

Plan
de
centro

Reglamento de organización y funcionamiento

Reglamento de organización y funcionamiento

IES DRAGO
Curso 2011-12

Documento aprobado por el Consejo
Escolar el 29 de junio de 2012

ÍNDICE

- A) Participación
- B) Decisiones sobre escolarización y participación
- C) Espacios
- D) Vigilancia
- E) Libros de texto
- F) Formación Profesional
- G) Equipo de autoevaluación
- H) Autoprotección
- I) Teléfonos e internet
- J) Riesgos laborales
- K) Actividades extraescolares y biblioteca
- L) Protocolo de altas y bajas

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

4.- LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CAPÍTULO I. LA PARTICIPACIÓN.

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

La participación de todos y cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa es imprescindible para el desarrollo democrático de la vida del Centro. Cada uno de los sectores tiene el derecho y el deber de participar, cada cual desde su ámbito de responsabilidad: los padres y madres como primeros responsables de la educación de sus hijos, el alumnado como protagonistas de su propia educación, el profesorado como profesionales de la Enseñanza, y el personal de Administración y Servicios como trabajadores que participan en el proceso educativo. El objetivo de la participación de todos los elementos es el de mejorar las condiciones del centro educativo para hacer posible el desarrollo integral del alumno y su preparación para la inmersión social.

El órgano de gobierno de mayor alcance democrático, en cuanto a que en él participan todos los sectores a través de sus respectivos representantes democráticamente elegidos, es el Consejo Escolar. Se trata, fundamentalmente, de un órgano imprescindible para que la tarea educativa sea unificada en sus líneas generales. La estructura de este órgano, su funcionamiento y funciones quedan recogidos en el Cap. IV, artículos 50 y siguientes del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Cauces y estrategias de participación. Para que la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa sea real y efectiva hay que establecer unos fundamentos básicos de apoyo, a saber:

- a) Implicación personal en todas las actividades aprobadas en el Plan de Centro.
- b) Elevación de propuestas de mejora por parte de cada sector.
- c) Resolución de problemas a partir del diálogo, tanto a nivel sectorial, como a nivel intersectorial que propicie el acuerdo y el consenso.
- d) Colaborar en el favorecimiento de una buena convivencia cada uno desde su papel en la comunidad, tanto en lo que se refiere a las relaciones entre los miembros de cada sector, como en las relaciones entre unos sectores y otros.
- e) Interés personal por mantenerse informado sobre los distintos aspectos de la vida en el centro, reclamando toda aquella información que se considere necesaria.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) **Vía asociativa colectiva:** Fundamentalmente AMPA y Asociación de alumnos y alumnas
- b) **Vía representativa:** Órganos colegiados de gobierno (Claustro del

Profesorado y Consejo Escolar). Órganos de coordinación docente (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Coordinaciones de área, Departamentos didácticos, Equipos docentes, Equipo directivo, etc.) y Órganos de participación del alumnado y de padres y madres (delegados y delegadas de grupo, Junta de delegados y delegadas, delegados y delegadas de padres y madres del alumnado etc.

c) **Vías participativas individuales.**

A continuación abordaremos la participación en la vida del centro de los distintos sectores.

1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado se recoge en las leyes orgánicas en vigor así como en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. La estructura de este órgano, su funcionamiento y funciones quedan recogidos en el Cap. IV, artículos 50 y siguientes del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

La participación del profesorado, sus deberes y funciones, así como sus derechos se concretan en los artículos 9 y 10 del citado decreto. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

A modo de ejemplo, destacamos los siguientes aspectos:

- a) La participación en la actividad general del centro.
- b) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- g) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Por otro lado, el profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública, y además:

- a) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- b) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- c) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- d) 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.

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los órganos de coordinación didáctica: Equipos docentes de grupo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Coordinaciones de área, Departamentos didácticos, etc.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado en la vida del centro se recoge tanto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, como en el Plan de Convivencia del centro.

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

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

La participación del alumnado es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive para favorecer la adaptación e integración social.

En ningún caso los representantes del alumnado podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa que ejercen.

Los cauces de participación establecidos en el ROC son los siguientes:

- a) Delegados y delegadas de clase
- b) Junta de delegados y delegadas
- c) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro, así como en el Consejo Escolar Municipal, Provincial y de Andalucía.
- d) Asociación de alumnos y alumnas.

a) Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Podrá cesar en su representación por el grave y reiterado incumplimiento de sus obligaciones y por acumulación de sanciones que afectan gravemente a la convivencia del

centro. Será la Comisión de Convivencia del centro quien adopte esta decisión, oída la Junta de delegados y la jefatura de estudios.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. El delegado es el portavoz de las propuestas, intereses, reclamaciones, etc. de sus compañeros. Intermediario entre su grupo y el profesorado, especialmente el tutor.

El grupo-clase, a través de la asamblea, establecerá las normas de convivencia de la clase, analizará la problemática que le afecta en relación al aprendizaje y trasladará a la Junta de delegados, a través del delegado de clase, los acuerdos alcanzados.

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

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluidas propuestas sobre el calendario de exámenes.
- Participar en las sesiones de preevaluación y evaluación como portavoz del grupo, trasladando al equipo docente las opiniones e inquietudes del grupo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Sensibilizar al grupo de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula.

b) Junta de delegados y delegadas del alumnado.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado coordina las actuaciones de los respectivos representantes de grupo sin menoscabo de las necesidades y particularidades de cada grupo y plantea propuestas al equipo directivo del centro que favorezcan el aprendizaje y la convivencia en el centro. La jefatura de estudios será su cauce de comunicación.

La junta de delegados se reunirá preceptivamente antes de las sesiones de evaluación y de las reuniones de Consejo Escolar. Para la celebración de las referidas reuniones, la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Funciones de la Junta de delegados.

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso y elevar las propuestas correspondientes.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las

confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Pronunciarse sobre la propuesta de cese de un delegado o delegada de clase.

c) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y la misma haya sido admitida por la Junta electoral.

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, 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 que fuera de su competencia, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Sus funciones como miembros del Consejo Escolar vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar artículo 51 del ROC.

d) Asociaciones de alumnos y alumnas.

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

En el momento que se constituya la misma en el centro, tendrá las funciones que se le atribuyen en el ROC.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES DEL ALUMNADO

La participación de los padres y madres del alumnado en la vida del centro se recoge tanto en el *Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, así como en *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*.

La Participación en el proceso educativo de las familias se concreta en el artículo 12 del ROC. En él se establecen como derechos en relación a la participación en el centro los siguientes.

- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas y sobre los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- Participar en la vida del centro y especialmente en el Consejo Escolar a través de sus representantes.

La participación de las familias en el proceso educativo es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. Por esta razón, el equipo directivo mantiene una reunión de trabajo, en el mes de marzo, en la que presenta el funcionamiento y la organización del centro a los padres y madres del colegio adscrito al instituto con objeto de mantener un contacto previo al de su escolarización.

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

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Conocer y respetar el proyecto educativo del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- Contribuir desde su experiencia profesional a la mejora del aprendizaje del alumnado.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado establecidas en el artículo 51 del ROC.

Otras vías de participación de las familias son a través de la Asociación de Padres y Madres; los Padres y Madres Delegados de grupo; la función tutorial tanto a nivel de grupo como de forma individual.

a) Participación de las familias a través de la tutoría

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 establece el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su artículo 15 establece la comunicación y cooperación educativa entre las familias y el profesorado en los siguientes términos:

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos.

Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias. En Educación Secundaria Obligatoria se facilitarán unos cuadernillos en los que se informa de los mismos. En las enseñanzas de Bachillerato y Formación Profesional se informará que en la web del centro se recogen estos aspectos en cada una de las materias y módulos.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo.
- Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Orden de 20 de junio.

A lo largo del curso escolar se favorecerán las reuniones en Educación Secundaria Obligatoria de las familias con las tutorías respectivas, el responsable del departamento de orientación y la jefatura de estudios para analizar la marcha del curso y orientar al las familias sobre las decisiones a tomar en la continuidad de sus estudios.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir de nuevo información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Tutoría electrónica los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

b) Participación de las familias a través de los padres y madres delegados de grupo.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. El procedimiento de elección se concreta en el art. 9 de la citada Orden.

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Mantener estrecha relación con el tutor y ser intermediario entre el tutor y las familias.
- Colaborar en la organización de visitas culturales u otras actividades que favorezcan el aprendizaje del alumnado del grupo.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, convivencia, etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la escuela de madres y padres para mejorar la relación con sus hijos en todos los aspectos.

c) Participación de las familias a través de la asociación de madres y padres del alumnado.

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

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

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

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.

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

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

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

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

- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas por propia iniciativa o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En el Artículo 15 del ROC se establecen los derechos, obligaciones de este colectivo. Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

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.

Se realizarán reuniones periódicas con el Secretario para planificar y revisar el trabajo. Se hará una a principios de cada curso para tratar de consensuar acuerdos de funcionamiento que se revisarán en otras reuniones a lo largo del curso.

CAPÍTULO II. LA INFORMACIÓN.

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

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

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

El tema de la Información nos parece fundamental para facilitar la participación de todos los sectores. En el momento actual, además de favorecer la información presencial a través de los distintos órganos de gobierno, de coordinación docente, de participación, de cuyas reuniones se levantarán actas que serán conocidas y aprobadas por sus integrantes, etc. el centro educativo debe favorecer la información a través de los canales electrónicos: plataforma Séneca, Pasen, correos corporativos, página web del instituto y su plataforma educativa. Además, seguiremos manteniendo los tablones de anuncio de carácter general que informan de los más variados temas: tablones dedicados a la información administrativa y legislativa, a la información cultural, a la información deportiva, a la información que aporte el propio alumnado, etc.

Otro soporte informativo importante será el tablón de anuncios del aula que tiene que ser un material auxiliar del aula que aporte información relevante al alumnado de ese grupo; tener el tablón actualizado, ordenado y usarlo a lo largo del curso debe ser una de las prioridades del grupo. Los tablones existentes en la sala de profesores aportan diversa información a este colectivo: convocatoria de reuniones, actas, salidas culturales, información sindical, etc. Debe de ser un objetivo de la secretaría del centro que los tablones cumplan el fin para el que están destinados.

Canales de información interna.

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

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

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de áreas o de proyectos, etc. La página web del instituto y su plataforma educativa será una fuente de comunicación entre el profesorado, el alumnado y sus familias y será una fuente informativa de primer orden. Así mismo la página web debemos considerarla como un instrumento fundamental de comunicación social.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: actas del Consejo Escolar. Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado. Actas del ETCP. Actas de coordinación de áreas. Actas de las reuniones de los departamentos didácticos. Actas de las sesiones de evaluación. Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de control de presencia.
- El, parte de guardia que se firma por el profesorado que realiza ese servicio.
- El parte de guardia del profesorado.
- La relación de libros de texto y materiales curriculares.

Canales de información externa.

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

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

Pautas de actuación.

- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna. El correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al y entre el profesorado para:
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP y la comunicación de sus actas.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial, junto con el Séneca.
 - La normativa de interés general.

- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- La información sobre formación realizada por la administración

Parte de incidencias.

Si un alumno comete una conducta grave que se quiera dejar reflejado por escrito, el profesor implicado puede usar un documento de color amarillo que se halla en la sala de profesores y que se debe entregar personalmente al tutor.

Cuando un estudiante es expulsado de clase, el directivo de guardia anota la incidencia en su ficha y hace que el alumno rellene un parte en la que se describe la causa de la expulsión. Este parte debe ser entregado inmediatamente al profesor que ha expulsado al alumno en el momento de reintegrarse a la clase.

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.

Con respecto al proceso de escolarización, el centro se atiene al procedimiento de admisión de alumnado en los centros que imparten educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Por un lado, de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación y con relación al procedimiento de admisión del alumnado, el CIP Reyes Católicos está adscrito a este Centro para cursar 1º de E.S.O., en consecuencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 40/2011, queda garantizada la admisión de su alumnado en este Centro.

Por otro lado, la dirección del centro *informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro de acuerdo con la ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.*

Finalmente, todo el proceso de escolarización se realizará siguiendo las instrucciones de la normativa establecida y siendo informado en todo momento el Consejo Escolar, así como participando en la toma de decisiones que le correspondan, en cualquier caso el Consejo Escolar a través de su Comisión Permanente dará el visto bueno a la oferta de vacantes en el mes de febrero y estudiará y se pronunciará en reunión específica sobre las alegaciones presentadas por los solicitantes a las listas baremadas en el mes de mayo.

La normativa a aplicar en el proceso de escolarización es la siguiente:

Decreto 40/2011, de 22 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centro docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden de 24 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado, en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

En este documento se quiere dejar constancia de que el proceso de escolarización no se reduce a recoger solicitudes de otros centros, baremarlas y realizar el proceso de admisión. En el propio centro hay un trabajo muy importante de la Jefatura de estudios y del departamento de Orientación con las familias de los alumnos de 2º, 3º, 4º de ESO, y con los propios alumnos, con objeto de realizar la pertinente orientación académica (Diversificación, PCPI, ciclos formativos, bachillerato, etc.). Además, en el marco del proceso se trabaja con el centro adscrito en una doble línea: en

primer lugar se presenta el Plan de Centro a las familias de los alumnos y alumnas de sexto de Educación Primaria, y en segundo lugar se realiza la reunión de coordinación con el colegio para que el tránsito de los estudiantes de Primaria a Secundaria sea lo más coordinado posible.

Sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Como complemento de la relación del alumnado y sus familias con el centro, se concretan diferentes aspectos relacionados con la evaluación del alumnado y la correspondiente información a sus familias.

En primer lugar recogemos la forma de participación del alumnado en la evaluación. El procedimiento establecido en el centro es el siguiente.

Existe una reunión inicial de los equipos docentes de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Ciclos formativos de Formación Profesional presididos por cada uno de los tutores de grupo y coordinados por la jefatura de estudios y el departamento de orientación. En esas sesiones que se celebran a lo largo del mes de octubre se plantean los siguientes objetivos.

- Información de la jefatura de estudios y del departamento de orientación sobre aspectos relevantes del grupo y de su alumnado.
- Puesta en primer plano de las carencias graves en el aprendizaje del alumnado detectadas a nivel general y a nivel individual por el profesorado del equipo docente en la evaluación inicial del grupo.
- Propuestas concretas para actuar con este alumnado mediante apoyos, refuerzos, estrategias comunes del equipo docente.
- Concreción de unas normas mínimas de comportamiento en el aula asumidas por todo el equipo docente.

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

Atendiendo a este criterio, y antes de celebrar cada sesión de evaluación, se realiza el siguiente procedimiento:

- Cada profesor evalúa con su grupo la marcha de la materia, los logros alcanzados, las dificultades en el aprendizaje, y las relaciones de convivencia en el aula.
- Cada profesor eleva al tutor correspondiente un informe por escrito sobre la evaluación de su grupo.
- El profesor tutor realiza una asamblea con su grupo para concretar los aspectos más sobresalientes de la evaluación.

- En la sesión de evaluación presidida por el tutor se hace un resumen de los informes y de los acuerdos alcanzados en la asamblea de grupo y se abre un debate entre profesores y alumnos sobre estos temas generales y se trata de alcanzar unos acuerdos que en la siguiente sesión se revisarán. La sesión de evaluación contempla una parte de su tiempo en la que solamente está presente el profesorado, momento en el que se abordan los temas más personales e individuales del alumnado del grupo.
- De cada una de las sesiones de evaluación se levanta un acta con los temas tratados y acuerdos alcanzados. Esta acta será la base del informe que a nivel de centro realiza la jefatura de estudios.

La evaluación de la sesión final ordinaria del alumnado de ESO está en proceso de discusión y se trasladará al Reglamento de organización y funcionamiento cuando se llegue a un consenso de cómo realizarla.

El alumnado y sus tutores legales serán informados de los objetivos establecidos en el currículo de cada una de las materias, así como de los procedimientos y criterios de evaluación:

- a) El alumnado, en el primer mes de cada curso, será informado por los profesores y profesoras de cada materia de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las áreas o materias, incluidas las pendientes de cursos anteriores.
- b) Los tutores legales podrán ser informados por diversos procedimientos:
 - a. A través de unos cuadernillos específicos de cada materia que se entregan a las familias en la primera reunión del profesorado tutor de su grupo en Educación Secundaria Obligatoria.
 - b. A través de la página web del centro se informa de todos los aspectos relacionados en las asignaturas de Bachillerato y módulos de ciclos formativos.
 - c. En la hora semanal del profesorado tutor para la atención de éstos, previa cita, o a requerimiento de los mismos.
 - d. En la entrevista que podrán mantener dichos tutores legales con cada profesor o profesora del alumnado, previa cita concertada por las partes, a través del profesorado tutor.
- c) El alumnado y sus tutores legales serán informados de los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias en diferentes momentos: A lo largo del curso. El alumnado será informado de las calificaciones que vaya alcanzando en cada una de las actividades y pruebas que realice.
 - a. La hora semanal de atención a éstos por el profesorado tutor. Para ello el profesorado tutor recabará información del resto del equipo docente acerca del alumnado objeto de seguimiento. Tras ello, el profesorado tutor transmitirá a las familias las informaciones recogidas.

- b. Entrevistas con cada profesor o profesora, previa cita concertada a requerimiento del profesorado o de las familias, a través del profesorado tutor.
- c. Mediante el boletín de calificaciones.

Al final de curso, en junio, y a quienes corresponda también en septiembre, se realizará la entrega de boletines de calificación a los tutores legales. En cualquiera de estos momentos, el alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final ordinaria y de la prueba extraordinaria de septiembre, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente que a continuación se transcriben.

ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición adicional primera. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar

la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora cerca de las mismas.

l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

ñ) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición adicional.

ORDEN de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 20. Proceso de reclamación sobre la evaluación de las materias.

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

12. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado siete del presente artículo.

El profesorado objeto de reclamación informa al Departamento y pone a disposición del mismo toda la documentación por escrito que corresponda y estará a su

disposición para las pertinentes aclaraciones, pero no participará en las deliberaciones ni en las decisiones (Ley de procedimiento administrativo).

En el caso de que un profesor reconsiderara la calificación otorgada a un alumno o alumna en la evaluación final ordinaria o extraordinaria, deberá reunirse la junta de evaluación del curso correspondiente, ya que supone una modificación del acta que el equipo docente del curso aprobó en su momento.

Para las reclamaciones en Formación Profesional consultad la Orden de:

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.

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.

PENDIENTE DE REDACCIÓN

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

1. Servicio de guardia.

1.1. Criterios de asignación.

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) Un miembro del equipo directivo coordinará las guardias de cada hora, de acuerdo a su horario, atenderá al alumnado expulsado de clase y realizará la guardia en el despacho correspondiente.
- d) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - a. Como mínimo, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - b. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - c. Se evitará la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- e) El número de horas de guardia por profesor o profesora es el siguiente: cuatro guardias el profesorado que desempeñe la jefatura de departamento o los tutores sin asignación de grupo de alumnos. El resto del profesorado realizará tres guardias.
- f) Una de las horas de guardia, de modo voluntario, se podrá dedicar a la atención del aula de convivencia.
- g) Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- h) El profesorado que realice las guardias en horario de tarde realizará las mismas en la biblioteca.
- i) La biblioteca será atendida por el coordinador de la misma y los tutores de biblioteca. Cuando en el aula de convivencia no haya alumnos asignados, este profesorado realizará la guardia en la biblioteca; en caso contrario, la guardia de la biblioteca será realizada por el profesorado de guardia de esa hora, una vez que sean atendidos los grupos de alumnos a los que falte algún profesor.

1.2. Funciones del profesorado de guardia.

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Vigilar el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria. Para realizar esta función la guardia de recreo se realiza en los pasillos de la planta baja, en el patio y en el gimnasio.

- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- d) Fomentar el trabajo en el aula del alumnado ante la ausencia del profesor del grupo al que se está sustituyendo.
- e) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- f) Auxiliar oportunamente a aquellos estudiantes que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, la correspondiente comunicación a la familia y en el caso de necesidad el traslado a un centro sanitario.
- g) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- h) Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde debe estar.

2. Apertura y cierre de aulas.

Las clases se desarrollan de manera continuada, de tal manera que el cambio de hora se debe de hacer tanto por parte del profesorado como del alumnado de la manera más diligente posible.

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

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra. Es obligación del profesorado la apertura y el cierre de las aulas de desdoble.

Todas las aulas están dotadas de un armario-biblioteca en el que existen diferentes medios audiovisuales y material bibliográfico. Es obligación del profesorado el uso adecuado de dichos medios así como cerrar el armario si se accede al mismo.

Los conserjes permanecerán en el recreo y en los cambios de clase en la primera y segunda planta; una vez reiniciadas las clases, apagarán las luces de los espacios no ocupados, cerrarán las aulas vacías y comprobarán el estado del mobiliario de la planta. En caso de alguna incidencia lo comunicarán personalmente a la Secretaria.

Debido a los problemas de espacio del edificio, el alumnado de bachillerato podrá permanecer en sus aulas en el recreo, no así los alumnos de educación secundaria obligatoria que solamente podrá permanecer en la biblioteca, en el patio, gimnasio y pasillos de la planta baja.

3.1. Incorporación al centro.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con la máxima puntualidad. El profesorado deberá grabar en Séneca los retrasos sistemáticos del alumnado sin motivo justificado.

Una vez que ha tocado el timbre a primera hora el alumnado no puede acceder a las aulas y permanecerá en la entrada del instituto hasta que su falta quede registrada. A continuación, si lo desea, puede acudir a la biblioteca.

La Secretaría del instituto informa a las familias de la ausencia del alumnado de educación secundaria obligatoria. El profesor de guardia del equipo directivo anota en el registro correspondiente los retrasos o incorporaciones del alumnado de bachillerato.

Siempre que un alumno se incorpore al instituto debe informar a la Jefatura de Estudios quien debe autorizarle para reintegrarse a las clases. El alumno deberá justificar su ausencia ante el profesor tutor correspondiente.

3.2. Salidas del alumnado del centro.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Por ello durante el acceso y salida del centro estará cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias o módulos, por tenerlas superadas de cursos anteriores o convalidadas, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, el abandono del centro durante el horario escolar sin autorización será sancionada como falta grave.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse si la familia del alumno se persona en el centro para recogerle y previa autorización del profesor directivo de guardia. Del abandono del centro se dejará constancia en “el libro de salidas de alumnos” que se encuentra en la secretaría.

e) Programa de gratuidad de libros de texto y otras consideraciones sobre material escolar.

1. Consideraciones generales.

Ley Orgánica 2/2007, de reforma del estatuto de Autonomía de Andalucía en su Artículo 21 garantiza la gratuidad de los libros de texto en las enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos. ***Los centros no pueden requerir a las familias ningún tipo de contribución económica tanto para la adquisición de libros de texto, como para otros materiales curriculares que los complementen. Los materiales de uso personal son opcionales para el usuario***, por lo cual no se incluyen en el programa de gratuidad. Se publica un listado aparte en el tablón de anuncios del centro. Se vuelcan en Séneca para que sean visados por inspección. Si se considera básico para el desarrollo del currículo, el centro debe prever la forma de que quien no tenga ese material pueda usarlo.

En primer lugar se realizan unas consideraciones referidas a definir los libros de texto, el carácter voluntario del programa, la vigencia y la propiedad del material.

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

La secretaría del centro, previo a la entrega de los libros de texto, realiza un trabajo de conteo, supervisión y reposición de libros de texto.

En este apartado nos referimos a la preparación, reposición, entrega y seguimiento de los libros de texto. Existe otro proceso que es la entrega del documento de los cheques libros que gestiona directamente la secretaría del centro y que aquí no se aborda.

2. Entrega de los libros de texto.

El acto de entrega de los libros de texto es un momento muy importante en el centro. Todo el proceso de entrega, seguimiento y recogida de los libros de texto será coordinado por la Secretaria y el tutor o tutora de apoyo a la secretaría, quien contarán con la colaboración de los tutores de los grupos de educación secundaria obligatoria a lo largo de todo el curso.

Los libros correspondientes a cada curso serán repartidos por el tutor al alumnado de su grupo el primer día de curso. En esa sesión de trabajo el tutor explicará los objetivos

del programa de gratuidad y solicitará el buen uso del material que se reparte. Así mismo advertirá de las posibles sanciones que pueda conllevar el mal uso del material.

Se procurará que el alumno reciba el lote de libros al completo. La recepción de los libros se realizará mediante la firma de un documento por parte del alumno (***anexo de relación de entrega de material***) en el que se especifica la relación de libros de texto recibidos. En el caso de que faltara algún libro, este se proporcionará al alumno en el plazo más breve posible y se hará constar su entrega en el ***anexo de relación de entrega de material***.

El alumno debe advertir al profesor tutor en ese momento si existe algún desperfecto del libro que recibe (falta de hojas, hojas partidas, manchas, subrayados, etc.). Si el deterioro fuera muy grande, el libro será retirado y al alumno se le proporcionaría uno nuevo. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

El ***anexo de relación de entrega de material*** será archivado y custodiado en la secretaría del centro. Este documento es el que se usará al final de curso para la recogida de los libros de texto, por lo que los datos que en él figuran serán totalmente fidedignos.

El profesor tutor supervisará que en el momento de la entrega de material todo el alumnado escriba sus datos en la **etiqueta** del libro de texto recién recibido. De la misma manera procederá en el caso del material adquirido por la familia mediante el cheque-libro con objeto de que todos los libros estén identificados en la primera semana de curso.

El profesor tutor insistirá a sus alumnos de que en los libros de texto no se puede escribir, ni subrayar, ni pegar etiqueta alguna, etc. de tal manera que ese material reciba un uso adecuado para que pueda ser reutilizado por sus compañeros en los próximos cursos.

Solicitará a sus alumnos que los libros sean forrados para una mejor conservación. Los libros nunca serán forrados con plástico autoadhesivo ni en ellos se pegará papel celo o fixo directamente sobre los libros.

3. Seguimiento del programa de gratuidad.

Es necesario hacer un seguimiento de los libros durante el curso. 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.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

Al menos en dos ocasiones (por ejemplo en enero y abril). En estos controles ya se advertirá al alumno y a su familia que tenga algún libro deteriorado o extraviado que deberá pagarlo o reponerlo, sin necesidad de esperar a final de curso.

También se le advertirá de la necesidad de mantener limpias y en buen estado las pastas y los forros, debiendo sustituir éstos últimos en caso de presentar un deterioro importante.

Aquellos profesores que detecten un mal uso sobre algún libro por parte de un alumno, deberá comunicarlo en la secretaría del centro para tener constancia de este hecho. Esta circunstancia se anotará en un registro de incidencias que existirá al efecto.

4. Recogida de libros de texto.

La recogida de los libros de texto de aquellas materias que no son objeto de recuperación en septiembre se realizará por los tutores de cada grupo en el mes de junio, según un calendario establecido por la secretaría del centro. Una vez celebrados los exámenes extraordinarios de septiembre se recogerá el material pendiente.

El alumno deberá entregar todos los libros en junio si ha aprobado todas las materias. Los libros de texto de las asignaturas suspendidas quedarán en poder del alumno. En el mes de septiembre el alumno que promocione curso deberá entregar todos los libros de texto. En el caso que repita curso al alumno se le proporcionarán los libros que él ha usado en ese año.

El alumnado retirará los forros de los libros antes de ser devueltos, salvo que estén en perfecto estado de conservación.

Se usará el **anexo de entrega de material** como documento base para la recogida de los libros de texto.

5. Conductas contrarias al uso de los libros de texto.

Se considerarán conductas contrarias a las normas del uso y conservación de los libros de texto y materiales curriculares en régimen de préstamo propios o de sus compañeros y compañeras, las siguientes:

Faltas leves:

1. Pintar y dibujar en hojas con cualquier instrumento de escritura o pintura.
2. Adherir pegatinas.
3. Doblar páginas.
4. Manchar páginas.
5. Subrayar en el libro.
6. Realizar las actividades en el libro.

Faltas graves:

1. Reiteración de faltas leves.
2. Rotura de hojas.
3. Pérdida del material.
4. Mala intención en el uso y conservación del material propio o de los compañeros y compañeras.

Si hubiera que reponer material, bien por extravío, bien por deterioro del mismo, las familias serán informadas a través de un escrito que será entregado al alumno el mismo día de la recogida de libros (**Anexo II comunicación a las familias del deber de reposición de material**). En el caso de que el material a reponer no se llevara a efecto en un plazo de 10 días, la comisión del Consejo Escolar del centro podrá proponer sancionar a aquel alumno que no haya repuesto el material que le corresponde y llegar hasta la propuesta de suspensión del programa de gratuidad.

Sanciones previstas:

- 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.

6. Traslados de centro.

El alumnado de educación secundaria obligatoria que por cualquier motivo se traslade de centro debe devolver todos los libros de texto en la secretaría. Así mismo, el alumnado de educación secundaria obligatoria que por cualquier motivo se incorpore al centro una vez iniciado el curso recibirá de la secretaría el lote los libros de texto correspondientes a las materias en las que se encuentre matriculado, siempre que justifique la devolución de los libros recibidos en el centro de procedencia mediante el **Anexo III. Certificación de entrega de libros por el alumnado de traslado.**

La Secretaria del centro informará de manera personal al tutor o tutora correspondiente de aquellos alumnos cuyos tutores legales hayan renunciado al programa de gratuidad.

7. Libros de texto de bachillerato o ciclo formativo de Formación Profesional.

Los libros de texto de estas enseñanzas tendrán una duración mínima de cuatro cursos académicos y no podrán ser sustituidos con anterioridad. Pasado ese tiempo, el libro podrá cambiarse mediante acuerdo del Consejo Escolar. El procedimiento dispuesto para el cambio de los libros será el siguiente: el departamento didáctico afectado elevará ante la dirección una solicitud por escrito en la primera quincena de mayo en la que se justifique el cambio del libro de texto. La secretaría del centro comprobará el tiempo que ha estado vigente ese texto y que la propuesta del nuevo material aparece en el registro de libros autorizado por la Consejería de Educación.

La dirección del centro incluirá como punto del orden del día esta propuesta en una sesión del Consejo Escolar que se celebrará antes del 31 de mayo de cada curso con objeto de que se pronuncie el mencionado órgano.

Una vez autorizado el cambio, se dará publicidad del mismo a través del tablón oficial de anuncios del centro en el mes de junio.

La normativa relacionada con este tipo de materiales escolares se recoge en el **DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 142).**

ANEXOS

- ***Anexo I de relación de entrega de material de libros de texto del programa de gratuidad.***
- ***Anexo II comunicación a las familias del deber de reposición de material del programa de gratuidad.***
- ***Anexo III. Certificación de entrega de libros de texto por el alumnado de traslado***

RELACIÓN DE ENTREGA DE MATERIAL

El/la Alumno/a _____ matriculado/a en 1º ESO-A en las asignaturas marcadas con "X"

<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias de la Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Sociales (Geografía e Historia)
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	<input type="checkbox"/>	Inglés
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas
<input type="checkbox"/>	Francés	<input type="checkbox"/>	Religión y moral Católica
<input type="checkbox"/>	Francés (Segundo Idioma)	<input type="checkbox"/>	Inglés (Segundo Idioma)
<input checked="" type="checkbox"/>	Música		

Ha recibido de la Secretaría del IES "Drago", el lote de libros anteriormente señalado. Asimismo se me ha entregado un documento para que sea firmado por mis padres, referente a la entrega del material escolar

Firma del padre, madre o tutor

Firma del alumno

La Secretaria

Fdo:

Fdo:

Francisca Ceacero Lorite

DNI

Estado del Material entregado

INCIDENCIAS	Indicar la asignatura que presente alguna incidencia (MAT, LEN, ING, FRA,.....)
DOBLADO DE PÁGINAS	
PÁGINAS MANCHADAS	
CANTOS O ESQUINAS MUY DETERIORADAS	
ROTURA DE HOJAS	
VARIOS	

Incidencias durante el curso (a cumplimentar por el tutor)
1 ^{er} trimestre
2 ^o trimestre
3 ^{er} trimestre

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión Permanente del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____ **Curso:** _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado imposibilidad de utilización.	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionado. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

Fdo: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar.

Dirección General de Participación e Innovación Educativa

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR
ALUMNADO TRASLADADO

D/Dña, como Secretario/a del centro, y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a, matriculado/a en este centro en el curso con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Perfecto |
| <input type="checkbox"/> | Bueno |
| <input type="checkbox"/> | Suficiente |
| <input type="checkbox"/> | Malo |

En, a de de 200.....

EL/LA SECRETARIO/A

EL / LA DIRECTORA /A

Fdo:.....

Fdo:

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.

En este centro por problemas de espacio y por la eficiencia y aprovechamiento de los recursos de los que se dispone, el horario de las enseñanzas de Formación Profesional se ha establecido en horario de tarde-noche, desde las 15.30 horas a las 22.00 horas¹.

Al desarrollarse estas enseñanzas en horario de tarde separadas del horario de la mañana, y al tratarse de un alumnado prácticamente mayor de edad, lo que se refiere a entradas y salidas del centro debe regularse de forma específica y diferenciada. En consecuencia, las entradas y salidas del centro de este alumnado se autorregulará por ellos mismos; ahora bien, la entrada en las clases debe hacerse con la necesaria puntualidad respetando el horario establecido.

En lo que se refiere a los cambios de clase, no existen “descansos” específicos entre clase y clase, sino que solamente se debe usar el tiempo imprescindible para que se realice con normalidad el cambio de clase. Estos cambios de actividad están regulados por un solo timbre.

En cuanto a las faltas de asistencia injustificadas, el cómputo de las mismas se lleva a cabo por un procedimiento diferente al del alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato. Al ser unas enseñanzas presenciales, la asistencia a clase es obligatoria y deberán justificarse las faltas de asistencia.

Vemos lo que se recoge en el Plan de convivencia en el apartado 6.2

*En las enseñanzas de **Formación Profesional el cómputo de faltas se realizará independientemente por cada módulo en el que está matriculado el alumno o alumna. El apercibimiento a un alumno se hará efectivo a partir de los siguientes porcentajes: el primer apercibimiento, con el 5% de faltas injustificadas acumuladas en el módulo; el segundo, con el 15%; y el tercer apercibimiento con el 20%. Este último apercibimiento significará la pérdida de la evaluación continua en el módulo o módulos correspondientes, teniendo la opción de presentarse a la evaluación final.***

*En cuanto a la **justificación de faltas de asistencia del alumnado de ciclos formativos de grado superior**, el tutor tendrá en cuenta las situaciones particulares de este alumnado: entrevistas, trabajos esporádicos, exámenes o pruebas, etc. que tengan de una u otra manera que ver con el carácter profesional de los estudios que está cursando. Así mismo, y debido a la edad de este alumnado, debe valorarse su situación familiar a la hora de justificar las faltas de asistencia a clase.*

El horario de atención del profesorado al alumnado que realiza los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado se establece como horario lectivo desde el principio de curso. A este horario de atención se dedica los módulos de 2º curso de cada ciclo que dejan de impartirse en el centro en el tercer trimestre. Al profesorado que no realice el seguimiento de la FCT se le incrementará el horario de manera que se compute anualmente su horario lectivo. Los profesores que integran los distintos

¹ Horario modificado en el curso 2014/15, una vez aprobada en Consejo escolar y autorizada por Delegación Territorial la unificación del horario de todas las enseñanzas del centro en horario de mañana.

departamentos deberán hacerse cargo del alumnado que realice estos módulos en el primer trimestre.

La ORDEN de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación en Formación profesional determina la planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (última semana de mayo) y la evaluación final (última semana de junio) y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Consecuentemente con ello y una vez realizada la tercera evaluación parcial del alumnado de 1º en la última semana de mayo, el horario de atención directa a ese alumnado será el mismo que hasta ese momento está establecido o en la propia sesión de evaluación se realizará una propuesta de atención directa al alumnado que podría ser menor en número de clases a las establecidas, si bien en este caso, el profesorado cumplirá su horario presencial en el centro y estará disponible para atender individualmente al alumno.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que viene determinada entre otras medidas legislativas por la Orden de 27 de octubre de 2009 de la Consejería de Educación que atribuye a la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, en el artículo 4 la determinación de las competencias básicas a evaluar cada curso escolar y a la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, en el artículo 5, la organización de la aplicación de las Pruebas y el análisis de los resultados globales de las mismas.

Por otro lado, el Reglamento de organización y funcionamiento de los IES, en su artículo 28, establece la autoevaluación de los centros, que cada centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento 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.

1.- Autoevaluación

La autoevaluación se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

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

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento De Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

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

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado, nunca más tarde del 15 de junio, e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del **15 de julio de cada año**.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa proporcionará los resultados de los indicadores homologados correspondientes a cada curso escolar. Estos podrán ser consultados permanentemente en el Sistema de Información Séneca, y se actualizarán en

los institutos de educación secundaria el 25 de junio y el 20 de septiembre de cada curso escolar.

La inspección educativa asesorará al departamento de formación, evaluación e innovación educativa en la determinación de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación de los institutos de educación secundaria, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación.

2. Equipo de evaluación.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación, tal y como establece el ROC en el artículo 28.5, será la siguiente:

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

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

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto en el mes de abril de cada curso. El representante de los padres y madres será, preferentemente, el representante en el Consejo de la Asociación de madres y padres.

La elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

h) El plan de autoprotección del instituto.

Introducción.

El **Plan de Autoprotección** es un instrumento 'vivo', en permanente actualización y revisión, perfectamente conocido y actualizado por todos los miembros del Centro Escolar que **nos permite**:

- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- Prever una emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos disponibles, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o para que sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

Los **objetivos** de este Plan de Autoprotección son los siguientes:

- **Conocer el Centro y su entorno**, los focos de peligros reales, los medios disponibles para hacer frente a una emergencia o accidente y las carencias existentes para comunicarlas a las autoridades competentes o subsanarlas desde el propio Centro.
- Garantizar la fiabilidad y el buen funcionamiento de todos los medios de protección y de las instalaciones del centro.
- Evitar las causas, que se convierten en origen, de las emergencias.
- Tener formados e informados a todos los ocupantes del edificio que usan el centro de cómo deben actuar ante una emergencia y, en condiciones normales, de su prevención.

Como **garantía de eficacia** ante cualquier emergencia que pudiera producirse deben ser los propios miembros de la comunidad educativa quienes conociendo el plan de autoprotección elaborado en el instituto, resuelvan una situación de emergencia.

El Plan de Autoprotección será **revisado** por el Consejo Escolar del Centro de forma anual, siendo actualizado cada curso escolar en aquellos aspectos que se crean convenientes. Posteriormente será **registrado** en el programa Séneca. En las oficinas de secretaria, a la entrada del Centro, se dispondrá de una **copia impresa** en un lugar totalmente visible y conocido por todos los usuarios de dicha dependencia, así como por los componentes de la Unidad de Autoprotección y Evacuación.

Simulacros de evacuación o confinamiento.

Un capítulo importante del Plan de Autoprotección será la realización de **simulacros de evacuación o confinamiento**. El objetivo primordial de dichos simulacros es familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. Constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos

hábitos en situaciones de emergencia, por lo que no debe dejarse a la improvisación. El simulacro deberá de estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas y que ayude a actuar con control y prontitud. Siempre se aplicarán los protocolos de actuación específicos del Plan de Autoprotección en función de los riesgos detectados en cada caso.

La **frecuencia de realización** del simulacro será anual y se llevará a cabo durante la primavera, al objeto de aprovechar el buen tiempo, dado que uno de los puntos de reunión lo tenemos localizado en la propia playa Victoria.

Para llevarlo a cabo **se avisará** con suficiente antelación, unos diez días, a la Policía Local y Protección Civil, 112, contándose habitualmente con la colaboración de un técnico que supervisará el ejercicio y elaborará un informe resaltando las deficiencias a corregir. Por su parte el Director o Directora del Centro elaborará el **informe** oportuno que será registrado en el programa Séneca dentro de los 15 días siguientes a la realización del ejercicio.

i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

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

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido las cámaras fotográficas, grabadoras, el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios cuando se realice un uso incorrecto del mismo. Para la recogida del mencionado aparato será necesaria la presencia del tutor legal del alumno implicado. La jefatura de estudios fijará un horario semanal específico para la recogida de estos aparatos.

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 su guarda y custodia. Las taquillas colocadas en las diferentes aulas permiten al alumnado mantener un espacio de seguridad por lo que se insta a su uso.

Modificación aprobada en Consejo Escolar de 30 de junio de 2014

Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

El uso del móvil no está permitido en clase, salvo en los casos en los que el profesor o profesora lo autoricen expresamente para un uso exclusivamente didáctico.

Tampoco está permitida la grabación de imágenes o sonidos a través de cámaras, grabadoras o móviles, salvo cuando se realice bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad igualmente didáctica.

El uso de cualquiera de móviles estos dispositivos que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, al honor, a la intimidad, la propia imagen, o al secreto de las comunicaciones será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia (párrafo 7.1.m. del Plan de Convivencia).

El profesorado queda facultado para retirar el móvil u otro aparato electrónico durante la hora de clase cuando se realice un uso incorrecto del mismo. Si el profesor lo considera necesario, en ese momento el alumno deberá bajar al directivo de guardia, el

cual anotará en la ficha del alumno la expulsión, y éste entregará al profesor el correspondiente parte.

El profesor devolverá el aparato al alumno al finalizar la hora de clase, o bien al término de la jornada escolar si así lo estima conveniente.

La reiteración de esta falta será considerada falta muy grave y el alumno/a podrá ser sancionado con la expulsión del centro.

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 su guarda y custodia. Las taquillas colocadas en las diferentes aulas permiten al alumnado mantener un espacio de seguridad por lo que se insta a su uso.

Normas de uso de los ordenadores en el centro.

1. Los **ordenadores portátiles** están destinados para el uso del profesorado en las aulas.
2. El **responsable de esta herramienta es el profesor** que será quien retire y devuelva a su lugar el carrito de ordenadores. En ningún caso el alumno.
3. En cada aula con ordenadores fijos y en cada carrito existe un **registro** en el que se anota su uso (día y hora) y las incidencias si las hubiera: pérdida, mal funcionamiento, deterioro, etc.
4. **El alumno debe usar siempre el mismo ordenador** para responsabilizarse del aparato.
5. Para poder realizar una correcta revisión de los ordenadores se necesita un **tiempo al final de la clase** que debe preverse cuando se usen.
6. La utilización de cada aula y de los carritos de ordenadores se realiza previa **reserva en el cuaderno de Secretaría**, por lo que se pide al profesorado que programe con tiempo estas actividades.
7. Existe **un carrito en cada planta** que atenderá a cada una de ellas.
8. El carrito de Dirección puede servir para **“uso personal”** del profesorado y del alumnado.
9. **Las aulas fijas** se deben usar solamente cuando se trabaje con ordenadores para evitar el deterioro de los mismos.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

RIESGOS LABORALES

Como punto de partida para la elaboración del Plan de Autoprotección se debe tener en cuenta que los **centros escolares** tienen una consideración de **Riesgos Laborales bajo** debida a los **siguientes factores**:

- La **ocupación extensiva de las instalaciones** escolares durante el tiempo de uso docente, lo que permite una alerta temprana ante situaciones de emergencia.
- La mayoritaria **ubicación de los centros escolares** en edificios aislados dedicados específicamente a este fin, lo que disminuye los riesgos colaterales provenientes de edificaciones colindantes.
- La **dedicación de las instalaciones** a usos mayoritariamente pedagógicos que no comportan generalmente situaciones de riesgo.
- La **utilización de materiales y equipamientos** cuyas características no comportan riesgos añadidos.

La evaluación de riesgos es la **base de una gestión activa** de la seguridad y salud en el trabajo. Sirve para establecer la acción preventiva a seguir, a partir de una evaluación inicial. La importancia de dicha evaluación, está reconocida en la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, transcripción de la **Directiva Marco 89/391/CEE**, al establecer como obligación de la Administración la planificación de la acción preventiva, a partir de una evaluación inicial de riesgos.

La **evaluación de riesgos** es un proceso mediante el cual se obtiene la **información necesaria** para estar en condiciones de tomar decisiones sobre la necesidad o no, de adoptar acciones preventivas, y en caso afirmativo el tipo de acciones que deben de adoptarse.

La evaluación de riesgos comporta la existencia de dos **partes diferenciadas**:

- El **análisis** de riesgos.
- La **valoración** de riesgos.

EL ANÁLISIS DE RIESGOS.

El **análisis** de riesgos supone las siguientes fases:

a) Identificar el peligro, entendiendo como tal toda fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente, o bien una combinación de ambos.

b) Estimar el riesgo, entendiendo como riesgo la combinación de la frecuencia o probabilidad y de las consecuencias que pueden derivarse de la materialización de un peligro. La estimación del riesgo supone el tener que valorar la probabilidad y las consecuencias de que se materialice el riesgo.

VALORACIÓN DE RIESGOS.

Tras efectuar el análisis de riesgos, y con el orden de magnitud que se ha obtenido para el riesgo, hay que **valorarlo**, es decir emitir un juicio sobre la tolerabilidad o no del mismo, hablándose en el caso afirmativo de riesgo controlado, y finalizando con ello la evaluación del riesgo. El paso preliminar a la evaluación de riesgos es preparar una **lista de actividades** de trabajo agrupadas de forma racional y ordenada. Seguidamente, se deberá obtener para cada una de las actividades el máximo de información posible.

K1) Actividades complementarias y extraescolares

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. NORMATIVA SOBRE VIAJES DE ESTUDIOS Y EXCURSIONES.

Se consideran actividades extraescolares aquellas que se realizan dentro o fuera del horario lectivo, como complemento a la formación académica del alumnado. El propósito de las mismas ha de ser siempre el enriquecimiento de la formación integral del alumnado, al permitir el contacto con diferentes entornos educativos, ampliando los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de las competencias básicas y canalizando los diversos intereses del alumnado, su creatividad y su participación.

Estas actividades deben ser además un instrumento de acercamiento al entorno del centro, que amplíe el horizonte del aula y los libros de texto. Su programación debe estar orientada a potenciar determinados valores como la socialización, la participación, la integración y la tolerancia.

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

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

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

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

artística).

6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**).
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad (**Competencia de razonamiento matemático**).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales (**Competencia de aprendizaje autónomo**).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**).
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas (**Competencia en comunicación lingüística**).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**).

1.- Tipos de actividades.

a) Actividades complementarias: se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, con un carácter diferenciado respecto a las lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan. Se trata de actividades que, si no tienen coste económico para las familias, son de realización obligatoria para el alumnado.

La participación en estas actividades deberá ser autorizada por las familias con carácter general, mediante el modelo que figura en el ANEXO I.

b) Actividades extraescolares: se consideran actividades extraescolares las que se realizan del todo o en buena parte fuera del horario lectivo. En este caso, y especialmente si tienen coste económico, no serán de realización obligatoria para los alumnos. El procedimiento de autorización por parte de las familias será también a través del modelo que figura en el ANEXO I.

2.- Procedimiento para la organización de estas actividades:

- Durante el primer mes del curso, los departamentos plantearán al equipo directivo la propuesta o previsión de actividades para el curso escolar.
- El equipo directivo, con colaboración del Jefe del departamento de actividades extraescolares, coordinará el calendario de realización de dichas actividades, de

acuerdo con los criterios y objetivos generales establecidos en este ROF.

- El equipo directivo dará difusión al **Plan anual de actividades** a través de la página web del centro.
- Cada actividad deberá contar con un profesor responsable de organizarla y llevarla a cabo.
- Dichos responsables, junto con los jefes de departamento organizadores, deberán confirmar con el equipo directivo cada actividad en el momento de su realización.
- Una vez confirmada, deberán anunciarla al menos con una semana de antelación en el tablón de anuncios de la sala de profesores, especificando el profesorado acompañante y el alumnado que participa.
- Las familias serán informadas de los objetivos, contenidos y demás detalles de la actividad a través del **modelo de autorización** que figura como **ANEXO I**, que los alumnos devolverán firmado por su padre, madre o tutor.
- Cuando la salida del centro implica pernocta fuera del domicilio familiar, deberá realizarse una **reunión con los padres y madres** de los alumnos participantes, a fin de informarles de los objetivos y demás detalles del viaje. Esta reunión se realizará con suficiente antelación en fecha próxima a su realización, y se convocará en horario de tarde.
- De cada actividad que se realice, si implica salida del centro de profesores y alumnos, debe quedar en Secretaría un **registro** según el modelo que figura en el **ANEXO II**. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la secretaría y la dirección del centro.
- Los departamentos responsables de cada actividad realizarán una evaluación de la misma. En el claustro trimestral de revisión del Plan de centro, el equipo directivo realizará una valoración del grado de cumplimiento y del desarrollo de las actividades previstas.

3.- Objetivos y normas básicas de realización de estas actividades

- Todas las salidas y excursiones que se proyecten deben **incluir** entre sus objetivos un **componente** cultural, científico o pedagógico.
- Las excursiones de tutoría tendrán **fundamentalmente** un planteamiento de convivencia educativa.
- Las excursiones van dirigidas a un grupo de alumnos de un curso determinado o un área o materia y se realizarán, preferentemente, durante el primer o segundo trimestre del curso.
- Todas las salidas estarán recogidas en la programación del departamento que la propone, así como en el Plan de centro.
- En el Plan anual de centro las actividades deben estar distribuidas por ciclos y niveles, de manera que los alumnos tengan la oportunidad de participar en todas a lo largo de su permanencia en el centro, evitando así repetir alguna o no realizar, en cambio, alguna otra.
- Para las actividades que se realizan dentro del centro, se indica lo siguiente:

- El departamento organizador procurará que se desarrolle en lo posible dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan acompañar a los alumnos en ella.
- Durante la realización de la actividad el profesorado de cada hora acompañará a su correspondiente grupo. En ningún caso el alumnado permanecerá sólo con personal externo al centro.
- **Obligatoriedad:** Todas aquellas actividades que no supongan coste alguno para el alumno serán de asistencia obligatoria.
- **Módulo de alumnos:** El número mínimo de alumnos por grupo para realizar una salida del centro será el 60% del grupo al que se oferta.
 - En caso de actividades que afectan a un mismo nivel, se podrá valorar la incorporación de grupos minoritarios de alumnos.
 - Por cada grupo de 20 alumnos será necesaria la presencia de un profesor.

4.- **Financiación.**

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

- Las ayudas procedentes de los organismos educativos, dentro de los programas y proyectos convocados por las distintas administraciones.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.
- Las aportaciones de la Asociación de padres y madres de alumnos.

En cuanto al coste del profesorado acompañante:

- Los costes de viaje del profesor estarán a cargo del grupo que realiza la excursión.
- La dieta de alimentación correrá a cargo del centro.

5.- **Duración (días lectivos).**

- Las excursiones como norma general tendrán la duración de un **día lectivo**.
- Esta duración puede ser mayor en 1º/2º Bachillerato, cursos en los que se contempla una visita cultural con un máximo de **dos días lectivos**.
- **Excursión fin de etapa en 4º E.S.O.: un máximo de cinco días lectivos.**
- Quedan fuera de esta normativa la realización de intercambios de idiomas, estancias en aulas de la naturaleza, rutas literarias, etc. o actividades de similares características, que tendrán que adecuarse a la duración establecida en cada programa.

6.- **Asistencia a clase.**

Durante la realización de una salida por parte de un grupo o más de alumnos, el alumnado que no realice la actividad tiene la obligación de asistir a clase. Su no asistencia se contabilizará como falta injustificada.

7.- **Normas de convivencia.**

Durante una salida fuera del centro, son de aplicación con carácter general las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro. En el caso de una conducta inadecuada, se considera como agravante el hecho de que la actividad se realice fuera del centro.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la jefatura de estudios del centro, la

cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

Se establecen las siguientes **normas específicas** de obligado cumplimiento para todos los participantes:

- Respetar a todas aquellas personas con las que se va a convivir durante los días que dure el viaje (compañeros, profesores, personal de hoteles, conductores, guías...)
- Atender y seguir las indicaciones de los profesores respecto a la organización del viaje.
- Cumplir con los horarios previstos y no retrasar la marcha del grupo para asistir a todas las actividades programadas que tienen carácter obligatorio para todo el alumnado.
- Utilizar adecuadamente mobiliario e instalaciones, mantener en todo momento el orden y limpieza en las habitaciones, así como respetar el silencio y el descanso de los demás.
- Mantener en todo momento un comportamiento adecuado, tanto durante los traslados y el alojamiento como en las visitas y actividades que se realicen.
- Está prohibido llevar bebidas alcohólicas o similares. No se puede fumar durante los traslados en autobús.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá dar lugar al apercibimiento del alumno por parte de los profesores acompañantes en primera instancia y posteriormente por la Dirección del instituto, quien podrá establecer las sanciones que estime adecuadas a la gravedad de la conducta, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

8- Requisitos para la participación del alumnado.

- El comportamiento adecuado en el centro y la asistencia diaria del alumno a clase es un requisito básico para poder participar en cualquier viaje de estudios o excursión.
- La Dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, podrá privar a un alumno de participar en este viaje si durante el curso académico en que se realiza:
 - Ha recibido algún apercibimiento por faltas reiteradas de asistencia a clase en varias materias, según la normativa establecida al respecto en el Plan de convivencia.
 - Ha sido apercibido o sancionado por incumplimiento de alguna de las normas de convivencia establecidas en el Plan de convivencia.
- Los alumnos o alumnas sancionados en cursos anteriores por su comportamiento en el viaje de estudios no podrán volver a realizarlo.

ANEXO I-MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS DEL CENTRO

IES DRAGO (CÁDIZ)

Cádiz, de de 20

Estimados padres/madres:

Entre las actividades que tiene programadas el Instituto dentro de su Plan de Centro, está prevista la realización de la siguiente actividad:

--

Lugar:	Día:
Hora aprox. de salida	Hora aprox. de vuelta
Importe	Departamento Organizador
Profesor(a) responsable	

Objetivos de la actividad

--

Observaciones

--

Atentamente,

✂ Recortar y devolver firmado al Centro

D/Dª, padre/madre/tutor(a) del alumno/a

....., del curso.....grupo.....

comunico que autorizo a mi hijo(a) a participar en la actividad

--

Haciéndome responsable de cualquier comportamiento suyo que pudiera perturbar el normal desarrollo de dicha actividad. En Cádiz, a

Firmado,

IES DRAGO

ANEXO II- REGISTRO DE ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO

APELLIDOS y NOMBRE: _____

APELLIDOS y NOMBRE: _____

APELLIDOS y NOMBRE: _____

APELLIDOS y NOMBRE: _____

ACTIVIDAD A REALIZAR: _____

CURSO Y GRUPO: _____ Nº DE ALUMNOS: _____ (Adjuntar listado)

DÍA Y MES: _____ HORARIO: _____

MODO DE TRANSPORTE: _____

En Cádiz a _____ de _____ 201_

K2 LA BIBLIOTECA. ESPACIO DE ENCUENTRO DE LECTURA. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO.

La biblioteca del centro es el eje en torno al cual debe girar toda la actividad dirigida al fomento de la lectura en la comunidad escolar, por lo que su cometido fundamental es promover, impulsar y dinamizar el uso del libro y la práctica lectora entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En la sociedad de la información y el conocimiento se requiere que las bibliotecas escolares se conviertan en centros de recursos de lectura, información y aprendizaje, en entornos educativos específicos integrados en la vida de la institución escolar que apoyan al profesorado en el ejercicio de sus prácticas de enseñanza y facilitan al alumnado el aprendizaje de los contenidos curriculares, así como la adquisición de competencias y hábitos de lectura, en una dinámica abierta a la comunidad educativa.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su art. 113 establece que los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar y señala que los EROF de cada centro debe concretar 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. En líneas parecidas se pronuncia la Ley de Educación de Andalucía de 17/2007, de 10 de diciembre.

La biblioteca escolar se concibe como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinarias.

La utilización de la biblioteca escolar concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.

El estímulo de la curiosidad intelectual, las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital y el desarrollo de la competencia lectora han de verse reforzados a través de programas articulados y apoyados desde las bibliotecas de los centros educativos.

1. Funciones de la Biblioteca Escolar.

La biblioteca del centro ha de desempeñar las siguientes funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.
- Realización de préstamos de libros.
- Centro de documentación para toda la comunidad escolar.
- Realización de actividades para la animación a la lectura: club de lectura, presentaciones de libros, feria del libro, cuentacuentos, actividades de aula, concursos literarios, etc.

2. Horario de uso de la Biblioteca Escolar.

- El horario de la Biblioteca será de 8´00 a 14, 30 y de 16,30 a 20,00.
- Durante todo el horario, la biblioteca será atendida por el profesorado de guardia asignado al aula de convivencia en el caso de que no haya alumnos en el aula; en su defecto por el profesorado de guardia general si no tuviera que atender grupos de clase.

- El horario de préstamos coincidirá con las horas del profesorado encargado de la biblioteca, que se hará público para cada curso en la misma biblioteca.
- Este horario de préstamos incluirá prioritariamente los recreos para facilitar a los alumnos el uso de este servicio.

3. Fondos bibliográficos.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- a) Adquisiciones realizadas por el centro y los distintos departamentos.
- b) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- c) Donaciones diversas.

La ubicación de estos fondos es la siguiente:

- a) La biblioteca del centro: obras de préstamos y consulta organizadas según la Clasificación Decimal adaptada a la Biblioteca Escolar; lotes de obras de lectura para llevar al aula.
- b) Los departamentos: obras de uso y consulta para profesores.
- c) Las Bibliotecas de aula.

Esta ubicación quedará reflejada en el registro informático de cada ejemplar en el programa de gestión de bibliotecas escolares ABIES.

Estos fondos pueden ser consultados a través del ordenador de Biblioteca o bien a través de la página web del centro (<http://iesdrago.com/biblioteca/>)

4. Préstamos.

- La realización de los préstamos estará a cargo de los profesores encargados de la biblioteca, dentro de sus horas de dedicación a la misma.
- La circulación de libros (préstamos y devoluciones) quedará reflejada en la aplicación informática ABIES.
- El período máximo de préstamo de un ejemplar se establece en 15 días, prorrogable en caso de existencia de un número suficiente de ejemplares del mismo título.
- Los retrasos en la devolución de libros serán penalizados con la retirada del carné por un periodo de tiempo variable según la gravedad del retraso.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o el coste económico. Si esta reposición no se produce, será considerado conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

5. Lectores.

- Pueden acceder al uso de los fondos de la biblioteca todo el alumnado y profesorado del centro, que serán dados de alta en la aplicación informática ABIES.
- Los alumnos y profesores que se incorporan cada curso al centro, recibirán su correspondiente carné de biblioteca, que tendrá validez para toda su estancia en el centro.
- Este carné deberá presentarlo el lector para poder hacer uso del servicio de préstamo.

6. Funciones del Coordinador/a de la Biblioteca.

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y dependerá de la Vicedirección.

El coordinador tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Coordinar la labor de los profesores encargados de la Biblioteca.
- Dar difusión en la comunidad escolar de los nuevos fondos adquiridos.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Organizar la catalogación de los fondos dentro de la aplicación informática ABIES.
- Promover actividades relacionadas con el libro y la lectura.
- Dar difusión en la comunidad escolar de noticias, convocatorias, certámenes, relacionados con la actividad lectora o literaria.

6. Normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.

- No podrán hacer uso de la biblioteca en horario lectivo los alumnos si no están acompañados por un profesor.
- Está totalmente prohibido introducir alimentos o bebidas en la sala de lectura.
- La biblioteca es un lugar de estudio y lectura, por lo que se requiere el debido silencio.
- El alumno que saca un libro se hace responsable del mismo. Deberá entregarlo en las mismas condiciones en que lo retiró.
- En caso de pérdida de un libro, el alumno responsable está obligado a reponerlo inmediatamente.

No podrán hacer uso de la biblioteca:

- Los alumnos que durante el horario lectivo se ausenten de su clase para estudiar o preparar exámenes.
- Los que alteren con su comportamiento el imprescindible silencio que permite que la biblioteca sea un lugar de estudio y lectura.

Esta normativa debe ser complementada por las **INSTRUCCIONES DE 11 DE JUNIO DE 2012, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA**, instrucciones que anualmente se publican al inicio de curso.

L) Altas y bajas de alumnado a lo largo del curso.

Ante las altas y bajas que se producen con mayor asiduidad en los centros educativos una vez iniciado el curso, y con objeto de que el profesorado tenga una información inmediata y completa del alumnado, se establece el siguiente protocolo de actuación.

a) Protocolo de incorporación de un alumno al centro.

El centro docente que recibe a un alumno o alumna por traslado abrirá el correspondiente expediente académico y solicitará del centro de origen el historial académico y el informe individualizado.

Una vez matriculado el alumno, la secretaría informa mediante correo corporativo del instituto al tutor y al equipo docente donde el alumno se ha matriculado y le informa de los datos básicos de matrícula, incluyendo las materias optativas, las posibles asignaturas pendientes, etc.

Con objeto de que el alumno se incorpore a clase de manera formal, al alumno se le proporcionará una ficha en la que aparezcan las materias de las que está matriculado para que lo vaya mostrando al profesorado que lo recibe en el aula. Este documento dispondrá de un espacio para que el profesor firme el enterado. Una vez mostrado a todo el profesorado el alumno entregará la ficha a su tutor.

En el caso de que el alumno se matricule de asignaturas pendientes de cursos anteriores debe ser informado por la vía anteriormente descrita el jefe de departamento correspondiente.

En el caso de que el alumno curse la Educación secundaria obligatoria, en la secretaría del centro se le proporcionará el lote de libros correspondiente al curso matriculado, siempre que aporte el certificado de entrega de libros al centro de donde viene trasladado.

Si el alumno cursa las enseñanzas de bachillerato se el proporcionará en secretaría el listado de libros de texto de uso en el centro.

El tutor, en el mínimo plazo posible, se comunicará con la jefatura de estudios, y con la familia si es preciso, para conocer las circunstancias del traslado.

b) Protocolo de baja de un alumno del centro.

En el caso de que un alumno se de baja del centro bien por traslado o por las circunstancias que fuera, la secretaría del centro dará de baja al alumno en Séneca y comunicará al equipo docente mediante correo electrónico esta circunstancia.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, el historial académico de educación secundaria obligatoria y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro. Es el tutor del alumno quien a petición de la secretaría debe emitir el informe personal.

Así mismo se acuerda que se realice un protocolo para acoger al profesorado sustituto que se incorpora al centro a lo largo del curso.