCOLAR	16
B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	18
C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	21
C.1. RECURSOS MATERIALES.....	21
C.2. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	22
C.3. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.....	22
C.4. SALÓN DE ACTOS	24
C.5. NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	25
C.6. NORMAS DE USO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA.....	25
C.7. NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC (FIJAS Y PORTÁTILES)	26
C.8. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	28
C.9. NORMAS DE USO DEL AULA DE DIBUJO	29
C.10. NORMAS ESPECÍFICAS EN LA CLASE DE MÚSICA.....	30
C.11. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS AULAS ORDINARIAS	30
C.12. NORMAS GENERALES DE USO DEL PATIO DE ACCESO AL CENTRO.....	31
D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	31
D.1. SOBRE LA JORNADA ESCOLAR Y LA ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO	31
D.2. SALIDA DEL ALUMNADO DEL AULA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	32
D.3. USO DE LOS ASEOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	33
D.4. SOBRE EL RECREO.	33
D.5. NORMAS QUE REGULAN EL USO DE OTROS ESPACIOS DEL CENTRO	34
D.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AUSENCIAS COLECTIVAS	35
E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	36
E.1. CONSIDERACIONES GENERALES	36
E.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO	37
E.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO	37
F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN	38
F.1. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE LA ESPA.....	38
F.2. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR	40
G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.	40

H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO	42
I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	42
I.1. USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	42
I.2. NORMAS SOBRE ACCESO SEGURO A INTERNET	43
J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	44
J.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	44
J.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES	44
J.3. COMPETENCIAS DE LA COORDINACION DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	45
J.4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	46
J.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	47
K) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	48
K.1. OBJETIVOS DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	48
K.2. FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	49
K.3. PLAN DE ACTUACIÓN	50
K.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR.....	51
K.5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	52
K.6. VIAJE DE ESTUDIOS DE FINAL DE ETAPA.....	53
K.7. NORMAS PARA LAS SALIDAS FUERA DEL CENTRO.....	54
L) SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	54
L.1. CONSIDERACIONES GENERALES	54
L.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO.....	55
L.3. AUSENCIAS PREVISTAS.....	55
L.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS	55
L.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS.....	55
L.6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA.....	56
M) NORMATIVA	57
ANEXOS	59
ANEXO 1. ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE	61
ANEXO 2. RELACIÓN DE ALUMNADO QUE MANIFIESTA SU INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA	63
ANEXO 3. SOLICITUD ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR	64
ANEXO 4. INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR	65

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el marco regulador que se recoge en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que permite la autonomía de los institutos de educación secundaria junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento, a continuación, se desarrolla el Reglamento de Organización y funcionamiento del IES Francisco de los Ríos.

El citado decreto regula y recoge que dicho documento debe desarrollar 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

El centro: profesorado, alumnado e instalaciones

En el curso actual, el claustro del IES “Francisco de los Ríos” está formado por 53 profesores y profesoras. Es preciso señalar que en los últimos cursos se han sucedido numerosas jubilaciones del profesorado definitivo del centro, lo que se está traduciendo en una renovación del 20 % del claustro. El equipo directivo está compuesto por: Directora, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefa de Estudios Adjunta, Jefe de Estudios de Adultos, y Secretario. El centro cuenta con 2 Administrativos, 2 Ordenanzas y 3 Limpiadoras que pertenecen al sector de personal de administración y servicios.

El Francisco de los Ríos es un centro que tiene 50 años de antigüedad y que ha sufrido algunas ampliaciones para adaptarse a las nuevas situaciones de enseñanza que ha tenido que afrontar. El principal problema con que se encuentra es la falta de espacio para poder atender la oferta de optativas que presentan las enseñanzas actuales, lo que supone un elevado número de desdobles.

El alumnado escolarizado en el presente curso se distribuye en 9 grupos de ESO, 8 de Bachillerato, 1 grupo de nivel II de ESPA, 2 de CFGM y 3 de CFGS, lo que supone un total de 600 alumnos y alumnas. Este instituto recibe alumnado que se incorpora a 1º de la ESO del CEIP Fernando Miranda, colegio adscrito de Fernán Núñez, aunque en los últimos cursos se ha visto incrementada la demanda de plazas escolares por alumnado del otro CEIP del municipio, el CEIP Álvaro Cecilia Moreno

Aunque en un número menor, también recibe alumnado del CDP Greguerías de Fernán Núñez, generalmente para escolarizarse en el Ciclo Formativo de Grado Medio o en Bachillerato. En ambos Ciclos Formativos también se escolariza alumnado de otras localidades de la provincia.

El centro recibe alumnado que se incorpora a 1º de Bachillerato de dos centros, uno Plurilingüe de Francés-Inglés, el IES Ulia Fidentia de Montemayor y otro Bilingüe de Inglés, el IES Miguel Crespo de Fernán Núñez.

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

La participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

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

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

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

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

A.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del Centro.
- c) La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- d) El Consejo Escolar Municipal.

Participación a nivel individual

Cualquier alumno/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor/a para tratar asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en el Recreo o en la hora lectiva que se le indique, siempre que cuente con el permiso del profesor/a que le esté dando clase.

Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumno/a de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.

El alumnado podrá participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, sus interlocutores serán la Vicedirección o la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Participación en el aula: Delegados y Delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por los Tutores y Tutoras.
3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán cesar en sus cargos en las siguientes circunstancias:
 - a) Previo informe razonado dirigido al/la Tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
 - b) A propuesta del/la Profesor/a, Tutor/a ó Jefe de Estudios, previa audiencia de quienes lo designaron, por reiteradas negligencias o incumplimiento de sus funciones.
 - c) Por decisión propia o al perder la confianza de la mayoría absoluta de los/las alumnos/as del grupo que lo eligió.
 - d) Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas graves.
4. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Funciones de los Delegados y Delegadas de grupo

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
2. Previo conocimiento del Tutor/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo.
4. Colaborar con el/la Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establece el procedimiento descrito en nuestro Plan de Convivencia.
8. Encargarse de avisar al Profesor/a de guardia si falta el profesorado.
9. El/la delegado/a y subdelegado/a, recogerán las inquietudes e información necesaria dentro de su grupo para exponerla en la sesión de evaluación. En dicha tarea el tutor/a hará de guía en la recogida de información y en la ordenación de ésta para ser expuesta en la junta de evaluación. Dichos alumnos/as participarán en la sesión de evaluación en todos aquellos temas de información general del grupo. Posteriormente el tutor/a informará al delegado/a y al grupo de los acuerdos que se hayan adoptado con respecto a la problemática planteada.

10. Cualquier otra representación del grupo para la que sea habilitado por sus compañeros democráticamente.
11. Acompañar al alumnado expulsado a la Sala del Profesorado y dejarlo a cargo del Profesorado de Guardia.

Serán oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
- La buena convivencia y la limpieza en el Instituto. A tal efecto, informarán a su tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan afectar al buen funcionamiento del grupo.
- Se encargará de que siempre haya tiza y un borrador en el aula.
- Cuando detecte cualquier desperfecto o avería en el material e instalaciones de su aula, lo comunicará lo más pronto posible al tutor/a o a Jefatura de Estudios.

Junta de Delegados y Delegadas de grupo

1. Está integrada por todos los delegados y delegadas de clase y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida de forma colegiada por los representantes de alumnos/as en el citado consejo, actuando el mayor de ellos como secretario.
2. Al inicio de curso y a propuesta de Jefatura de Estudios, la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. De dicha elección quedará constancia por escrito mediante Acta de Elección que será facilitada por la Jefatura de Estudios.
3. La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno, o en comisiones, a petición de la tercera parte de los delegados/as de curso.
4. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
5. Los miembros de la Junta de Delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho y a la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas de grupo

La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los/as alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del R.O.F., dentro del ámbito de su competencia.

6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Asociaciones de Alumnos y Alumnas

El alumnado matriculado en el Centro, podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La asociación recogerá en sus estatutos las finalidades que le son propias entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
2. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades extraescolares.
3. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
4. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
5. Estar informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que pueda ser objeto el centro y de su Plan de Centro.
6. Las asociaciones de alumnos/as podrán celebrar reuniones en los locales del Centro en que cursen sus estudios sus miembros, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes, por lo que deberán realizarse durante los recreos, o en otros períodos no lectivos, A todos los efectos, será necesaria la notificación a la Dirección del Centro.
7. Estar inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009 de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Participación en el Consejo Escolar

Los alumnos y alumnas tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar según el Decreto 327/2010, de 13 de Julio (BOJA, del 16 de Julio). La composición, competencias y proceso de elección de representantes, se recoge en los artículos 50, 51, 53 y 60 del citado Decreto. Las Asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas. Tendrán como misión:

- a) Representar los intereses de sus compañeros en el mencionado órgano colegiado.
- b) Informar al Consejo Escolar de cuantas iniciativas o inquietudes surjan entre el alumnado.
- c) Proponer actividades de mejora de la convivencia dentro del Centro.
- d) Informar a sus compañeros de las decisiones adoptadas en el Consejo.

Dentro del seno del Consejo Escolar se encuentra la Comisión de Convivencia en la que participan dos alumnos o alumnas elegidos por su sector.

A.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada a través de los Órganos de Coordinación Docente, el Consejo Escolar y Claustro de profesorado

Funciones, deberes y derechos del profesorado

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 9, el profesorado tiene las siguientes funciones y deberes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Y en el Artículo 10 los siguientes derechos:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso

Participación individual

Cualquier profesor/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, para tratar asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata, la denuncia por algún supuesto caso de amenazas, vejaciones, acoso, injurias, ofensas o intimidación hacia el profesorado por parte de algún otro miembro de la comunidad escolar.

También podrá el profesorado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, su interlocutor será el Vicedirector o el Jefe del Departamento de Actividades.

Participación en los órganos de coordinación docente

Los Órganos de Coordinación Docente son:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El profesorado canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración, promoción u organización de actividades culturales y extraescolares.

Participación en el Claustro de profesorado

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 68, el Claustro tiene las siguientes competencias relacionadas con su participación en la vida del centro:

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

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

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

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

En aplicación del artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

Participación por medio de los representantes del profesorado en el consejo escolar

El profesorado estará representado en el Consejo Escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente Claustro que se convoque a tal efecto.

Así mismo, dichos representantes podrán formar parte de todas las Comisiones que se establezcan en el Consejo Escolar, hacer propuestas acerca de las actividades culturales y extraescolares e informar o ser informados de cualquier asunto relevante relacionado con la vida del Centro.

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

A.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

La participación de las familias es fundamental a la hora de establecer unos objetivos comunes que posibiliten la preparación y el aprendizaje de los alumnos/as para que puedan enfrentarse a su vida laboral o académica posterior al instituto. El desarrollo global del alumnado no podrá lograrse sin la intervención de las familias, tanto desde el ámbito familiar como el escolar, apoyando y reforzando las medidas que, sobre la educación de sus hijos/as, se tomen en el centro por parte del profesorado y el equipo directivo.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como profesores/as, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece importante la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesorado y familias, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

De acuerdo con el Decreto 327/2010 (ROC), en su Artículo 12 y 13, se establecen los derechos de las familias y la colaboración de estas con el centro.

Participación individual

Las familias tendrán conocimiento de los criterios y procedimientos de evaluación y corrección que serán aplicados a sus hijos/as, publicados por Departamentos Didácticos en la página web del Instituto.

Antes de finalizar el mes de noviembre de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada Tutor/a con los padres y madres de su grupo. Para esta reunión se establecerá un Orden del Día en el que se tratarán todos los temas que el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el propio Tutor/a consideren de especial relevancia para su nivel. En esta primera reunión, el Tutor/a dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a familias del alumnado.

Las familias serán informadas periódicamente sobre la evolución de sus hijos/as a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados/as, siempre previa petición de cita.

Cuando las familias consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos/as, pedirán cita al Tutor/a a través de ellos, verbalmente o, preferiblemente, a través de la Agenda Escolar o IPasen. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor/a pueda solicitar información relevante sobre el alumno/a con el resto del profesorado de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, las familias tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del Tutor/a, las familias llamarán o acudirán al centro en ese momento y serán atendidos por el Tutor/a o la Jefatura de Estudios.

Las familias también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor/a, Jefe de Estudios o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor/a. En cualquier otra circunstancia, el Tutor/a es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre el alumnado.

Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), las familias serán atendidas por el Tutor/a o profesor/a de cualquiera de las materias, si es requerida por estas. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumnado, podrá reclamar de manera oficial, la solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Las familias podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias, favoreciendo así la consolidación de su aprendizaje y el buen clima de convivencia entre todos/as.

Participación por medio del padre/madre delegado de grupo

Los padres y madres podrán elegir a un Padre o Madre Delegado de Grupo que mediará en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, según el procedimiento que se establezca en el Plan de Convivencia.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Serán funciones de los padres/madres delegados de grupo:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Recibir formación en mediación para poder participar en los procesos establecidos en el Proyecto de mediación del centro.

Participación en el AMPA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 14, las Asociaciones de Madres y Padres tendrán, al menos, las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as 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.

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

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para que todo esto sea posible, la Asociación de Madres y Padres del Centro:

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales y deportivas.
- Promocionarán la participación de las familias en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborará en la medida de sus posibilidades, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva y podrá hacer uso del servicio de reprografía y correo en la forma en que se le indique desde la Secretaría.
- Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a Vicedirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro.

La Dirección del centro será la encargada de canalizar la comunicación del AMPA con el Centro.

Participación en el Consejo Escolar

Las familias también podrán interactuar con el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o el AMPA establezca para ello.

A.4. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 15, el Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria tiene los siguientes derechos y obligaciones relacionadas con su participación en la vida del centro:

- 1) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

- 2) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

En el Artículo 16 del mismo Decreto se establece que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

Participación en el Consejo Escolar

El personal de Administración y Servicios también podrán interactuar con el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan.

A.5. EL CONSEJO ESCOLAR

Siendo el Consejo Escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la Comunidad Educativa, quedan recogidas en este Reglamento su composición, competencias, régimen de funcionamiento y comisiones, para conocimiento de todos los sectores que en él participan.

Composición

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50.1 del Decreto 327/2010, el Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por:

- El director o la directora del instituto, que ostenta la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Fernán Núñez
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. En nuestro Centro, el profesor responsable del Plan de Igualdad.
- El jefe de Estudios de Adultos.

Régimen de funcionamiento

Conforme a lo establecido en el artículo 52 del Decreto 327/2010:

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

Competencias

Según el artículo 51 del Decreto 327/2010, son competencias del Consejo Escolar las siguientes:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director/a del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Comisiones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Decreto 327/2010, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

En todo centro educativo se recibe, se produce y se publicita gran cantidad de información y de muy variada índole. Sin una gestión de dicha 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 convierte en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Para cada tipo de información, el centro establecerá las distintas vías por las que ésta debe ser transmitida a la Comunidad educativa. Para ello, consideraremos que existen dos tipos de información:

- Información generada desde el centro.
- Información procedente del exterior.

Canales de comunicación

El Centro establece como canales preferentes para gestionar de manera rápida y eficaz la información, los siguientes:

- Página Web del centro: www.iesfranciscodelosrios.es
- La plataforma Moodle
- Ipasen
- El Correo Electrónico. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna. Así mismo, se recomendará a los padres, madres y alumno/a miembros del Consejo Escolar que faciliten una dirección de correo electrónico.
- Casilleros Personales. Cada profesor/a tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado.
- Tablones Informativos en Sala de Profesorado y pasillos.
- Buzón del AMPA
- Entrega directa de documentos y comunicaciones, que incluirán un “Recibí” en los casos que se establezcan.
- Asambleas informativas o Reuniones grupales.
- Correo ordinario o certificado con acuse de recibo.
- La Agenda Escolar.

Información generada desde el centro

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto y que va dirigida a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de proyectos, etc.

Los documentos internos y los canales de comunicación establecidos para ellos son:

1. Dirigidos a la Comunidad Educativa en general:

- El Proyecto Educativo del centro, el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Plan de Convivencia. Página web del centro y copia digital en Dirección.

- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...): Tablones de Anuncios cuando sea necesario.
- La oferta educativa y los itinerarios. Página web del centro.

2. Dirigidos a los Órganos Colegiados:

- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: convocatorias y actas del Consejo Escolar, convocatorias y actas de las sesiones del Claustro de Profesorado, convocatorias y actas de las reuniones de los departamentos didácticos, actas de las sesiones de evaluación, actas de reuniones de acción tutorial. Las convocatorias se realizarán por escrito, vía Séneca o mediante correo electrónico. Las actas se guardarán en repositorio de Séneca, Moodle o en los respectivos Departamentos Didácticos.
- Calendarios de Evaluaciones. Están expuestos en los tablones de anuncios y vía Séneca.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc. Mediante la transmisión personal a las partes interesadas, vía Séneca o correo electrónico.

3. Dirigidos al Profesorado:

- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas..., por correo electrónico.
- El Parte de Guardia del Profesorado. Firma en la Secretaría del Centro y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.
- El Control de Asistencia del Profesorado. Firma en la Secretaría del Centro y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.

4. Dirigidos al alumnado y/o sus familias, o provenientes de ellas:

- Boletines de calificaciones. Vía Ipasen
- Actas de Calificaciones de Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria). Secretaría y repositorio Séneca
- Criterios de Evaluación de las distintas áreas, materias o módulos. En la plataforma Moodle, en la web del IES y en las Programaciones Didácticas.
- Criterios de Promoción y Titulación. En la plataforma Moodle, en la web del IES y en las Programaciones Didácticas.
- Informe personalizado sobre las asignaturas suspensas. Vía Ipasen
- Consejo Orientador. Vía Ipasen y archivo en expediente
- Comunicación acerca de la inclusión del alumnado en el Programa de Refuerzo del aprendizaje. Vía Ipasen o correo ordinario
- Programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Vía Ipasen
- Comunicación y Trámite de Audiencia acerca de la conveniencia de cursar un Programa de Diversificación. Entrega en mano con “recibí” y copia en Departamento de Orientación
- Compromisos Educativos y/o de Convivencia previstos en el Plan de Convivencia. Entrega en mano con “recibí” y copia en Departamento de Orientación, jefatura de estudios
- Trámite de Audiencia, Comunicación y Reclamación en caso de Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de Convivencia o de corrección que suponga la suspensión

del derecho de asistencia al centro. Registro de salida, recibí en el Libro de Entrevistas con Padres y Tutores legales y copia en Jefatura de Estudios y al Tutor.

- Comunicación de Retrasos y Faltas de Asistencia. Vía Ipasen y Boletines de notas
- Justificación de los Retrasos y Faltas de Asistencia. Vía Ipasen
- Citación a familias para informar de una situación de absentismo. Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo
- Comunicación a familias sobre responsabilidades legales en caso de absentismo. Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo
- Justificación de la familia o tutores legales para la Salida del Centro durante la Jornada Escolar. Firma de padre/madre o Tutores Legales en el Libro de Salidas y entradas del Alumnado, que se encuentra a su disposición en Conserjería.
- Comunicación y Autorización de Actividades Complementarias y Extraescolares. Vía Ipasen.
- Información sobre el Proceso de Escolarización. Página Web, Tablón de anuncios y Vía Ipasen
- Relación de Libros de Texto y materiales curriculares. Página Web y Tablón de anuncios
- Comunicación y Autorización de inasistencia a clase colectiva. Vía Ipasen

Información procedente del exterior

Es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Ejemplos de información externa y de los canales de comunicación establecidos para ello son:

- Información sindical. Tablones de anuncios Sala de Profesorado
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas. Vicedirección, página Web, correo electrónico y Tablones de anuncios.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad. Vicedirección, página Web, correo electrónico y Tablones de anuncios.
- Informaciones de Prensa. Vicedirección, página Web y Tablones de anuncios.
- Información bibliográfica y editorial. Jefaturas de Departamento

C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

C.1. RECURSOS MATERIALES

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

El suministro y uso del material informático proporcionado a docentes y estudiantes en calidad de préstamo, se regirá por los términos estipulados en el contrato suscrito entre el personal docente y los alumnos, o en su caso, sus tutores legales, con el centro educativo al momento de la entrega y recogida del mencionado material. Este contrato establecerá las condiciones y responsabilidades pertinentes para garantizar un uso adecuado en cada situación.

C.2. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Se establecen las siguientes:

1. El alumnado, el profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada por el alumnado, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
2. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiendo la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector del alumnado donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
3. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados/as lo comunicarán al Secretario. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

C.3. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Está destinado a: alumnado, profesorado, personal no docente y Departamentos didácticos. Está atendida por el profesorado de guardia de recreo, así como el profesorado encargado de la gestión, catalogación y funcionamiento general.

La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo y en aquellas franjas horarias en las que disponga de un profesor/a de guardia de la misma. El alumnado que esté matriculado sólo de algunas materias podrá acceder a la Biblioteca únicamente cuando haya profesorado de guardia disponible para su supervisión. En el periodo de recreo el alumnado podrá asistir tanto a leer

como a hacer consultas, siempre que haya plazas disponibles y al inicio del recreo, evitando problemas en los pasillos.

La biblioteca cuenta con diferentes zonas: zona de consulta y lectura, zona de préstamo y zona de uso informático.

Normas de uso

En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios. Todos los usuarios han de mantener el orden adecuado hasta que se les pueda atender.

No está permitido traer comida o bebida.

No está permitido el uso del móvil ni reproductores de imagen o sonido.

Los usuarios deberán conservar y evitar el deterioro de las instalaciones y diferentes materiales.

Permanecer sentados de forma correcta en el momento de la lectura.

No olvidar pasar por el punto de registro cuando se vaya a tomar prestado o devolver un ejemplar.

Cuando se coja un libro para leer en la biblioteca, se dejará en la mesa de préstamos para que sea colocado en su sitio por el profesorado encargado.

Pedir información de lo que se necesite al personal encargado.

Normas de uso de los ordenadores

Pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consulta en internet, siempre relacionados con actividades docentes.

No está permitido:

- Acceso a páginas de contenido no educativo.
- Uso e instalación de programas.
- Cambio de iconos, pantallas, etc.
- Grabación de archivos en disco duro.
- Participación en chats.
- Descargar o acceder a juegos.
- No apagar o reiniciar los ordenadores.

En caso de algún problema, se debe avisar al profesorado de guardia.

Orientaciones acerca de la búsqueda bibliográfica. Organización y colocación de los materiales

Se usa la clasificación Universal (CDU). Se establece una clasificación numérica que ordena la temática en diez clases, del 0 al 9. Cada una de éstas estará dividida en subclases que, a su vez, pueden subdividirse.

Las temáticas son: Obras generales; Filosofía; Religión; Ciencias Sociales; sin contenido; Ciencias exactas; Ciencias aplicadas; Arte, Música, Juegos, Deportes y Espectáculos; Lingüística y Crítica literaria; Geografía, Biografías e Historia.

Las obras literarias correspondientes al número 8 suelen constituir la mayoría de los fondos. Se les asigna una letra:

- N Novela
- P Poesía
- T Teatro
- C Historias, tebeos, comics.
- E Ensayo

Cada libro tiene un tejuelo en donde se escribe su signatura.

Sistema de préstamo

El usuario tendrá a su disposición y libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca. Quedan excluidas las obras de referencia, diccionarios o ejemplares de carácter único.

El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida quedará obligado a su reposición.

Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca. Normalmente se prestarán un máximo de tres volúmenes por persona cada 15 días, prorrogable otros 15 si no hay otro lector que lo haya solicitado. El retraso en la devolución supondrá una sanción que imposibilitará el préstamo durante una semana.

C.4. SALÓN DE ACTOS

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. 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 y alumnas.
2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en la Moodle del centro. Si la actividad fuera ajena al centro, el DACE será la encargada de ello.
5. 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.
6. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
7. El día de uso de este espacio, quienes los hayan reservado recogerán las llaves en la Conserjería. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos al profesorado responsable de la actividad.

8. Si se necesitan los medios audiovisuales (megafonía, cañón, etc.), se deben seguir las normas específicas de uso, que se encuentran junto a dichos medios.
9. Una vez concluida la actividad, se devolverán las llaves en conserjería.
10. Los usuarios de estos espacios se comprometen a hacer un buen uso de los mismos, manteniéndolos limpios y en el mismo estado en el que se los encontraron.

C.5. NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. El alumnado seguirá en todo momento las instrucciones que les indique el profesorado.
2. Si es posible, el alumnado dejará la ropa de abrigo y la mochila en su aula, llevando únicamente al laboratorio útiles de escritura y el cuaderno de la materia. Si no fuera posible, llevarían el abrigo y la mochila en la mano, tanto a la entrada como a la salida, para evitar el arrastre y rotura de material al quitárselos y ponérselos. Así mismo mantendrán todo su material en el interior de la mochila y ésta se colocará en la repisa inferior de la mesa.
3. En el laboratorio no se utilizarán bufandas ni pañuelos largos, y el pelo deberá estar recogido, para evitar accidentes por quemaduras y arrastre.
4. Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio el alumnado permanecerá en su lugar de trabajo y sólo lo abandonará con la autorización del profesorado.
5. No se debe manipular el material de laboratorio, los grifos, los enchufes, las tomas de gas u otros elementos propios de la actividad práctica, hasta que el profesorado lo autorice y siempre de la manera que él indique.
6. Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.
7. Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.
8. No se deben ingerir productos químicos ya que pueden ser tóxicos. Igualmente debe evitarse el contacto con la piel.
9. Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
10. En el laboratorio no se deben sacar, ni comer, ni beber alimentos, ya que podrían haberse contaminado con productos tóxicos.
11. Se pondrá especial cuidado cuando se usen mecheros, de alcohol o de gas. Para calentar tubos de ensayo se evitará siempre la ebullición, así como dirigir la boca de los mismos hacia las personas.
12. El incumplimiento de alguna de estas normas podrá ser motivo de apercibimiento escrito, adquiriendo mayor gravedad por cometerse en un espacio potencialmente peligroso como es el laboratorio

C.6. NORMAS DE USO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA

1. El alumnado, para realizar las actividades prácticas en el aula-taller, debe traer el material solicitado por el profesor/a para la realización de su trabajo. Si un alumno/a no trae el material, no puede trabajar y tampoco pueden trabajar sus compañeros/as si el trabajo es en grupo. En cuyo caso, este alumnado deberá realizar las actividades que el profesorado les asigne.

2. El alumnado entrará en el taller junto con el profesor/a de la materia.
3. Al entrar al taller, los alumnos revisarán los paneles de las herramientas y notificarán al profesorado/a si hay desperfectos o falta alguna herramienta, igualmente antes de salir del taller, los alumnos/as colocarán las herramientas en sus correspondientes paneles.
4. Está totalmente prohibido hacer un uso inadecuado del material y de las herramientas. No se deben lanzar objetos o herramientas, desperdiciar el material o jugar con ellas. Este último punto se podrá considerar falta grave.
5. Al acabar la clase se realizará la limpieza del puesto de trabajo asignado a cada grupo o alumno/a.
6. No se debe agredir a un compañero/a con una herramienta, aunque no llegue a causarle lesión.
7. No se debe hacer un mal uso del material o herramientas de forma intencionada del aula taller, como tampoco se debe sustraer del material del taller, o material y herramientas del alumnado.

El incumplimiento de alguna de estas normas podrá ser motivo de apercibimiento escrito y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.

C.7. NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC (FIJAS Y PORTÁTILES)

Para hacer uso de las aulas TIC es necesario realizar la reserva. Si la asignatura o materia requiere regularmente su empleo, el profesor o profesora puede ponerse en contacto con el coordinador TDE para que realice una reserva automática periódica. En caso de uso esporádico, se deben seguir los siguientes pasos:

¿Cómo se reservan?

Para solicitarlo se debe realizar una reserva del mismo desde el curso Sala de Profesorado de Moodle Centros.

Puedes consultar el manual de cómo se realizan las reservas si tienes alguna duda. Actualmente solo se pueden reservar los carros al completo (aulas portátiles), pero se puede compartir una reserva entre varios profesores/as que acuerden hacerlo así.

Por el momento se cuenta con:

- Aula TIC 3: 19 equipos
- Aula TIC 1: 15 equipos
- Carro 1: 30 equipos
- Carro 2: 9 equipos.

Consideraciones antes de que comience la clase

Aulas fijas

Las llaves de dichas aulas se encuentran en la Conserjería. Es importante, recordar dejarlas de nuevo una vez se terminen de usar.

El aula TIC 1 se encuentra en la planta baja del edificio rojo.

El aula TIC 3 se encuentra en la segunda planta del edificio principal (zona azul).

Carros

Los carros se encuentran conectados continuamente al suministro eléctrico para que todos los portátiles estén cargados. Se debe tener en cuenta que, si la hora anterior ha estado en uso,

puede que los portátiles estén con la batería medio agotada. Se ubican en la entrada del despacho de Jefatura de Estudios, para recogerlos se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. No enviar a los alumnos/as solos a recoger el carro de portátiles, siempre han de ir acompañados por un/a profesor/a que los supervise.
2. Desconectar el carro del suministro (carro 1 del enchufe, carro 2 el cable).
3. Recoger las llaves del carrito en Jefatura y si es necesario las del ascensor en conserjería (sólo el/la profesor/a).

Es importante tener en cuenta las siguientes reglas de uso:

1. Se debe anotar qué alumnado emplea qué equipos, llevando un control de quién emplea qué equipo en cada sesión. Intentando mantener dicho número en las sucesivas sesiones.
2. Realizar al inicio de la sesión una revisión para constatar que todos los equipos se encuentren en perfecto estado. En caso contrario reportar la incidencia TIC para poder realizar la trazabilidad y depurar responsabilidades.
3. No realizar modificaciones ni de hardware (pantallas, cableado...) ni software (instalaciones o actualizaciones) sin consultar al equipo TIC.
4. Está prohibido beber o tomar cualquier tipo de alimento cuando se están empleando los equipos.
5. Realizar al final de la sesión una revisión para constatar que todos los equipos se encuentren en perfecto estado. En caso contrario reportar la incidencia TIC para poder realizar la trazabilidad y depurar responsabilidades.
6. En las aulas TIC, dejar apagados todos los equipos y el aula bien cerrada.
7. En los carros, dejar en Jefatura de Estudios, adecuadamente colocados y enchufados, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - No enviar a los alumnos/as solos a devolver el carro de portátiles, siempre han de ir acompañados por un/a profesor/a que los supervise.
 - Apagar el ordenador portátil (no basta con cerrar la tapa).
 - Asegurarse de que cada portátil ocupa su lugar y está conectado a su cargador.
 - Enchufar el carro en su ubicación original.
 - Cerrar con llave y devolver las llaves (sólo el/la profesor/a)

Plataformas Educativas y TDE

Las tecnologías TIC de utilización obligatoria para el profesorado serán:

1. Acceso a la red inalámbrica corporativa Andared_Corporativo: Se accede mediante el usuario IdEA asignado al profesorado. Las instrucciones de conexión de cada sistema se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=Jsth318IE8>
2. Plataforma Séneca (<https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/jsp/portal/>) o app iSéneca: Se accederá mediante el usuario IdEA asignado a cada profesor/a de la Junta de Andalucía. Se utilizará para las siguientes funciones:
 - Introducir las faltas de asistencia del alumnado. Cada profesor introducirá las faltas de las asignaturas que imparte. Lo ideal es introducirlas directamente al inicio de la clase, para lo que se puede utilizar la aplicación iSéneca disponible tanto para smartphones Android o iPhone, ya que así se envían notificaciones a los padres o tutores legales en el momento en que se detecta que el alumno/a ha faltado.

- Introducir las calificaciones en las evaluaciones y obtener los boletines de notas.
- Seguimiento académico del alumnado a través de observaciones compartidas con el profesorado y/o tutores legales.
- Comunicaciones con la comunidad educativa.
- Uso del cuaderno de Séneca.

3. Plataforma Moodle Centros

(<https://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/centros/cordoba/>): Se accederá mediante el usuario IdEA asignado a cada profesor/a de la Junta de Andalucía. Se utilizará para las siguientes funciones:

- Compartir recursos con el alumnado en formato electrónico.
- Recoger trabajos y tareas de tipo telemático del alumnado.
- Realizar videoconferencias a través de la herramienta Webex Meetings.
- Reservar dependencias comunes del Centro y del carrito de portátiles.

Es necesario que la dirección de correo electrónico del profesorado y el alumnado (a comprobar por los tutores/as) estén actualizadas en el perfil de usuario de Moodle Centros para la correcta recepción de notificaciones.

- Comunicación de incidencia de equipamiento TDE (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSesWPPpabTKjWINbd_Kbiw-SoAgxnS1DitdGOYOYRE3kqRSKw/viewform)
- Plataformas Google Suite - Gmail, Drive, etc. (<https://www.gmail.com/>): Se accederá mediante la cuenta de correo electrónico con el formato usuario-idEA@g.educaand.es.
- Todas las comunicaciones oficiales del centro se recibirán a través de Séneca.
- Página web del Centro (<https://www.iesfranciscodelosrios.es>): En la página web oficial del Centro se publica información actualizada de manera regular dirigida al alumnado y a los padres, madres o tutores legales, al mismo tiempo que se comparte en las redes sociales del Centro. Todo el profesorado puede participar en la publicación de artículos tanto en la página web del Centro como en sus redes sociales, para ello se debe contactar con el equipo de coordinación TDE que proporcionará un usuario y contraseña de acceso.
- Equipamiento TIC de las aulas: La mayoría de las aulas disponen de Pizarra Digital, Proyector o similar para ayudar en la docencia. Aunque casi todas son de funcionamiento autónomo, para su uso se recomienda conectar el propio ordenador del profesorado. En Moodle existe un listado del equipamiento TIC de cada aula y un manual de uso. A partir de ahí, el equipo de coordinación TDE estará a tu disposición con las dudas que te puedan surgir.
- Ayudantes TDE: En cada clase se designará un ayudante TDE, que será un alumno o alumna de cada tutoría que colaborará con el equipo de coordinación TDE en la comunicación y gestión de incidencias, ayudando al profesorado en el uso del equipamiento informático de su aula.

C.8. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. No está permitido el uso del patio de recreo y las instalaciones deportivas para la impartición de clases de materias distintas a educación física sin la debida autorización expresa de la dirección del centro educativo por motivos excepcionales. Asimismo, se prohíbe el empleo de estos espacios con fines distintos a su función recreativa o deportiva, incluyendo la realización de horas de guardia, sin la correspondiente aprobación de la dirección. La solicitud de autorización deberá ser presentada formalmente, especificando la naturaleza y el propósito de la actividad a realizar.

2. Las pistas polideportivas del centro, incluido el gimnasio, solamente podrán ser utilizadas por personas autorizadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo. Si algún grupo de alumnos/as quiere hacer uso de ellas, debe solicitarlo a estos organismos.
3. Para realizar una actividad física es necesario utilizar ropa y calzado adecuados a la actividad.
4. El material deportivo utilizado, una vez finalizada la actividad, debe recogerse y guardarse en el lugar correspondiente.
5. Los usuarios de las instalaciones deportivas se comprometen a hacer un buen uso de las mismas, manteniéndolas limpias y en el mismo estado en el que se las encontraron, haciéndose responsables de los daños causados por su mal uso.
6. Cuando se produzca la falta de asistencia del profesorado que imparte la asignatura de Educación Física, el profesorado de guardia permanecerá con el alumnado dentro de su aula correspondiente, sin hacer uso de las instalaciones ni del material deportivo.

El incumplimiento de alguna de estas normas podrá ser motivo de apercibimiento escrito y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.

C.9. NORMAS DE USO DEL AULA DE DIBUJO

El profesor/a adjudicará al comienzo del curso un sitio a cada uno de los alumnos/as. Los alumnos/as deberán comprobar, al entrar en clase, que su mesa, taburete, etc. se encuentran en buen estado. En el caso de que algún alumno/a encuentre alguna anomalía (desperfecto, suciedad, etc.) deberá comunicárselo inmediatamente al profesor/a. Si no lo hace asumirá la responsabilidad. Los alumnos/as velarán por el uso correcto de las instalaciones, evitando su deterioro (pintadas o rayados en las mesas, sillas, paredes...).

Si al finalizar la clase se observa que el aula está desordenada o sucia (papeles en el suelo o mesas, manchas de pintura, etc.) los alumnos/as serán responsables hasta que quede en buen estado.

El alumnado, durante el desarrollo de la clase, debe tener todo el **material necesario**:

- Libro de texto y actividades, realizando un buen uso y mantenimiento de los mismos.
- Cuaderno (de fundas de plástico) para introducir las láminas, ejercicios y actividades de clase.
- Compás con adaptador universal, plantillas rectas (escuadra y cartabón), regla de medir, lápiz, goma y sacapuntas.
- Material para colorear y pasar a tinta.
- Papel formato A-4 específico para dibujo
- Material pertinente según la actividad a realizar.

Durante el **desarrollo de la clase**:

- No se permitirá levantarse de la mesa de trabajo.
- No está permitido estar de pie, ni apoyado sobre las mesas de trabajo durante el desarrollo de las clases.
- No se permite masticar chicle o comer cualquier clase de chucherías o alimentos en la clase.
- No se permite el uso del móvil o cualquier aparato reproductor – grabador en el aula.
- Se hará especial hincapié en la puntualidad, compañerismo y trabajo.

- El grupo último en salir deberá revisar el aula cuidando que todo esté apagado y las persianas bajadas.

El incumplimiento de alguna de estas normas podrá ser motivo de apercibimiento escrito y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o grupal.

C.10.NORMAS ESPECÍFICAS EN LA CLASE DE MÚSICA

1. El alumnado debe disponer del material que se use en cada sesión, entre el que se encuentra la flauta dulce, las partituras y el libro de texto.
2. No se permitirá que durante las clases los alumnos o alumnas se asomen a las ventanas, mastiquen chicle, coman pipas u otros alimentos, o hablen si no tienen el turno de palabra.
3. No se debe hacer un uso indebido de los instrumentos musicales que pueda provocar desperfectos. Durante las sesiones de ensayo, sólo el alumno o la alumna a la que se le ha asignado un instrumento podrá tocarlo. Los atriles, una vez abiertos por el profesorado, permanecerán abiertos hasta que él decida cerrarlos.

C.11.NORMAS GENERALES DE USO DE LAS AULAS ORDINARIAS

Las clases son el espacio de encuentro de profesorado y alumnado; por tanto, se procurará que este espacio se mantenga lo más acogedor y cómodo posible; para ello se llevarán a cabo las siguientes normas:

1. La limpieza es una cuestión básica, responsabilidad de profesorado y alumnado. Los alumnos y alumnas deben vigilar por la limpieza y orden del aula, así como de los lugares comunes. El uso inadecuado de las instalaciones no sólo es una falta de limpieza o educación, constituye además una falta de respeto a los trabajadores y trabajadoras que se ocupan de ello. Si un profesor/a entra a una clase y ve que está muy sucia, se debe responsabilizar al alumnado para que la mantenga limpia.
2. Durante el recreo, los alumnos y alumnas deben abandonar las aulas, que permanecerán abiertas (a no ser que se decida cerrarlas por algún motivo), y salir al patio, salvo los días de lluvia intensa que podrán permanecer en ellas. Los días sin lluvia NO se permite permanecer en los pasillos durante el recreo y está totalmente prohibido entrar en las aulas, con objeto de evitar sustracciones y cuidar la limpieza.
3. Cuando se abandone el aula en el recreo, el profesor/a que tiene clase deberá esperar a que todo el alumnado salga y apagará las luces.
4. Todas las clases tienen una cerradura que se abrirá con una llave maestra. Esta llave será de uso exclusivo de los profesores/as.
5. Se velará por el mobiliario de la clase; los alumnos/as no pueden pintar en las mesas ni paredes. Se procurará que persianas, pizarras y otros elementos de la clase no sean mal usados.

6. Si hubiera alguna biblioteca de aula, los libros deben volver al armario después de ser consultados

C.12.NORMAS GENERALES DE USO DEL PATIO DE ACCESO AL CENTRO

El patio de acceso al centro educativo está destinado principalmente a los peatones, pero también se permite el paso y el aparcamiento de los vehículos del profesorado y de los ciclomotores del alumnado. Además, se autoriza la entrada de vehículos de personal externo al centro para la recogida y entrega de suministros. En cualquier caso, **los peatones tendrán siempre la prioridad absoluta** y se deberá tener especial cuidado en los horarios de entrada y salida del alumnado.

No está permitido el acceso y estacionamiento de vehículos de personal ajeno al centro sin la autorización previa de la directiva del centro.

D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Se entiende por espacios de riesgo las entradas a las aulas, los pasillos, los aseos y el patio, y como tiempos de riesgo la entrada y salida del centro, los cambios de hora y el recreo. Por ello es necesario concretar determinados aspectos.

D.1. SOBRE LA JORNADA ESCOLAR Y LA ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO

1. Ningún alumno/a podrá abandonar injustificadamente el Centro durante la jornada escolar. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, de sus padres, madres o de tutores legales. La salida del Centro durante la Jornada Escolar sólo será posible en los casos que se regulan a continuación:
 - Los alumnos/as podrán abandonar el centro en cualquier momento dentro de la jornada escolar cuando se trate de un imprevisto médico urgente, una cita médica concertada o alguna otra circunstancia legal que se considere un deber inexcusable para el alumnado.
 - En caso de imprevisto médico, Jefatura de Estudios o el profesor/a de Guardia se pondrán en contacto de inmediato con la familia. Si así lo deciden, recogerán al alumno/a en el centro y cumplimentarán el Libro de Salidas y Entradas del Centro que se les facilitará en Conserjería y en el que deberán hacer constar el nombre del familiar autorizado mayor de edad que recoge al alumno, su DNI y el motivo por el cual se ausenta del instituto.
 - En caso de cita médica o de cumplimiento de deber inexcusable, el procedimiento será el mismo que en el caso anterior, siendo los Conserjes los que localicen al alumno/a para que pueda salir con el familiar que lo esté esperando.
2. La jornada escolar de mañana comienza a las 8:30 y termina a las 15:00 horas. El recreo en el turno de mañana será de 11:30 a 12:00 horas. El centro se cerrará a las 8:40 y no se abrirá hasta las 15:00. Después de esa hora el alumno o alumna se presentará al profesorado de guardia:
 - Retraso justificado mediante documentación: El profesor o profesora de guardia lo acompañará al aula para su incorporación a la clase.

- Retraso no justificado: El profesor o profesora de guardia lo acompañará al aula para su incorporación a la clase, de modo que quede constancia del retraso no justificado. El Tutor/Tutora realizará un seguimiento de los retrasos para su correspondiente sanción.
 - Las familias procurarán que el alumnado se incorpore en el recreo o entre clases.
3. La jornada de tarde comienza a las 17:00 y termina a las 21:00 horas.
 4. A los alumnos/as de Bachillerato y Ciclos Formativos, mayores de edad, se les facilitará un carné oficial del centro con el que podrán salir y entrar durante el recreo. Cuentan con los cinco minutos inmediatamente posteriores al toque del timbre para poder salir. Podrán entrar cuando queden cinco minutos para que acabe el recreo.
 5. A los alumnos/as menores de edad de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo estén matriculados en algunas materias o módulos se les facilitará un carné oficial que certifique dicha situación y podrán entrar o salir al comenzar o finalizar cada sesión de clase. Los conserjes tendrán un listado con los alumnos/as que se encuentren en esta situación.
 6. Cuando un profesor/a tenga examen, todos los alumnos/as permanecerán en el aula hasta el final de la clase. En el caso de pruebas celebradas en Bachillerato, y cuando éstas ocupen el recreo, los alumnos/as podrán salir del aula al finalizar el ejercicio, a criterio del profesor/a.
 7. Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. El profesorado de tercera hora se responsabilizará de que el aula permanezca vacía al salir al recreo. El profesorado de guardia velará porque no queden alumnos/as en las clases.
 8. Para Bachillerato y Ciclos Formativos, cuando se prevea la falta de un profesor/a, los padres/madres o tutores/as legales que así lo deseen podrán autorizar vía Ipasen la entrada o salida de sus hijos/as al centro fuera del horario habitual, siempre que sea última o primera hora dicha ausencia.
 9. No se podrán realizar ajustes horarios, ya que el alumnado no puede salir del Centro antes de terminar la jornada escolar, a las 15:00 horas.

D.2. SALIDA DEL ALUMNADO DEL AULA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los alumnos/as no pueden salir del aula durante la clase, excepto por algún motivo urgente y justificado, en cuyo caso, el profesorado dará al alumno/a permiso e irá acompañado del delegado/a de clase. Si lo cree necesario informará al profesorado de guardia por los cauces oficiales.

No puede haber alumnos/as en el patio durante las horas de clase, a excepción de aquellos/as que estén cursando Educación Física. Los profesores/as de Educación Física o de Guardia que vean a algún alumno/a en esta situación deberán enviarlos a Jefatura de Estudios.

En los cambios de clase, los alumnos/as procurarán no ausentarse de su aula. Permanecerán dentro de su aula. No podrán estar por los pasillos ni en un aula que no les corresponda. En caso de ausencia de algún profesor/a, el alumnado permanecerá en su aula correspondiente.

Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas vía Ipasen, por escrito por el alumnado, por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

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

D.3. USO DE LOS ASEOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los ocho servicios del Instituto permanecerán abiertos durante el turno de mañana y durante los recreos habrá profesorado de guardia controlando el aforo de los mismos:

- Los dos servicios del edificio donde cursan sus enseñanzas el alumnado de los ciclos formativos irán destinados para dicho alumnado.
- Los dos servicios del edificio tres serán utilizados por el alumnado al que se le imparte clase en las aulas de dicho edificio.
- Los dos servicios del ala derecha del edificio principal serán utilizados por el alumnado de 1º y 2º de ESO.
- Los dos servicios del ala izquierda del edificio principal serán utilizados por el resto de alumnado que cursa sus enseñanzas en dicho edificio.

Cuando un alumno/a tenga la necesidad de hacer uso del aseo durante la clase, este solicitará permiso al profesor/a y si este lo considerara oportuno, lo autorizará.

D.4. SOBRE EL RECREO.

Para la vigilancia del tiempo de recreo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los profesores/as de Guardia en el Recreo se incorporarán a su puesto al sonar el timbre. En el caso de que el profesor/a salga de una clase anterior, el tiempo de incorporación a su puesto no excederá de 5 minutos, excepto que se produjera alguna circunstancia especial que deberá ser notificada al resto del profesorado de Guardia y a Jefatura de Estudios.
2. Los profesores/as de guardia durante el recreo, ocuparán sus puestos específicos durante dicho periodo:
 - Dos profesores supervisarán los pasillos desde la planta superior hacia abajo, asegurándose de que el alumnado baja al patio. A continuación, recorrerán el patio supervisando sobre todo la zona que ocupa el alumnado de 1º y 2º ESO.
 - Otro profesor/a permanecerá en la puerta de entrada al Edificio Principal, controlando la entrada y salida al centro del alumnado mayor de 18 años.
 - Otros dos profesores/as permanecerán en los servicios del Edificio de Ciclos y el Edificio Tres, controlando el acceso y aforo a los mismos. Supervisando los pasillos desde la planta superior hacia abajo, asegurándose de que el alumnado baja al patio.
 - Otros dos profesores/as permanecerán en los servicios del Edificio Principal, controlando el acceso y aforo de los mismos y evitarán que el alumnado circule por sus pasillos durante el recreo.
3. Al comienzo de cada sesión de recreo, los profesores/as de guardia supervisarán que las clases hayan quedado con las luces apagadas y sin alumnado dentro. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será puesto en conocimiento de Jefatura de Estudios que lo hará saber a los respectivos tutores/as.
4. Se prestará especial atención a la limpieza, evitando que los alumnos/as arrojen basura, papeles, latas, etc. al suelo, y al uso adecuado de los aseos.
5. Los profesores/as de guardia de recreo también estarán pendientes de las vallas que separan el recinto del exterior. Esta medida va encaminada a evitar posibles casos de menudeo o

trapicheo con personas ajenas al centro. Los profesores/as de guardia de recreo serán los encargados de corregir estas conductas, que tendrán la consideración de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia.

6. Los alumnos/as sólo podrán permanecer en las aulas del Centro los días de lluvia.

D.5. NORMAS QUE REGULAN EL USO DE OTROS ESPACIOS DEL CENTRO

Las normas reguladoras del uso de estos espacios son las siguientes:

Secretaría

La atención al público será en horario de 9:00 a 14:00 horas. Sólo se accederá a este espacio para realizar gestiones administrativas tales como solicitud de certificados, registro de matrículas, etc.

Conserjería

El alumnado nunca entrará a esta dependencia para entregar o recoger fotocopias, pedir tizas, llaves, documentos, etc. Siempre permanecerá al otro lado de la puerta hasta ser atendido por los conserjes.

Sala de profesorado y Despachos

La sala de profesorado es de uso exclusivo del profesorado; por tanto, no se harán exámenes, ni consultas de familias quedando terminantemente prohibido el paso al alumnado, salvo en ocasiones en las que sean convocados oficialmente a asistir a un Consejo Escolar o sesiones de evaluación, si es que la reunión se realiza en dicho espacio.

El uso de los despachos del Centro estará reservado al personal autorizado, por lo que el alumnado no podrá entrar salvo que sean convocados oficialmente.

Salón de Actos

Para la utilización de este espacio siempre debe ser reservado a través de la plataforma Moodle según se ha explicado anteriormente en el apartado de reserva de aulas.

Su uso está supeditado a las actividades complementarias y extraescolares que no puedan ser desarrolladas en otras dependencias del Centro, siempre bajo la supervisión directa del profesorado del Centro.

Cuando sea solicitado su uso por alguna institución ajena al Centro deberá ser de acuerdo con la norma que regula el uso de estas dependencias y sus obligaciones.

Ascensor

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o discapacidad motórica que lo haga necesario. Para su utilización será necesario recoger la llave en Conserjería.

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

D.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AUSENCIAS COLECTIVAS

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados/as, convocada por el/la Jefe/a de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro comunicará vía IPasen a las familias sobre la propuesta de inasistencia.
8. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
10. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días tendrá derecho a que se le repita dicha prueba, siempre que haya secundado la propuesta de inasistencia a clase.

El **procedimiento a seguir por el alumnado** es el siguiente:

1. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros, previa comunicación a Jefatura de Estudios
2. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

ANEXO 1

3. Esta acta será presentada a la Jefatura de Estudios por el delegado o delegada de centro, con una antelación mínima de cinco días lectivos.
4. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

5. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, que será entrega al tutor o tutora del grupo con una antelación mínima de dos días lectivos.

ANEXO 2

6. La dirección del centro comunicará a las familias la aprobación y la fecha de la participación del alumnado en la ausencia colectiva, para su posterior justificación a través de iPasen.

La actuación de la **Dirección del Centro** será la siguiente:

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
2. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
3. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
4. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo, a través de Jefatura de Estudios.
5. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
6. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
7. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada, las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas.

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

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

E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

E.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la matriculación en el centro para un determinado curso, si no se quiere participar el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

E.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se generará a través de Séneca, recibiéndolo las familias en el punto de recogida, dicha recepción será conforme indique la norma.

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre. Esta actuación correrá a cargo de los tutores y tutoras de los grupos, en colaboración de las jefaturas de departamento.

Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

E.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Esta actuación correrá a cargo de los tutores y tutoras de los grupos, en colaboración con el profesorado de todas las materias. Según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios, de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso. Entregarán los libros los alumnos/as.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

Normas de utilización y conservación

1. Puesto que, durante los cuatro años de vigencia del plan, los libros de texto seleccionados serán reutilizados por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
2. Las familias están obligadas a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
5. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que, en los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
6. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

7. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
8. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
9. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Procedimiento en caso de pérdida o deterioro de los libros de texto

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, con 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 alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

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

F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN

F.1. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE LA ESPA

El alumnado de la Educación Secundaria para Personas Adultas está sujeto a las normas generales contempladas en el ROF del centro. No obstante, se tendrán en cuenta sus particularidades en determinados aspectos, sobre todo en lo concerniente a la justificación de las faltas de asistencia. El referente legal al que se acoge el presente documento está recogido en el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, a la espera del desarrollo de la orden correspondiente.

Tutoría

Cada grupo de la ESPA contará con un tutor o tutora que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo educativo correspondiente. El tutor o tutora informará al grupo sobre el horario que tiene establecido para la atención al alumnado. A tal efecto, dentro del horario no

lectivo de obligada permanencia en el centro, se dedicarán dos horas semanales a la atención tutorial del alumnado.

Así mismo, corresponderá al tutor o tutora una acción tutorial adecuada que permita al alumnado adulto la elaboración de un proyecto personal realista y ajustado a sus intereses. Esta actuación estará asesorada por el Departamento de Orientación del centro y se centrará en:

- La ayuda individualizada en la adopción de hábitos y estrategias apropiadas para el estudio y la organización del trabajo, de acuerdo con las características singulares de su situación personal.
- La orientación personal que permita mejorar los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y el esfuerzo, necesarios para culminar con éxito su proceso de aprendizaje.

Las primeras semanas del curso serán decisivas en el cumplimiento de los anteriores objetivos, para ello se trabajarán los siguientes aspectos:

- Conocimiento del alumnado. Entrevistas personales y derivación al departamento de orientación del alumnado que precise de una atención individualizada.
- Conocimiento del grupo y favorecimiento de una adecuada cohesión, en torno a unas normas previamente elaboradas.

Control del absentismo

La asistencia a clase es obligatoria. Cada profesor/a llevará un control de las faltas, teniendo en cuenta las condiciones laborales y/o personales de cada alumno o alumna. La puntualidad a cada sesión lectiva es obligatoria y fundamental para el normal funcionamiento de la actividad educativa.

Las faltas de asistencia ya sean por tramo horario o por día completo serán reflejadas en la aplicación IPasen y podrán ser consultadas por el alumnado interesado.

Uso de teléfonos móviles

Queda prohibida la utilización del teléfono móvil en el aula, incluso en su versión calculadora. Si por razones justificadas algún alumno o alumna debe estar pendiente de una posible comunicación externa, deberá ponerlo en perfil silencioso. En este sentido hay que tener en cuenta que dentro del alumnado adulto hay padres y madres que deben estar comunicados con los miembros de su familia, en ciertas circunstancias.

Tabaco

La prohibición de fumar se extiende a todo el recinto del centro, entendiendo como tal no solo el edificio continente, sino los anexos descubiertos, como el patio de recreo y el acceso frontal hasta la valla que limita con el apeadero de viajeros. El incumplimiento reiterado de cualquiera de estas normas conllevará la correspondiente sanción disciplinaria.

Guardias

Por ajustes de horario de los demás profesores/as, corresponde a la jefatura de estudios de adultos el control del buen funcionamiento de la jornada lectiva. En este sentido y dentro de las

horas destinadas a la función directiva, la jefatura de estudios de adultos ejercerá tareas de guardia efectiva, al carecer de conserje en horario de tarde, como:

- Vigilancia de pasillos para evitar que no haya alumnos/as deambulando por los mismos en horas de clase.
- Facilitar al resto del profesorado el material necesario para la realización de su labor docente (llaves de aulas, fotocopias, etc.).
- Control de entrada de personas ajenas al centro.

Para conseguir el éxito educativo de este alumnado, la comunicación entre los miembros del equipo docente de los grupos de la ESPA, no se limitará a reuniones periódicas, sino que será fluida y con la asiduidad que sea precisa.

F.2. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR

El alumnado de los Ciclos Formativos que se imparten en el centro está sujeto a las normas generales contempladas en el ROF del centro. No obstante, se tendrán en cuenta sus particularidades en determinados aspectos, sobre todo en lo concerniente a la justificación de las faltas de asistencia. El referente legal al que se acoge el presente documento está recogido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

El alumnado de Ciclo Formativo puede ser mayor de edad por lo que las normas organizativas del Centro tienen que adaptarse a dichas circunstancias.

El Centro facilitará al alumnado mayor de edad de los Ciclos Formativos un carné identificativo que le permitirá:

- Salir del centro durante los recreos.
- Salir del centro cuando el profesor se ausente. (No obstante, se aconseja permanecer en el centro utilizando los recursos de este: profesorado de guardia, biblioteca, etc.)

Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas y que, aunque sea menor de edad, cuente con autorización de su padre, madre o representante legal podrá abandonar el centro cuando no tenga clase. Previamente, se identificará ante los ordenanzas para que le abran la puerta.

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

Los procedimientos de evaluación interna del IES Francisco de los Ríos se determinan teniendo en cuenta el artículo 28 del Decreto 327/2010.

El IES Francisco de los Ríos realiza una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que es supervisado por la inspección educativa.

Desde la Consejería de Educación y Deporte, a través de Séneca se generan los indicadores que facilitan la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establece el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El proceso de Autoevaluación tiene como referentes los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro e incluye una medición de los distintos indicadores establecidos que permite valorar el grado de consecución de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El Equipo de Evaluación del IES Francisco de los Ríos está integrado por el Equipo Directivo, por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, los cuales serán nombrados en la constitución de este, durante el mes de diciembre, su validez tendrá carácter bianual.

Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos mediante cuestionarios de autoevaluación para los distintos sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar. Se desarrollarán cuestionarios de satisfacción a una muestra de los distintos sectores de la comunidad educativa sobre los aspectos más relevantes del funcionamiento del centro y el proceso de enseñanza/aprendizaje.

El resultado de este proceso de autoevaluación y mejora se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria y al comenzar el curso siguiente en un Informe de Mejora, teniendo como base los Informes del Claustro y del Consejo Escolar donde quedan reflejadas las aportaciones que realicen los distintos sectores de la comunidad educativa. Esta Memoria del Proceso de Autoevaluación y Mejora incluirá una valoración de logros y dificultades, así como las propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro y para el desarrollo de la vida escolar.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, desde la información de los cuestionarios de los distintos sectores de la comunidad educativa, y los datos de junio del Informe sobre Indicadores homologados para la autoevaluación de los centros (Consejería de Educación y Deporte) presentará los borradores de Informes para el Claustro y el Consejo Escolar para su debate y aprobación; y desde ahí, el Equipo de Evaluación realizará y aprobará la Memoria del Proceso de Autoevaluación y Mejora. Esta Memoria debe incluir una valoración del grado de consecución de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, así como una detección de los ámbitos susceptibles de mejora y, de acuerdo a ello, una priorización de esos objetivos de cara a establecer las propuestas del Informe de Mejora para el curso siguiente.

Antes del 25 de junio se recogerá información sobre la valoración de indicadores cuya fuente es interna. La medición de indicadores que se registra en Séneca y la correspondiente valoración de objetivos vinculados a dichos indicadores se realizará a partir del 25 de junio cuando se disponga del Informe de la Consejería de Educación y Deporte.

H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

El Plan de Autoprotección del centro se encuentra registrado en la aplicación Séneca, el cual será actualizado cada curso escolar por el coordinador del Plan de Seguridad y Salud Laboral.

I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

I.1. USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En **todo el centro educativo** y para **todas las enseñanzas** se limita el uso de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar, es decir el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados,

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

En todo el recinto escolar está **totalmente prohibido el uso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos (reloj inteligente...)**. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato. Antes de ser retirado el dispositivo electrónico, se solicitará al alumno/a que proceda a apagarlo y será depositado en Jefatura de Estudios, debidamente identificado, donde será custodiado para su entrega posterior al alumnado a la finalización de la jornada escolar. Si el alumnado es **reincidente**, será **apercibido por escrito** y los padres, madres o tutores legales serán los que habrán de recoger el teléfono móvil en la Jefatura de Estudios.

El profesorado que esté realizando las funciones del **servicio de guardia** prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos **de cambios de clases y recreos**

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

I.2. NORMAS SOBRE ACCESO SEGURO A INTERNET

Conciencia sobre la Privacidad Digital

Se debe crear conciencia entre los estudiantes sobre la importancia de la privacidad en línea. Esto implica educarlos sobre cómo sus acciones en la web pueden afectar su reputación y futuras oportunidades. La información personal debe manejarse con cuidado, y deben comprender los posibles riesgos asociados con la divulgación de datos en línea, sobre todo en las aplicaciones móviles de redes sociales.

Configuración de Privacidad en Redes Sociales

El alumnado debe aprender a ajustar las configuraciones de privacidad en sus perfiles de redes sociales. Esto incluye controlar quién puede acceder a su información personal y publicaciones. Se destaca la importancia de considerar las implicaciones a largo plazo de lo que comparten en línea.

Seguridad en Dispositivos Móviles

Es necesario proteger los móviles con contraseñas seguras, bloqueos faciales o huellas dactilares. El alumnado debe comprender que la seguridad de su smartphone está directamente relacionada con su privacidad en línea.

Educación sobre Riesgos en Internet

Es importante que el alumnado cuente con información detallada sobre los posibles riesgos en línea, como el ciberacoso, la sextorsión y el phishing. Se fomenta el desarrollo del pensamiento crítico para discernir entre información confiable y no confiable en la web.

Normativas y Legislación

Se informa al alumnado sobre las leyes y regulaciones relacionadas con la privacidad digital, destacando las consecuencias legales de ciertas acciones en línea. Esto incluye la familiarización con la LOPDGDD en España y otras normativas pertinentes.

Uso Responsable de Juegos en Línea

El alumnado debe aprender a configurar las opciones de privacidad en videojuegos y a utilizar controles parentales. También se les informa sobre los riesgos asociados con la interacción en línea en juegos y la importancia de informar sobre comportamientos inapropiados.

Consejos de Ciberseguridad

Se proporcionan pautas específicas de ciberseguridad, como el uso de contraseñas seguras, la actualización regular del software y la precaución al hacer clic en enlaces desconocidos. Los estudiantes deben entender la importancia de mantenerse protegidos contra amenazas en línea.

Supervisión y Comunicación Abierta

Se fomenta un ambiente de comunicación abierta entre docentes, familias y estudiantes para compartir experiencias y preocupaciones. La supervisión de adultos en línea se destaca como un apoyo, sin invadir la privacidad, para garantizar un entorno seguro.

Respeto por los Derechos de los Demás

El alumnado debe respetar la privacidad de los demás y conocer la importancia de obtener consentimiento antes de compartir información sobre otras personas. Se promueve un enfoque ético y responsable en línea.

Promoción de un Comportamiento Ético en Línea

Se fomenta un comportamiento ético en línea, destacando cómo las acciones en la web pueden tener consecuencias en el mundo real. Se busca crear conciencia sobre la responsabilidad asociada con el uso de la tecnología.

Acceso Controlado a Recursos en Internet y Software

El alumnado debe limitar su acceso a recursos en Internet y software únicamente a aquellos indicados por el profesorado, especialmente al utilizar el equipamiento informático suministrado por el centro educativo. Se enfatiza la importancia de seguir las instrucciones para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y proteger la integridad de los sistemas. Cualquier anomalía o incidencia detectada durante el uso de los recursos en línea o del equipamiento debe ser comunicada de inmediato al profesorado para su gestión y salvaguarda de la seguridad digital en el entorno educativo.

J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

J.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

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

J.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES

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

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

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

J.3. COMPETENCIAS DE LA COORDINACION DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

Además de las relacionadas con el Plan de Autoprotección, el profesor coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral tendrá las siguientes funciones en materia de riesgos laborales:

1. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
10. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
11. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
12. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
13. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
14. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

J.4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

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

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

5. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
6. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
8. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

J.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5. Formación del profesorado.
6. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
7. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

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

K) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por el Institutos, de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan.

- a) Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- b) Las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.
- c) En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algunos alumnos o alumnas menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita o por iPasen de sus padres, madres o tutores legales.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

A tales efectos, la Jefatura del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, las Jefaturas de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres/Madres de Alumnos/as y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Solo se podrán realizar aquellas actividades extraescolares que cuenten con más del 50% del alumnado del grupo correspondiente. En este caso, el alumnado que no participe en la actividad será atendidos por sus respectivos Profesores/as, sin que pueda haber avance de materia. Cuando el número fuese inferior al 50% del total del grupo, se podrá realizar la actividad si se estima que es de especial relevancia, en cuyo caso se informará al alumnado que participe en ella de que para el resto de sus compañeros/as habrá clases ordinarias con el consiguiente avance de materia.

K.1. OBJETIVOS DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se pretende dotar al alumnado de instrumentos útiles para organizarse y participar en el diseño de actividades; concienciarlos de que éstas forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, y lograr que adquieran y/o desarrollen unas capacidades críticas y de independencia que les faciliten su integración en la sociedad.

Los objetivos que se desarrollarán son:

1. Continuar con la dotación de las infraestructuras necesarias para poder desarrollar las actividades complementarias, para lo cual se trabaja en la adecuación de espacios y dotación de material.
2. Mantener en el Centro la dinámica de actividades existente durante los cursos anteriores.
3. Conseguir que la participación en las actividades extraescolares y complementarias se convierta en algo habitual entre alumnado, profesorado y familias.
4. Potenciar la capacidad de organización y actuación de estos tres estamentos.
5. Desarrollar el sentido crítico constructivo de los alumnos y alumnas.
6. Dotar al alumnado de instrumentos válidos que les posibilite una mayor integración en el Centro.
7. Familiarizar a los alumnos/as con fenómenos culturales ajenos a ellos y no mostrados habitualmente por los medios de comunicación de masas.
8. Crear dinámicas de respeto a las personas y al entorno, y fomentar hábitos y actitudes que permitan una integración plena del alumnado en el medio social y natural.
9. Fomentar el asociacionismo como vía de participación, tanto en lo que se refiere al centro como a su integración en el municipio.
10. Convertir al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en el hilo conductor de las iniciativas de alumnado, profesorado y familias.
11. Organizar actividades extraescolares dirigidas a potenciar la apertura del Centro a su entorno.
12. Utilizar la página Web del centro como instrumento de comunicación con la comunidad educativa
13. Crear en nuestro alumnado el hábito de buscar en los libros las respuestas a sus preguntas, incentivando, de este modo, la lectura.
14. Favorecer la concienciación sobre los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)

K.2. FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados/as del Alumnado, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y las de Alumnos/as.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto y, en su caso, 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 los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

K.3. PLAN DE ACTUACIÓN

Para la propuesta de actividades complementarias y extraescolares se utilizarán varios cauces de participación:

Departamentos Didácticos

1. Al inicio del mes de septiembre presentación del DACE y exposición de los objetivos y forma de funcionamiento de éste.
2. Entrega de los criterios para organizar las actividades.
3. Entrega del calendario anual de actividades para la adecuación temporal de los currículos al mismo.
4. Información a los miembros de cada Departamento para que puedan trabajar, si lo desean, en las áreas del DACE que sean de su preferencia.
5. Debate de aquellos puntos que puedan plantear diversidad de opiniones y recogida de sugerencias.
6. Propuesta al DACE de las actividades complementarias y extraescolares de cada Departamento antes del 30 de septiembre

Alumnado

1. Información a los delegados/as y subdelegados/as de las actividades programadas para sus grupos y solicitar que difundan las propuestas del Departamento y fomenten la participación de sus compañeros y compañeras en las mismas. Se realizará a través del panel informativo situado en el vestíbulo principal del centro, de la página web y de la Plataforma Moodle.
2. A través de la Junta de Delegados/as y Subdelegados/as del centro se favorecerá la participación del alumnado en la propuesta de actividades.

Familias

1. Información al AMPA de la existencia de este Departamento, de sus objetivos y criterios generales y se la invitará a participar de forma activa en la programación y realización de actividades a través de reuniones periódicas con Dirección, Jefatura del DACE y Jefatura del Departamento de Orientación.
2. Información a la Junta de Delegados/as de Familias en las reuniones periódicas para proponer y evaluar las actividades complementarias y extraescolares.

K.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

Cuando el centro haya organizado una actividad extraescolar, salida, viaje, etc. que no sea de obligada asistencia para el alumnado, los profesores/as que organizan dicha actividad dejarán constancia por escrito de qué alumnos/as son los que participan en la misma. Dicha relación se publicará en el tablón de actividades extraescolares que se encuentra en la sala del profesorado.

Cuando se organiza una actividad de este tipo, aprobada por el Consejo Escolar del Centro, para uno o varios grupos, los profesores/as no avanzarán materia por no poder evaluar de ella a los alumnos/as ausentes. No obstante, la jornada escolar se desarrollará con normalidad, realizando otro tipo de actividades (refuerzo, repaso, etc.), con horario de 8:30 a 15:00 horas. Los alumnos/as que no hayan sido autorizados por sus padres/madres a realizar la actividad no están exentos de la asistencia a clase y su ausencia será registrada como falta injustificada, pudiendo ser considerada ésta como una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia del Centro.

El procedimiento establecido es el siguiente:

1. El profesor o profesora que se vea privado de su hora de clase por la realización de alguna actividad en el Instituto tiene que colaborar en su buen funcionamiento.
2. En el caso de actividades fuera del Centro que afecten a varios grupos, el profesorado que se queda liberado de horas de clase deberá permanecer en el Centro colaborando con el profesorado de guardia.
3. Las salidas del Centro siempre se harán con la autorización de la familia.
4. El número de profesores o profesoras será de 1 por cada 25 alumnos/alumnas o fracción, salvo circunstancias excepcionales que se consultarán con la Vicedirección.
5. El profesorado responsable de la actividad gestionará las autorizaciones, el transporte y las entradas, si fueran necesarias, avisando con 15 días de antelación mínimo, a la Jefatura de Actividades Extraescolares y a la Vicedirección, cumplimentando el documento correspondiente. **ANEXO 3**
6. El profesorado responsable de la actividad deberá hacer entrega del listado del alumnado participante a la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares, con una semana de antelación. Dicho listado, cumplimentado en el documento correspondiente con la firma de la Dirección del centro, se colocará en los paneles reservados al Departamento en la Sala del Profesorado. **ANEXO 4**
7. Se procurará un reparto equilibrado entre los grupos que realizan actividades, favoreciendo la participación de todos los niveles educativos.
8. Se evitará realizar actividades en los períodos de exámenes de evaluación. En el caso de 2º de Bachillerato no se podrá realizar ninguna actividad extraescolar después del segundo trimestre.

K.5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades se programan y organizan consensuados con los tres estamentos de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar del Centro, coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Dicha coordinación se fundamenta en:

- Dar un sentido a las actividades que se organizan en el centro.
- Coordinar evitando confluencias que puedan alterar el normal desarrollo del horario lectivo.
- Facilitar la organización y el desarrollo de estas.
- Contribuir a su difusión incrementando la asistencia y la participación del alumnado.

Criterios generales

- a) Las actividades Complementarias y Extraescolares organizadas por Departamentos Didácticos, Profesorado, Alumnado o AMPA se diseñan al comienzo del curso, con el fin de incluirlas en la programación anual de actividades, que debe aprobar el Consejo Escolar durante el mes de octubre.
- b) Si alguna actividad quedase fuera de esta programación, será comunicada al DACE con antelación suficiente para que sea aprobada.
- c) El profesorado responsable de una actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de esta, comunicar al DACE las incidencias que considere de interés.
- d) Los alumnos y alumnas que participen en una actividad han de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- e) El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias informará, con antelación suficiente, a través de los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado y Séneca, tanto de las actividades programadas por él mismo, como de las que han surgido a iniciativa de otros núcleos organizativos (Departamentos, Tutorías, Profesorado, etc.).

Criterios de organización de actividades dentro del centro

- a) Los profesores/as, tanto los que organizan la actividad como los que durante el transcurso de la misma tengan clase con los grupos participantes, acompañarán a su alumnado en el espacio en que tenga lugar, prestando especial atención a las conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan alterar su buen desarrollo.
- b) Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo, y que se desarrollen durante sus horas de clase o tutoría.
- c) Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente a la misma continuará con su horario lectivo normal.
- d) Se procurará que no haya actividades que supongan la suspensión de todas las clases de un día.

Criterios de organización fuera del centro

- a) Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar y estar incluidas en el Plan de Centro.

- b) A los alumnos/as menores de edad que participen en este tipo de actividades se les requerirá autorización por iPasen de las familias. Si son mayores de edad, ellos mismos pueden autorizarse también por este medio.
- c) Se informará, con antelación suficiente a las familias, así como al alumnado participante, de las actividades que supongan una salida del Centro.
- d) Para organizar una actividad fuera del centro, se exigirá, como mínimo, la participación de un 50% de los alumnos y alumnas del grupo; no obstante, se podrá realizar la actividad con una menor participación, excepcionalmente, a petición del profesor/a que la organiza, cuando la actividad tenga el suficiente interés didáctico. En el caso de las asignaturas optativas, se entiende que el 50% corresponde a los alumnos matriculados en las mismas.
- e) Se procurará que acompañen al alumnado, bien profesores o profesoras que les den clase, o bien aquellos que tengan alguna relación con la actividad.
- f) La relación alumnado-profesorado no debe exceder de 25. Cuando el número de alumnos/as participantes sea superior a 25 deberán estar acompañados por dos profesores/as.
- g) Los alumnos y las alumnas que participen en este tipo de actividades fuera del Centro asumen el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h) Cuando se organiza una actividad extraescolar, para uno o varios grupos, aprobada por el Consejo Escolar, con una participación mínima de un 50% en cada uno de ellos, no se puede avanzar materia, por no poder evaluar de ella al alumnado ausente. No obstante, la jornada escolar se desarrollará con normalidad, de 8:30 a 15:00 horas.
- i) Los alumnos/as que no hayan sido autorizados por sus familias a realizar la actividad no están exentos de la asistencia a clase y su ausencia será registrada como falta injustificada.
- j) Los niveles y grupos que podrán realizar el viaje fin de estudios, durante el periodo escolar, serán los de 4º de ESO y 2º de Bachillerato.
- k) Los viajes o excursiones escolares tendrán una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero, los viajes Erasmus + y los que respondan a convocatorias específicas de la Administración.

K.6. VIAJE DE ESTUDIOS DE FINAL DE ETAPA

Se considera viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas al finalizar las etapas de Secundaria y Bachillerato.

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 Jefatura del DACE en colaboración con el profesorado que acompañe al alumnado en el viaje se encargará de la organización de este, con el encargo de las siguientes funciones:

1. Coordinar el viaje de estudios.
2. Ayudar al alumnado a sufragar parte de este, a través de la venta de productos (camisetas, mantecados, etc.) y sorteos.
3. Pedir presupuesto económico a diferentes agencias de viajes.
4. Informar a los padres, madres y tutores legales de todas las gestiones realizadas, así como de todos los pormenores del viaje.

Los alumnos/as serán acompañados durante el viaje por profesorado que voluntariamente desee participar en la actividad o por padres, madres o tutores legales que asuman la responsabilidad de la custodia.

Se procurará que la fecha de realización de este viaje sea en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos/as en el último tramo de este.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes. 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.

K.7. NORMAS PARA LAS SALIDAS FUERA DEL CENTRO

- a) Los alumnos y alumnas se comprometen a respetar las normas y directrices que les marque el profesorado, así como a guardar un comportamiento correcto en el autobús, los lugares públicos, los museos y los hoteles.
- b) Igualmente, se comprometen a no fumar ni a tomar alcohol o sustancias perjudiciales para la salud.
- c) Deben respetar escrupulosamente el horario establecido por el profesorado.
- d) En el caso de que algún alumno/a no acate estas normas y directrices o se comporte indebidamente, se llamará, inmediatamente, a sus padres, madres o tutores legales para que se hagan cargo de él.
- e) Los gastos ocasionados por el comportamiento inadecuado de un alumno o alumna correrán a cargo de sus familias.
- f) Si se diera algún caso de comportamiento grave (robo, destrozos en el hotel o el autobús, alteración grave de la convivencia, etc.), los alumnos/as serán inmediatamente devueltos a su localidad de origen, corriendo a cargo de sus familias el importe del desplazamiento.
- g) Los alumnos/as deberán llevar la tarjeta sanitaria. Si el viaje es fuera de España, tendrán que portar la tarjeta sanitaria europea.
- h) Igualmente, llevarán consigo, en todo momento, el DNI.
- i) Se debe incluir en el equipaje calzado y ropa adecuada al tipo de actividades que se vayan a realizar.

L) SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

L.1. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

Toda la documentación junto al Anexo I la registrará cada docente en la aplicación Séneca, accediendo al sistema con sus credenciales.

L.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con cada jornada diaria de asistencia al centro.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios como es el Parte de Guardia.

L.3. AUSENCIAS PREVISTAS

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

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

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

Se deben notificar a la Dirección con la suficiente antelación y se anotarán en el libro de registro de ausencias para conocimiento del profesorado de Guardia. Además, se deben presentar a través de Séneca en un plazo de 48 horas, el impreso correspondiente y la documentación justificativa. Siempre que sea posible se facilitará al profesorado de guardia material de la asignatura para los cursos que queden libres.

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

L.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, registrarse en Séneca, 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 los conserjes u otra persona alternativa.

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

La Administración exige el registro semanal de las faltas de asistencia del profesorado, por lo tanto, si transcurrido el plazo indicado anteriormente, no se hubiese presentado la justificación correspondiente, se estará incurriendo en Falta Injustificada.

L.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación Séneca. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad

posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

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

L.6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

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

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

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

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

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

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

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

M) NORMATIVA

La normativa de referencia básica para el desarrollo de este Reglamento de Organización y Funcionamiento es la que se detalla a continuación:

NORMATIVA GENERAL

- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 2015).
- **Resolución de 23 de abril de 2018**, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de Escuelas Infantiles (2.º ciclo), Colegios de Educación Primaria, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional y Centros Específicos de Educación Especial.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- **INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **DECRETO 147/2002**, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02).

CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Orden de 28 de abril de 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **ORDEN de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **DECRETO 19/2007, de 23 de enero**, 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.

SECUNDARIA

- **INSTRUCCIÓN de 28 de agosto de 2023** de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se desarrolla el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para **personas adultas para el curso 2023/2024**.

- **Real Decreto 217/2022**, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 30-03-2022).
- **Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

BACHILLERATO

- **Real Decreto 243/2022, de 5 de abril**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- **Decreto 103/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

CICLOS FORMATIVOS

- **REAL DECRETO 1691/2007**, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 17-1-2008) (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos, del Real Decreto 497/2003).
- **ORDEN de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. (BOJA 25-8-2009) (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, y sustituye en Andalucía al título de Técnico en Explotaciones de Sistemas Informáticos, regulado por el Decreto 350/2003).
- **REAL DECRETO 450/2010**, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 20-05-2010).
- **ORDEN de 16 de junio de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995).
- **Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE-A-2010-9269).
- **Orden de 16 de junio de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- **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 15-10-2010).

- **Orden de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **INSTRUCCIONES de 25 de octubre de 2013** de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la grabación de los horarios del profesorado que imparte ciclos formativos de formación profesional en centros docentes de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- **Real Decreto 1085/2020**, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (Texto consolidado, 22-07-2023).
- **Resolución de 29 de julio de 2021**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
- **REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- **REAL DECRETO 278/2023, de 11 de abril**, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 12-04-2023).



ANEXOS

ANEXO 1. ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Fernán Núñez, a _____, de _____, de 202__.

Reunida la Junta de delegados/as del IES Francisco de los Ríos, con la asistencia de los siguientes delegados/as que a continuación quedan reflejados:

Curso	Nombre y Apellidos	Curso	Nombre y Apellidos
3º A		2º BC C	
3º B		2º BC D	
4º A		1º CFGM	
4º B		2º CFGM	
4º C		1º CFGS	
1º BC A		2º CFGS	
1º BC B		2º CFGSW	
ESPA			
1º BC C			
1º BC D			
2º BC A			
2º BC B			

Se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante el día _____ de 20__, por los siguientes motivos:

Tras proceder a la votación de la citada propuesta, los resultados obtenidos han sido:

- Votos a favor: _____
- Votos en contra: _____
- Abstenciones: _____

Por lo tanto, la propuesta queda:

APROBADA

DENEGADA

Así mismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta, por lo que firman todos los presentes:

Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:

ANEXO 2. RELACIÓN DE ALUMNADO QUE MANIFIESTA SU INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA DE HUELGA PARA EL ____ DE _____ DE 20__

RELACIÓN DE ALUMNADO QUE MANIFIESTA SU INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

ANEXO 3. SOLICITUD ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	
Nombre de la actividad:	
Profesor/a responsable:	Departamento:
Fecha de realización:	Lugar:
Descripción y objetivos de la misma:	
Curso/s:	Número aproximado de alumnado:
Profesorado acompañante:	
Fecha de entrega:	
La actividad propuesta debe estar recogida en la Programación del Departamento del profesorado responsable de la misma, en la Programación del Departamento de actividades extraescolares, y por tanto estar aprobada por el Consejo Escolar.	

Nota: La fecha de entrega a la Jefatura de Actividades Extraescolares será 15 días antes de la fecha de realización de la actividad.

ANEXO 4. INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	
Nombre de la actividad:	
Profesor\la responsable:	
Fecha de realización:	Lugar:
Curso/s:	Total de alumnos\as:
Profesores\as acompañantes:	
Listado de alumnos\as por curso que la realizan:	
<u>Curso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • • 	<u>Curso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • •

