Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES TRASSIERRA

2024

ÍNDICE

Contenido

Contenido

CAPÍTULO 1. **4**
RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN. 4
1.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 4
1. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN 11
2.PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN 11
3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN 11
1.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO 11
1.2.2 REPRESENTACIÓN DEL PROFESORADO 13
1.3 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES 14
1.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 16
CAPÍTULO 2. **17**
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 17
2.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO. (REVISADO) 17
2.2 CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. 19
CAPÍTULO 3. **20**
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 20
3.1 INFORMACIÓN INTERNA 20
3.2 FUENTES EXTERNAS 21
3.3 CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN 21
3.4 INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIAS DEL ALUMNADO 23
3.5 AGENDA ESCOLAR 24
3.6 PARTE DE INCIDENCIAS 24
3.7 PARTE DE GUARDIA 25
3.8 PARTE DE CONTROL DE FIRMAS DEL PROFESORADO 25
3.9 CONTROL DE SALIDAS DEL PROFESORADO QUE HACE SEGUIMIENTO DE FCT 25
CAPÍTULO 4. **26**
INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. 26
4.1 RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO 26
4.2 DEPENDENCIAS DEL CENTRO 33
4.3 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. 46
4.4 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. 49
CAPÍTULO 5. **54**

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 54
5.1 SERVICIO DE GUARDIA 54
5.2 APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS. 58
5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO. 58
5.4 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 59
5.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO 61
5.6 ACTUACIONES ANTE AUSENCIAS PREVISTAS O IMPREVISTAS DEL PROFESORADO 62
5.7 LA ASISTENCIA A CLASE 63
5.8 AUTORIZACIÓN IMAGEN PERSONAL 63
5.9 CONSENTIMIENTO PARA COMPARTIR DATOS ACADÉMICOS 63
5.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 64
5.11 TRANSPORTE ESCOLAR 74
5.12 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 74
5.13 PROYECTO FORMATIVO PRÁCTICAS EXTERNAS MÁSTER DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE SECUNDARIA. 78
ANEXO DE DOCUMENTOS **1**

CAPÍTULO 1.

RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

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 comunidad educativa de nuestro centro la integran el profesorado, el alumnado, los padres y madres y el personal de administración y servicios.

El régimen de participación, autonomía y gobierno de los centros se encuentra recogido en el Título V de la LOMCE.

De entre los cauces de participación destacamos los siguientes:

a. Vía asociativa colectiva: fundamentalmente AMPA.
b. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados de grupo, Junta de Delegados y Delegados de padres/madres.
c. Vías participativas individuales.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Potenciar los medios de comunicación digitales entre componentes de la comunidad educativa
- Colaboración de todos los sectores implicados.
- Corresponsabilidad en la evaluación y la mejora de la calidad de la enseñanza.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores son los Órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Las competencias, composición y régimen de funcionamiento del Consejo Escolar se encuentran recogidas en el Decreto 327/2010 (art. 51) y en los artículos 126 y 127 de la LOMCE.

1.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Se promoverán valores democráticos y los procedimientos que inspiren y orienten las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros, así como el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Por tanto, la participación del alumnado es fundamental, pues son los receptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Así, **se entiende la participación del alumnado como**

una metodología de aprendizaje democrático, social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales.

En el marco de que se recoge en el artículo 2 (deberes del alumnado) y en el artículo 3 (derechos del alumnado) del Decreto 327/2010, se han estructurado tres niveles:

Aula: Delegado de grupo

Reuniones de grupo

Centro: Junta de Delegados

Representantes del Consejo Escolar

Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

Externo al centro: Consejo Escolar Municipal

Consejo Escolar Provincial

Consejo Escolar de Andalucía.

1.1.1 AULA-GRUPO DE CLASE

Se le reconocen las siguientes funciones:

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

1.1.2 DELEGADOS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

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

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

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

1.1.2.1 Funciones.

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

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

1.1.2.2 Cese del delegado/a.

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

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

1.1.3 JUNTA DE DELEGADOS

Constituida por todos los delegados de los grupos y representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegirá, durante el primer mes del curso, un delegado dentro del centro, así como un subdelegado.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, si así lo deseara.

Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de informar a la Junta de delegados sobre los temas tratados en el mismo.

1.1.3.1 Funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Comunicar a la dirección del centro las decisiones que adopte en torno al uso del derecho a huelga del alumnado y las circunstancias y modos como se va a llevar a cabo.

1.1.4 REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Existen 5 representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos matriculados en el centro. Dicha representación se renovará totalmente cada dos años.

1.1.4.1 Funciones:

- Ser informado sobre el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesores en relación con la planificación y la organización docente.
- Ser informado sobre el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de cuentas.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del Director o Directora del centro, según la normativa vigente.
- Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, a través de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones.

- Fijar directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales u otros centros y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del instituto.

1.1.5 ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente y establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias.

En nuestro centro, actualmente, no contamos con Asociación de Alumnos.

1.1.6 ASISTENCIA DEL ALUMNADO A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos deben seguir en todo momento, y en primera instancia, las indicaciones del profesorado y conserjes. En este sentido, todos los componentes de la comunidad educativa deberán tratar y ser tratados con el debido respeto.

El profesor tutor es el coordinador de los profesores y de los alumnos del grupo, así como de las actividades del mismo, y es el encargado de establecer relación con los padres.

La asistencia a clase es obligatoria. Su control será ejercido por cada profesor en el programa Séneca con objeto de que el profesor tutor y el jefe de estudios tengan siempre datos sobre anomalías en asistencias, retrasos, etc.

- Las ausencias del alumnado se realizará a través de Séneca o de su la aplicación para móviles, iSéneca. Es obligación del profesorado pasar lista a comienzo de cada clase.No obstante, con las notas de cada evaluación se comunicarán las faltas de asistencia a clase.

- Cuando un alumno llegue tarde a clase y no sea admitido en la misma por ese motivo, dicha falta puede ser considerada como falta de asistencia injustificada y, como tal, entrar en las consideraciones del apartado anterior.

Dado que la asistencia a las actividades lectivas es obligatoria, durante las horas de clase no se podrá permanecer en los pasillos del centro. En el recreo, esta norma se hará extensiva también a las aulas.

El inicio de las clases se indicará con un toque de timbre. Comenzada la clase, ningún alumno podrá acceder a aulas y pasillos. Por existir un solo toque de timbre, es obligación de profesores y alumnos la máxima puntualidad en los cambios de clase.

Para que nuestros alumnos puedan aprovechar la sesión de clase al máximo, se deben minimizar las posibles interrupciones. Si por algún motivo alguien se encuentra

indispuesto y necesita llamar a su casa, saldrá del aula con su material. Si sus padres o responsables legales pueden recogerlo, tramitará la salida en conserjería. De lo contrario, se quedará a cargo del profesorado de guardia hasta que se encuentre mejor y se pueda incorporar a clase con normalidad.

En caso de tener concertada una cita, es responsabilidad del alumno estar al tanto de la misma y saber la hora exacta a la que está previsto que sea recogido por sus padres o tutores legales. Por tanto, si debe salir de la clase por algún motivo, como podría ser una cita médica, debe comunicárselo al profesor al inicio de la sesión, a través de una nota firmada por los padres en la agenda o a través de iPasen. Cuando llegue el momento, éste recogerá su material y se dirigirá a conserjería para cumplimentar el registro de salida. Es igualmente importante que los padres o responsables legales del mismo acudan de manera puntual al centro para recogerlo, y esperar a que este se presente en conserjería a la hora previamente acordada.

Las aulas quedarán cerradas con llave en ausencia del alumnado. Ningún alumno podrá entrar en las aulas en las que no reciba clase sin la presencia de los alumnos que normalmente las ocupan.

Cuando se retrase algún profesor, los alumnos permanecerán en el aula correspondiente hasta la llegada del profesor de guardia o del conserje, quien les indicará lo que se debe hacer a partir de ese momento. En caso que el profesor de guardia se retrase en esta labor, el delegado del grupo, solo, podrá bajar a la sala de profesores a indicar tal circunstancia.

Es obligada la precaución personal en la prevención de pérdidas y cada alumno será responsable de sus objetos personales. En ningún caso el centro se hará responsable del material de los mismos.

El alumnado debe traer el material necesario al centro cada día.

Si por algún imprevisto un alumno/a tuviera que recibir algún material, como podría ser ropa de muda, la persona que lo traiga lo dejará en la conserjería del centro. Allí lo podrá recoger el alumno/a.

El alumno será responsable de cualquier objeto que traiga al centro, tenga el valor que tenga. El instituto no asume ninguna responsabilidad sobre las incidencias que a este respecto pudieran ocurrir.

Todas las actividades complementarias del centro tienen carácter obligatorio para el alumnado del grupo al que van dirigidas. En el caso de que haya alumnado que por algún motivo debidamente justificado no participe en la actividad, el departamento debe tener previstas actividades evaluables relacionadas con la actividad complementaria.

1.1.7 EVALUACIONES E INFORMACIÓN ACADÉMICA

1. El alumnado debe respetar todos los plazos marcados por la administración para los necesarios trámites administrativos (inscripción, matriculación, anulación de matrícula,

traslados de expedientes, etc.). En caso contrario, pueden ocasionársele perjuicios de los que el centro no se responsabiliza.

2. En líneas generales, se seguirá lo indicado en el Plan Centro y en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Al final de cada trimestre o en las fechas que determine el claustro de profesores, los boletines individuales de notas, en los que consten las calificaciones obtenidas en cada materia estarán a disposición de las familias o alumnos emancipados en el "Punto de recogida" de documentos de la aplicación iPasen.

3. También figurarán en dichos boletines las ausencias registradas, justificadas o no.

4. Aunque los profesores-tutores disponen de una hora semanal, fijada en su horario lectivo, para la recepción de los padres de alumnos, se debe concertar previamente la entrevista, para evitar acumulaciones y hacer posible a los tutores recabar de los equipos docentes información suficiente sobre los alumnos o para concertar, si es posible, otra hora conveniente para ambas partes.

5. Las pruebas o exámenes parciales que se realicen a lo largo del curso sólo se repetirán cuando el alumno acredite su ausencia con cualquier medio de prueba que justifique o acredite enfermedad, la asistencia a un acto médico o deber inexcusable.

6. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado, por lo que la ausencia del alumno en las horas previas a una prueba o examen parcial le impedirá su realización, salvo que presente cualquier medio de prueba que justifique o acredite la asistencia a un acto médico o citación judicial.

7.Con el fin de potenciar la participación del alumnado en la vida y funcionamiento del centro y, ateniéndonos a la libertad de expresión que establece el ROC (Decreto 327), los delegados o representantes de los distintos grupos podrán asistir al comienzo de cada sesión de evaluación. El procedimiento será el siguiente:

- Previa a la celebración de la sesión de evaluación, los tutores recogerán las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, canalizándolas adecuadamente.
- En la sesión de evaluación, se dedicará unos minutos, al inicio, para tratar dichos temas.
- Tras las aportaciones y el breve debate que pueda surgir, el alumnado abandonará la sesión y continuará el equipo educativo con su labor de evaluación.

1.1.8. PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN, REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

1. Procedimiento de Aclaración

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación a través de la aplicación Pasen o vía telefónica.

Podrán, del mismo modo, solicitar copia de las pruebas escritas, mediante un escrito dirigido a la dirección del centro a través de la secretaría por registro de entrada.

2.Procedimiento de Revisión

No procederá iniciar el procedimiento de revisión de calificaciones hasta el momento en que estas no tengan la consideración de calificación final en las correspondientes actas de evaluación y una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el apartado anterior exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito mediante el modelo creado para tal fin y presentarse en el centro docente por registro de entrada en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación.

3. Procedimiento de Reclamación

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el apartado anterior, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación en los plazos que cada curso se determinen, de acuerdo al documento de Garantías procedimentales de la evaluación que el servicio de inspección educativa publica cada curso académico y que serán publicados en nuestra página web.

La reclamación deberá formularse por escrito mediante el modelo creado para tal fin y presentarse en el centro docente por registro de entrada dirigido a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro sobre el procedimiento de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

1.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

1.2.1 Derechos y deberes del profesorado

Las funciones y deberes del profesorado se recogen en el artículo 9 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Los derechos del profesorado se recogen en el artículo 10 del Decreto 327/2010.

Además de lo recogido en los artículos 9 y 10 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el profesorado tiene las siguientes normas de funcionamiento:

- Impartir las clases que le corresponden con la máxima puntualidad, en cuanto a su inicio y finalización, para no entorpecer el horario de los demás. Justificar sus retrasos y ausencias, al jefe de estudios o miembro del equipo directivo, en el momento de su reincorporación al centro.
- En caso de exámenes o pruebas orales y/o escritas que los alumnos puedan terminar antes de la finalización del horario de clase, estos deberán permanecer en el aula, salvo autorización expresa de la jefatura de estudios.
- Ejercer la función docente respetando el proyecto educativo de centro, orientándola, siguiendo las líneas generales de actuación pedagógica y las programaciones didácticas de los departamentos.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones a las que sea convocado o tenga obligación de presidir, dentro de sus horas de dedicación.
- Llevar el control diario de asistencia de los alumnos a las clases que imparte, consignando en el programa Séneca las ausencias que se produzcan.
- Colaborar con los restantes compañeros en todos los aspectos necesarios para mantener la disciplina académica, el orden, el buen uso y la limpieza del centro, así como el seguimiento del alumnado para optimizar su rendimiento.
- Admitir la pluralidad ideológica y étnica de la comunidad escolar.
- Evitar e impedir el uso de palabras soeces, gestos o actitudes humillantes o discriminatorias, por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Atender e informar a sus alumnos sobre la evaluación del rendimiento escolar dentro del horario establecido o acordado.

- Atender y considerar todas las sugerencias de tipo académico formuladas por sus compañeros y/o por los delegados de grupo.
- Enseñar los ejercicios corregidos y los trabajos evaluados, explicando los criterios seguidos conforme a las programaciones didácticas, así como atender las reclamaciones de los alumnos.
- Consignar las calificaciones en el programa Séneca en el plazo estipulado por la jefatura de estudios.
- Cumplir las normas fijadas en este reglamento.

1.2.2 Representación del profesorado

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con 8 representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010, 13 de julio.

Cualquier profesor podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Dichos representantes deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, por cualquiera de los medios disponibles (tablón de anuncios de la Sala de Profesores, correo electrónico o reunión organizada).

Los profesores elegidos miembros del Consejo Escolar emitirán su voto en las reuniones respetando las directrices que en cada momento determine el claustro.

En el Consejo escolar se constituirán dos comisiones:

Comisión Permanente constituida por: El Director, un jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre de alumnos/as y un alumno/a.

Comisión de Convivencia constituida por: El Director, un jefe/a de estudios, dos profesores/as y tres padres/madres de alumnos/as.

El máximo órgano de representación del profesorado es el Claustro. Sus funciones aparecen detalladas en el artículo 68 del ROC (Decreto 327).

Cualquier decisión tomada por el Claustro de profesores que requiera la votación por parte de sus miembros se acogerá a la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico, según la cual **el profesorado no podrá abstenerse**.

Por otro lado, la participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula a través de su presencia en los siguientes ámbitos: ETCP, equipos docentes, coordinaciones de área, departamentos didácticos, tutorías, Departamento de Orientación, Departamento FEIE, Departamento de actividades complementarias y extraescolares,...

1.3 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

Las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos. El centro cumple una función complementaria a esa función educativa. Por tanto, la participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias y contraen, de ese modo, la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la ESO.

Esta colaboración se concreta en los siguientes aspectos:

- Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- Cumplir con las obligaciones suscritas en los compromisos educativos y de convivencia, en su caso.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y madres del alumnado, participan en el gobierno del centro con 5 representantes en el Consejo Escolar, cuyas funciones se han detallado en el apartado 1.4.

1.3.1 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Los derechos de las familias se recogen en el artículo 12 del Decreto 327/2010.

Los deberes de las familias se recogen en el artículo 13 del Decreto 327/2010.

El artículo 14 del Decreto 327/2010 recoge la participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la vida de un instituto de educación secundaria.

La Asociación de madres y padres del alumnado (AMPA "WALLADA") tendrá las finalidades que establezca en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos menores.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

1.3.1.1 Derechos:

a. Ser informados de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya sido objeto el centro, así como del Plan de Centro.

b. Utilización de los locales del centro para la realización de las actividades que le son propias.

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

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

e. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

f. Recibir un ejemplar del Plan de Centro, de la Memoria final de Dirección y de la Memoria de autoevaluación del centro.

g. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

1.3.2 PADRES Y MADRES DELEGADOS

A principios de curso y, coincidiendo con la reunión de tutoría de padres, el tutor promoverá el nombramiento del Delegado o Delegada de padres/madres, elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los presentes.

El nombramiento tendrá carácter anual, por curso académico.

Artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y artículo 22.2 del Decreto 328/2010

1.3.2.1 Funciones

(Aparecen recogidas en el Proyecto Educativo, capítulo J, y en la Orden de convivencia de 28 de abril de 2015).

1.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del centro mediante la realización de tareas encomendadas a cada uno de sus componentes que contribuyen a los objetivos educativos planteados en el Proyecto Educativo.

Su participación se concreta, además, con la representación de un miembro en el Consejo Escolar.

El ejercicio de los derechos laborales y sindicales del PAS se regula en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía).

Otras funciones, derechos o deberes se encuentran detalladas en el Proyecto de Gestión.

CAPÍTULO 2.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

2.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO. (Revisado)

Los criterios y procedimientos para la admisión del alumnado en el centro se atienen estrictamente a lo establecido en el ***DECRETO 21/2020****, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato*, en la ***ORDEN de 20 de febrero de 2020****, 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 y en las Instrucciones de 22 de febrero de 2023, de la viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2023/24*

Para las enseñanzas de Ciclos formativos, Resolución de la Dirección General de Formación Profesional, de 23 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de actuaciones del procedimiento de admisión del alumnado para cursar ciclos formativos de grado medio y grado superior, así como cursos de especialización de formación profesional para el curso escolar 2023/24 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía, o a las distintas instrucciones y resoluciones de cada curso escolar.

La escolarización de personas adultas, queda recogida en la Instrucción 15/2022, de 24 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la escolarización en las enseñanzas de Educación Permanente para personas adultas y la organización y funcionamiento de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia.

Para facilitar a los interesados la matriculación por medios electrónicos (Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común), el centro establecerá un lugar con medios informatizados.

2.1.1 AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLO FORMATIVO.

Los alumnos que cursen el primer curso de un ciclo formativo con módulos no superados cuya carga horaria sea igual o inferior al 50% podrán optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en el curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Excepcionalmente mediante un informe, los departamentos de la rama de la familia profesional podrán autorizar dar el VºBº para cursar módulos del 2º curso de ciclo a los alumnos cuya compatibilidad de horario no sea inferior al 80% y estudiar los caso excepcionales adjuntando el informe correspondiente.

La ampliación de matrícula no se llevará a cabo en aquellos módulos de 2º curso que tengan continuidad con módulos de 1ER curso pendientes de superación

Para el alumnado con módulos pendientes y de ampliación de matrícula, la coordinación de área FP recomienda la asistencia a clase de los módulos profesionales asociados a la competencia con independencia de que se tengan superado el módulo.

2.1.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS

Los alumnos que reúnan las condiciones anteriores y quieran ejercer su derecho de ampliación de matrícula, la podrán solicitar (telemáticamente o por ventanilla) en el plazo comprendido entre el 10 y el 15 de septiembre o en el indiquen las distintas instrucciones, mediante el impreso correspondiente.

Cuando el alumno/a conozca su horario definitivo entregará a su tutor/a copia de la solicitud presentada con los módulos de ampliación que solicita. Las solicitudes serán entregadas por los tutores a los Jefes de departamento. que verificarán que no exista una incompatibilidad horaria superior al 20% de las horas semanales.

Los departamentos de la rama de la familia profesional podrán dar el VºBº para cursar módulos del 2º curso de ciclo a los alumnos cuya compatibilidad de horario no sea inferior al 80% y estudiar los casos excepcionales adjuntando el informe correspondiente.

La resolución del departamento quedará recogida en un acta.

Los Jefes de departamento entregarán las solicitudes, junto con la resolución del departamento sobre las mismas, en la Secretaría desde donde se tramitará y se comunicará a los alumnos solicitantes.

2.1.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CICLO FORMATIVO

La admisión de alumnos se realizará según la normativa de la DGFP.

Una vez finalizado el procedimiento de matriculación de listas de espera se establece como fecha máxima de incorporación al ciclo, el 1 de noviembre, con el fin de garantizar el éxito a la incorporación de las actividades formativas, no pueda perjudicar la marcha del resto de alumnado matriculado en el ciclo y que pueda cumplir los preceptos del reglamento de organización y funcionamiento del centro docente, en lo referido a la evaluación continua.

2.1.4 CONVALIDACIONES

Se formará una comisión con los jefes de departamento, de los dos departamentos de familias profesionales y el Secretario o Secretaria del centro, con el fin de dar una solución consensuada a las distintas solicitudes de convalidación presentadas.

2.1.5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que, al finalizar cada curso, tras las aclaraciones pertinentes, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno/a o, en su caso, sus tutores legales podrán solicitar la revisión de dicha calificación de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo (Art. 36).

Se tendrá en consideración lo recogido en el apartado E.11 del Proyecto educativo y en el apartado 1.1.8 del ROF.
El profesorado estará obligado a conservar durante un periodo de seis meses, contados a partir de la finalización del curso escolar, todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados.

2.2 CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

En el Proyecto Educativo quedan reflejados los criterios generales de evaluación, así como el procedimiento de votación, en los casos excepcionales, para la decisión de promoción y titulación (capítulo E).

Los criterios específicos de evaluación son los que se aplican de manera particular para cada módulo o materia y serán facilitados al alumnado y a sus familias al principio del curso (*Síntesis de programación*). Asimismo, aparecen reflejados en el Proyecto Educativo.

El procedimiento para la toma de decisiones sobre promoción/titulación está recogido en el capítulo E del Proyecto Educativo.

CAPÍTULO 3.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

3.1 INFORMACIÓN INTERNA

Son fuentes de información interna, entre otras.

1. El Proyecto Educativo del centro
2. El Proyecto de Gestión
3. El ROF
4. La memoria de Autoevaluación y los indicadores homologados de SÉNECA
5. Los planes y programas o proyectos específicos
6. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones…)
7. Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    a. Actas del Consejo Escolar.
    b. Actas de las sesiones de Claustro.
    c. Actas de las reuniones de los Departamentos Didácticos.
    d. Actas de las sesiones de evaluación.
    e. Actas de reuniones de acción tutorial.
    f. Actas del ETCP.
8. Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas, circulares…
9. Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: CEP, becas, programas…
10. La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres…
11. La información extraída de Séneca (faltas de asistencia del alumnado, expedientes, etc)
12. El parte de guardia del profesorado.

13. Control de presencia de Séneca para profesorado y personal no docente (apartado J.5. del Proyecto educativo)
14. La web del centro (www.iestrassierra.com) y el correo electrónico.
15. Los calendarios sobre:
    a. Actividades, alojado en la web
    b. Reserva de carros de portátiles
    c. Reserva de espacios (salón de actos, etc.)
16. Las plataformas educativas: Moodle Centros, Google Classroom o Microsoft 365
17. Relación de libros de texto y materiales curriculares.

3.2 FUENTES EXTERNAS

Son entre otras:

1. Información e instrucciones de la administración educativa
2. Información sindical
3. Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas…
4. Información procedente de otros centros educativos: colegios, institutos, Universidad.
5. Informaciones de prensa.
6. Información bibliográfica y editorial

3.3 CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Interna hacia…	Profesorado	– Correo electrónico – Comunicaciones Séneca – Casilleros – Tablón de anuncios – Entrega directa – Claustro – Consejo Escolar – ETCP – (WhatsApp) – Drive – Otros medios electrónicos

	Alumnado	– Asambleas – Entrega al delegado – Consejo Escolar – Página Web – Plataforma Moodle – Comunicaciones Séneca
	PAS	– Entrega directa – Consejo Escolar – Correo web del centro

Externa hacia…	Padres	– Circulares informativas – Consejo Escolar – Reuniones de carácter grupal – Tutorías – Página Web – Aplicación Iséneca o iPasen
	Sociedad	– Página Web – Notas de prensa – Redes Sociales

Pautas de actuación:

- **Cuentas corporativas para el profesorado:**
  - Todo el profesorado dispone de una dirección de **correo electrónico**, proporcionada por el centro, para facilitar la comunicación interna. Es obligación del profesor consultar a diario dicho correo. Será **el medio prioritario para circulares informativas, convocatorias de claustro, Consejo y ETCP, normativa de interés general, documentación enviada por la Administración, información tutorial.**
- **Cuentas corporativas para los Dptos.:**
  - Se creará una cuenta corporativa Google para cada Dpto. con un nombre dpto-xxx@iestrassierra.com en el que "xxx" serán tres letras que hagan alusión directa a dicho Dpto.
  - El responsable en cuanto al uso y control de dicha cuenta será siempre el Jefe de Dpto.
  - La contraseña de dicha cuenta será transmitida del Jefe de Dpto. saliente al entrante, pudiendo éste mantenerla o cambiarla según su propia voluntad.
  - El uso básico de esta cuenta será, entre otras, la gestión de las distintas Aplicaciones de Google asociadas a la misma:

- GMAIL; gestionar los correos que atañan al Dpto. en general.
- DRIVE; organizar y compartir adecuadamente los documentos del Dpto.: actas, programaciones, memorias, etc.
- SITES; promover y asegurar la continua actualización de la Web del Dpto. que se encuentra enlazada en la web del centro.

• Unidades compartidas en DRIVE.

- Cada grupo dispondrá de una unidad compartida en DRIVE que contendrá información general del mismo: plano de sitios en clase, partes de incidencias, actas de elección de delegados, ...Tendrán acceso a ella todos los profesores que componen el equipo docente.

- Sala de profesorado. Unidad compartida con acceso para todo el profesorado que contiene documentos de información: horarios de grupos, horarios de profesores, documentos rellenables, manuales con instrucciones.

- Cada profesor tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios.
- Los tablones de anuncio de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los tablones de la sala del profesorado del Edificio A están organizados según los contenidos siguientes, comenzando por la derecha:
- Tablón de Libre expresión e información de tutorías.
- Tablón para información del Equipo Directivo (actas de órganos colegiados, estadillo de ausencias del profesorado, etc.)
- Tablón de Actividades complementarias/Coordinación TIC.
- Tablón de anuncios sindicales.
- Dos tablones móviles (actividades varias, convivencia del profesorado…).
- Será el Secretario o la Secretaria, por delegación de la Dirección, quien se encargue de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

3.4 INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Las ausencias del alumnado se realizará a través de Séneca o de su la aplicación para móviles, iSéneca. Es obligación del profesorado pasar lista a comienzo de cada clase.No obstante, con las notas de cada evaluación se comunicarán las faltas de asistencia a clase.

Capítulo J y H del Proyecto educativo y punto 5.7 del ROF.

3.5 AGENDA ESCOLAR

La Agenda Escolar personalizada por el centro se considera un documento oficial de intercambio de información entre las familias y el profesorado, principalmente para el alumnado de la ESO. La encargada de gestionar su distribución será la AMPA del centro.

Su uso estará destinado a:

- Comunicación de incidencias (notificación de correcciones por conductas contrarias)
- Comunicación/justificación de ausencias, retrasos o salidas del alumnado.
- Comunicación a las familias sobre el seguimiento del alumnado.
- Concierto de entrevistas entre familias y profesorado o tutor/a.
- Autorización para salidas a actividades.

3.6 PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio (ROC).

Como norma general, debemos intentar solucionar los conflictos dentro de la propia aula y, en caso necesario, el profesor enviará al delegado del curso para solicitar ayuda de Jefatura de Estudios o de algún otro miembro del Equipo Directivo.

No obstante, con el fin de unificar criterios en el supuesto de que se produzca la expulsión de un alumno, se seguirá el siguiente protocolo:

• El profesor/a rellena el formulario de parte de incidencias, a través de Google Form Parte de amonestación, describiendo el hecho que ha provocado la amonestación y se lo comunicará a las familias. Se enviará una copia de forma automática, al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

• Si el incidente es motivo de expulsión, el delegado acompaña al alumno expulsado para que el profesor de guardia lo atienda. Debe llevar el parte de expulsión y las tareas que le hayan encomendado. De lo contrario, será devuelto al aula.

• El alumno permanecerá en el Aula de Reflexión (planta baja del Edificio A) donde realizará las tareas que después devolverá al profesor que lo ha expulsado. En dicha aula deberá haber siempre un profesor.

• El profesor/a que pone el parte será la persona encargada de comunicar la incidencia a las familias. Con el fin de evitar situaciones desagradables entre tutores/as y familias, los partes que no se comuniquen a las familias no se contemplarán para la imposición de sanciones.

• Cuando el alumno acumule 3 partes de incidencia graves, el tutor deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios en las reuniones semanales. Tres partes de amonestación leves tendrán la consideración de uno grave.

Capítulo J .11 del Proyecto Educativo

3.7 PARTE DE GUARDIA

Habrá un parte de Guardia en cada edificio que deberán firmar los profesores durante el periodo de guardia. En él se anotarán las incidencias, si las hubiera, así como las faltas de asistencia del profesorado y el curso al que atendían.

El parte de Guardia servirá también para que el profesor que tiene prevista una ausencia anote el curso y las tareas que encomienda al grupo, con la finalidad de facilitar la labor del profesorado de guardia.

El parte de guardias estará disponible en el drive- unidad compartida- Sala de profesores. A él tenemos acceso todo, tanto para consultar como para escribir.

El profesorado que tenga una falta prevista o sobrevenida cumplimenta el cuadrante: día/s, hora/s de clase, y tareas. El profesorado de guardia accede a este documento e informará al alumnado de las tareas. Esto no exime al profesor que vaya a faltar de informar de dicha falta a algún miembro del Equipo Directivo.

3.8 PARTE DE CONTROL DE FIRMAS DEL PROFESORADO

El profesorado deberá fichar la entrada y la salida al centro, haciendo uso de alguno de los tres dispositivos de control de presencia disponibles, para registrar el cumplimiento de su jornada laboral. Control de presencia de Séneca para profesorado y personal no docente (apartado J.5. del Proyecto educativo)

Asimismo, en caso de **huelga** del profesorado, se habilitará un **cuaderno especial** para esa jornada que deberá ser firmado, en cumplimiento de todo su horario, por el profesorado que asiste al centro.

3.9 CONTROL DE SALIDAS DEL PROFESORADO QUE HACE SEGUIMIENTO DE FCT

Se encuentra ubicado en el Despacho de Dirección. El profesorado que salga del centro a realizar el seguimiento del alumnado de FCT deberá cumplimentar los datos relativos a fecha, hora y empresa que visita.

CAPÍTULO 4.

INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

4.1 RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO

- Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están registrados en el módulo de Inventario de Séneca. Su actualización es responsabilidad de las Jefaturas de los Departamentos, la Coordinación TDE y de la Secretaría del Centro.

- El material existente está situado físicamente en los Departamentos Didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios comunes, en las aulas de grupo y en las aulas específicas.

- Todos los medios materiales son de uso compartido para el profesorado, alumnado y demás personal del Centro.

- Los recursos instalados solamente requieren de un uso racional acorde a las instrucciones específicas que se fijen y siempre adecuado con el currículo.

- Los recursos móviles en préstamo son previa petición y dejando registro de la persona responsable que los demanda, fecha y lugar de uso, con unas instrucciones más precisas que se detallan a continuación.

4.1.1 NORMAS DE USO DE LAS PIZARRAS DIGITALES Y RECURSOS AUDIOVISUALES

1. Todas las aulas ordinarias de grupo cuentan con una pizarra digital interactiva, PDI. El resto de las aulas (las específicas y de desdobles) tienen conectados al ordenador del profesor un proyector de vídeo y unos altavoces para satisfacer adecuadamente las necesidades audiovisuales que surjan en la labor docente.
2. Dada la variedad de modelos de PDI existentes en el centro es conveniente que cada profesor conozca, desde comienzo de curso, el manejo básico de los dispositivos concretos instalados en las aulas donde dará clase. Para esta labor puede contar con la ayuda del equipo TDE.
3. El profesorado estará siempre presente durante las sesiones y llevará a cabo personalmente la manipulación de los aparatos, siguiendo el protocolo de instrucciones que los acompañan.
4. En ningún caso se manipularán las conexiones de los equipos. Cuando surja algún problema se comunicará al equipo TDE mediante el correo establecido para su reparación.
5. Es fundamental apagar los dispositivos cuando no se vayan a usar en la siguiente hora. Para ello, conviene recordar que primero ha de apagarse adecuadamente el ordenador que lleva asociada cada PDI y posteriormente el proyector, si lo hubiese.
6. El mantenimiento y buen uso de las aulas y materiales del Centro será trabajo y responsabilidad de todos los que las usemos, tanto profesores como alumnos.

7. El Instituto es el responsable de la reparación de cualquier desperfecto, rotura, mal funcionamiento, etc. en los aparatos; salvo si el hecho puede imputarse a mal uso por parte de una o varias personas concretas, en cuyo caso serían ellas las que correrían con el gasto de la reparación. Si no pudiese aclararse dicha autoría, la responsabilidad pasaría al grupo completo que en ese momento hacía uso del material afectado.
8. Si se detecta alguna deficiencia en los aparatos deberá de ser comunica al Secretario/a del Centro y a la Coordinación TDE, mediante el envío de un correo a incidencias@iestrassierra.com.

4.1.2 NORMAS BÁSICAS DE USO DE LOS CARROS DE ORDENADORES PORTÁTILES

- La dotación actual del Centro puesta a disposición para este fin es de 14 carros dotados cada uno de 10 ordenadores portátiles HP con el sistema operativo de Educandos.
- Para su ubicación se tendrá en cuenta que sean lo más accesibles por todos: la disposición actual es de 6 carros en el edificio A y 8 en el B.

Carros:

- Los carros están etiquetados del A1 al A6 y del B1 al B8, según el edificio, y, a su vez, los portátiles que contienen en su interior se etiquetan con el carro al que pertenecen así como al propio número del ordenador del 1 al 10.
- Tienen 2 puertas cerradas sin llave:
  - La puerta por donde está el asa del carro da acceso directo a los ordenadores.
  - La otra puerta da a los cables, cargadores y diferencial del carro.
- En su interior, cada carro cuenta con 10 bandejas en las que se colocan los portátiles empezando por el número 1 que se pondrá en la bandeja superior. Es imprescindible mantener este orden cuando se devuelva el carro.

Reserva de los carros

- Se hará por Internet, utilizando la aplicación Calendar de Google desde nuestras cuentas corporativas: cada carro lleva asociado un calendario con su nombre.
- A principio de cada curso se mandarán las correspondientes invitaciones a los carros a todo el profesorado que deberá aceptar si desea realizar reservas.
- La reserva debe realizarse con antelación suficiente (al menos, una semana) y comprobando previamente la disponibilidad del carro que se pretende reservar.

Entrega de carros

- Por cada grupo, los tutores deberán nombrar a dos responsables TDE, para ayudar al profesor con los carros.
- Al inicio y finalización de cada una de las horas de clase, los conserjes, siguiendo las **reservas registradas en la aplicación Calendar**, son los

encargados de facilitar los carros a los alumnos responsables TDE para que los lleven al aula.

- Si por algún motivo no se hubiera hecho la correspondiente reserva de un carro vía calendar, habrá que avisar a los conserjes para que nos lo faciliten y, en el menor período de tiempo posible, hacer figurar la reserva en la aplicación calendar.
- Se desconectan de los cargadores y sólo se sacan del carro los ordenadores. En ningún caso se deben coger los cables con los cargadores.
- Para un mejor control del buen uso de los equipos, es conveniente que cada profesor asigne siempre el mismo número a cada alumno, el cual se responsabilizará de él en todo momento.
- Los carros portátiles se guardan en los armarios de la 1ª entreplanta del edificio A y en uno de los servicios de la 1ª y2ª planta del Edificio B, habilitado exclusivamente para este uso.

Devolución de los carros

- Al terminar la clase, el alumnado colocará el portátil en su **bandeja y carro** correspondiente
- Asimismo, el profesor comprobará que los equipos que van devolviendo los alumnos a los carros están en buen estado general, muy especialmente, el estado de las **teclas**.
- Deben quedar **conectados** a los cargadores de corriente dentro de los carros.
- Cuando un profesor haya necesitado más de un carro se asegurará que los portátiles regresen a su carro asignado y **evitar que se mezclen** en carros equivocados.
- Una vez que finalice la clase hay que devolver los carros a su lugar de origen, siguiendo el proceso inverso a la recogida de los mismos.

Ordenadores

Uso de los portátiles

- Sólo podrán utilizarse para actividades de clase, nunca en las horas de guardia, salvo que así lo deje indicado el profesor ausente y con la autorización expresa de Jefatura de Estudios.
- Al comenzar una sesión de trabajo cada alumno o alumna realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si se observase alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente a los alumnos/as responsables y al profesor/a que lo comunicará a través del correo de incidencias TDE.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del nuestro, es decir, el alumno no podrá coger o cambiarse de equipo una vez que se le haya asignado uno.
- La conexión a internet la hace el portátil automáticamente por wifi.
- No deben dejar grabados archivos en el ordenador; deben traerse un pen o guardarlo en el correo particular.

- Apagar el ordenador de forma correcta, utilizando el icono de apagado y esperando a que esté totalmente apagado antes de cerrarlo y colocarlo en el carro y bandeja correspondiente.

Préstamo de equipos informáticos

A. A profesores

- El centro prestará ordenadores a aquellos profesores que, a principio de curso, así lo soliciten a la coordinación TDE dentro de la disponibilidad que haya.
- Los préstamos serán de un curso escolar, salvo los profesores que formen parte de la plantilla del centro a los que se les prorrogará anualmente si lo siguieran necesitando.

B. A alumnos

- El centro prestará ordenadores a los alumnos que se consideren en brecha digital.
- Para ello, el alumno o familia solicitará a través de su tutor/a el préstamo de un equipo informático.
- El equipo TDE valorará el número de peticiones, la información recibida de los tutores y la disponibilidad de equipos para satisfacer todas las solicitudes.
- Los préstamos serán anuales y los ordenadores serán devueltos la última semana de curso.
- Los tutores legales (para alumnos menores de edad) o los alumnos mayores de edad firmarán un documento de préstamo que genera Séneca cuando se mecaniza la concesión del mismo.

4.1.3 USO DE LOS RECURSOS VIRTUALES.

- Este Centro gestiona los siguientes recursos virtuales: la página web, las distintas plataformas educativas (Moodle y Classroom, principalmente) correos electrónicos del profesorado, Twitter #Trassierra, Radio Trassierra 2.0, Biblioweb y difusión en la TV de la entrada.
- Además, desde la página web del IES se enlaza con la difusión de los distintos proyectos que se desarrollan en el Centro: Erasmus+, Plan de Convivencia e Igualdad, Programa Orienta, Proyecto Lingüístico de Centro, Planes y programas y otros enlaces de interés.
- El Centro cuenta, entre otras, con una cuenta de correo para contactar con:
    - el equipo de Biblioteca: biblioteca@iestrassierra.com
    - el administrador de la página web y de los usuarios de las cuentas de correo: admi@iestrassierra.com

- incidencias TDE en general: incidencias@iestrassierra.com

Correo electrónico.

- Todas las cuentas de correo corporativas del centro (profesores, equipos educativos, proyectos, dptos., etc.) acaban en el dominio @iestrassierra.com.
- El profesorado y personal que trabaja en el Centro dispone de una cuenta de correo como vehículo de comunicación interno : al profesorado y personal de nuevo ingreso al Centro se le asignará un correo electrónico personal en el momento de su incorporación.
- El uso del correo electrónico se hace indispensable para recibir información de interés por parte de la Dirección del Centro (convocatorias de claustros, consejo escolar, reuniones, documentos en actualización, normativa, consultas, etc.), como ya se ha dicho.
- Las direcciones de correo son públicas y se recogen en la carpeta "Correos y Órganos Colegiados" dentro de Unidades Compartidas / Sala de profesorado.

Página web del Centro.

El Centro posee una página web propia, www.iestrassierra.com, en continua actualización por el administrador de la misma que recoge información de interés para toda la comunidad educativa.

Entre la información que puede ser suministrada por la página se destaca:

- Por parte de los departamentos didácticos a través de sus Sites: los componentes, los materiales curriculares usados, las síntesis de las programaciones didácticas, ...
- Por parte del departamento de actividades complementarias y extraescolares: calendario de actividades DACE, noticias de las actividades realizadas, ...
- Por parte de la Dirección: datos del centro (localización, estructura y organización), nuestra oferta educativa, el Plan de Centro, criterios de evaluación comunes, de promoción y de titulación, documentos oficiales, Plan de convivencia, trámites y convocatorias de Secretaría, etc.
- Por parte de Secretaría: procedimientos administrativos (admisiones, matriculaciones, convalidaciones, etc.), plazos, manuales, enlaces, modelos, etc.
- Otros tipos de actividades de relevancia e interés general para la comunidad educativa del IES Trassierra.

- Además, nuestra web, contiene los enlaces para entrar en las distintas plataformas educativas, correos, Pasen, Séneca, etc.

Difusión en La TV de la entrada.

Este recurso está diseñado para difundir información de interés a la comunidad educativa en general o en momentos determinados del curso escolar:

- ✔ Información de materias optativas ofertadas
- ✔ Calendarios: exámenes, matriculación, etc.
- ✔ Eventos destacables que sucedan
- ✔ Actividades desarrolladas por el Centro

Para solicitar la difusión de información a través de este medio se hará a través del correo TDE: incidencias@

Aulas virtuales: Aulas didácticas y Sala del profesorado.

Se cuenta con la plataforma Moodle para gestionar nuestras aulas virtuales. Representan una forma de acceso a recursos necesarios para el desarrollo de los currículos y también para facilitar el acceso a otros documentos de relevancia tanto para el profesorado como el propio alumnado: cada usuario podrá entrar con sus propias credenciales Pasen.

- *Aulas didácticas*: son cursos propiamente dichos donde el profesorado cuelga material, actividades, controles, etc. para el trabajo de su alumnado y, además, se puede usar para resolver dudas e intercambiar opiniones (foro) y para que el alumnado nos haga llegar sus trabajos y tareas. Aunque el apoyo docente de esta plataforma es muy conveniente en todos los niveles educativos, su uso se hace obligatorio en las enseñanzas semipresenciales y a distancia de espa, bachilleratos y ciclos. Es importante indicar que cada nivel educativo tiene su propia plataforma Moodle y cuyo acceso está bien diferenciado en la web del centro.
- *Sala del profesorado*: en este espacio se cuelgan todos los documentos de relevancia del Centro y necesarios para el funcionamiento del mismo, separados por temáticas.

Uso seguro de Internet

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC estableciendo medidas de prevención y seguridad, a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo la sensibilización de los padres.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello, el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d. Los contenidos que dañen la intimidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

4.1.4 LLAVES.

- Las llaves de las instalaciones se custodian por los conserjes y es su responsabilidad velar por ellas.
- El profesorado tendrá un juego de llaves básico compuesto de: llave de aulas del edificio A y del edificio B (abren las aulas ordinarias, menos las específicas) y la llave de su Departamento. Además se facilitará también copia de cuantas llaves de aulas específicas tenga que utilizar de forma habitual cada profesor.
- El centro no facilita llaves de los accesos al profesorado, salvo situaciones puntuales autorizadas por la dirección.
- Las demás llaves de los distintos espacios se piden en Conserjería, se registra el préstamo y se devuelven una vez usado dicho espacio.
- Los responsables de sus llaves son los profesores, por lo que no se deben prestar al alumnado.
- Las copias de llaves son solicitadas a la Secretaría del Centro a través del servicio de Conserjería.
- Las llaves serán devueltas al Secretario, a la finalización del curso, por el profesorado que se marche, con la obligación de dejarlas identificadas.

4.2 DEPENDENCIAS DEL CENTRO

4.2.1 BIBLIOTECA

La Biblioteca Escolar "María Moliner" del IES Trassierra es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. Pretende ser, a su vez, un instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores.

Sus principales **objetivos** son:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza- aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias básicas
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una serie de recursos, servicios y programas
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios
- Habituar al alumnado a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Las **acciones** que se desarrollarán para alcanzar los citados objetivos son:

- Inventariar los fondos documentales existentes en el centro
- Continuar con la informatización de estos fondos documentales y el mantenimiento de la Biblioteca.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente
- Facilitar al alumnado la información necesaria para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten el uso de la lecto-escritura y de la lectura como medio para ocupar el tiempo libre, obtener formación e información.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas públicas, centros educativos, etc.).

Los **fondos** de la Biblioteca están constituidos por:

1. Documentos adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos.
2. Entregas procedentes de la Junta de Andalucía, el Ayuntamiento u otras instituciones
3. Libros y otros documentos procedentes de donaciones diversas

La Biblioteca cuenta con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Así mismo contará con pequeñas partidas para el

mantenimiento del local y del mobiliario. Se determinará en el seno del Consejo Escolar y se revisará anualmente en función de las necesidades.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los Departamentos.

4.2.1.1 Organización de la biblioteca

4.2.1.1.1 Organización del espacio y de los recursos materiales

La Biblioteca se encuentra ubicada en la 1ª planta del Edificio B. El espacio de la Biblioteca se divide en varias zonas:

- Zona de lectura, consulta y de trabajo individual y en grupo.
- Zona de gestión y préstamos.
- Zona de ordenadores para consulta e información.
- Paneles informativos.

La colección bibliográfica está repartida en una serie de estanterías que rodean la sala y que están numeradas en el sentido de las agujas del reloj.

Existen también fondos de la Biblioteca repartidos por los diversos Departamentos del Centro.

La clasificación de los recursos existentes se lleva a cabo mediante el programa ABIES.

4.2.1.1.2 Organización y funciones de los recursos humanos.

1. Corresponde a la Dirección:

- Presentar el plan de trabajo de la Biblioteca e incluirlo en Plan de Centro.
- Nombrar a la persona responsable y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella.
- Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de uso de la Biblioteca como recurso educativo.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- Establecer el horario de uso de la Biblioteca y posibilitar la apertura en horario extraescolar.
- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en las reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

2. Jefatura de Estudios:

- Realizar el seguimiento del Plan de uso de la Biblioteca y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Requerir informes a los responsables de la Biblioteca de las actuaciones desarrolladas en la misma.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren su gestión y uso: adjudicando al profesorado del Equipo alguna de las horas de obligada permanencia para la gestión de dicho recurso.
- Organizar la utilización de los espacios y el horario de Biblioteca.
- Priorizar en la asignación de las guardias de Biblioteca al profesorado que forme parte del equipo de apoyo de la misma o que tiene experiencia y/o formación en el tema.

3. Coordinador/a de la Biblioteca:

- Elaborar el plan de trabajo anual de uso y gestión de la Biblioteca.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural relacionada con la Biblioteca.
- Coordinar los recursos humanos que forman el Equipo de la Biblioteca.
- Definir, en colaboración con éste, la política de préstamos.
- Facilitar al alumnado del régimen de adultos la posibilidad de préstamos.
- Realizar una memoria final con los datos más relevantes referidos al uso y gestión de la Biblioteca, así como las propuestas de mejora.

4. Profesorado integrante del Equipo de la Biblioteca:

- Mantener abierta la Biblioteca en el horario asignado por Jefatura.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento.
- Conocer el programa ABIES y realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Gestionar el préstamo y recogida de libros.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales.
- Extremar la puntualidad en el horario del recreo y no dejar la Biblioteca sin vigilancia.

4.2.1.2 Funcionamiento de la biblioteca escolar

4.2.1.2.1 Normas de funcionamiento:

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la Biblioteca y mejorar así el uso compartido de la misma, es necesario respetar una serie de normas básicas:

- A comienzos de cada curso escolar, se hará público el horario de atención a préstamos o lectura.
- La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo, por ello, se debe permanecer en silencio.
- Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éste no podrá permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.
- No está permitido comer, beber, ni permanecer sin realizar alguna actividad formativa en la misma.
- Se debe cuidar y respetar el material que en ella se encuentra.
- Al salir dejar las mesas y sillas bien colocadas. Si para realizar una actividad se deben modificar la distribución del mobiliario, devolver éste, al finalizar, a su posición inicial.
- El profesorado que lleve a un grupo de alumnos/as a la Biblioteca, debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en ella hasta el final de la hora.
- Los libros de consulta no se pueden sacar de la Biblioteca
- Para el resto de fondos se ha de respetar la siguiente normativa.

4.2.1.2.2 Gestión del préstamo y devolución de fondos

- Nuestra biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente).
- El préstamo y la devolución se llevarán a cabo durante el horario lectivo para ello establecido. En concreto, durante el recreo y en las horas de atención a la Biblioteca por parte del Equipo.
- Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- Al finalizar el curso, en el plazo establecido por la persona responsable, deberán ser devueltos obligatoriamente todos los recursos en préstamo.
- Se puede retirar un solo ejemplar por persona. En casos excepcionales se podrán prestar como máximo dos, a criterio de la persona responsable, oídas las razones y tras consultar al tutor/a si se estima necesario.

- La no devolución en el periodo establecido originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y en caso de persistir el retraso, se perderá el derecho a uso del servicio de préstamo de la Biblioteca, durante un mes, o más tiempo en caso de ser reincidente.
- Los usuarios del servicio serán los responsables del buen uso y conservación de los recursos, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos.
- El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado, originará la inmediata reposición o reintegro de su valor en el Centro.
- La negativa a la reposición o abono del importe del material deteriorado o perdido será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia, llevando consigo los efectos correctores que Jefatura de Estudios haya establecido.
- Todos los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la Biblioteca; sin embargo, no tienen necesariamente que estar ubicados en la misma. Los Jefes de Departamento o el profesorado que los utilice, deberá comunicarlo a los responsables de la Biblioteca para que se actualice su ubicación en ABIES y se tenga así el control de todos los fondos catalogados del Centro.
- Los Jefes de los diversos Departamentos tienen la responsabilidad de la custodia y control del inventario de estos libros, siendo a final de curso, obligación de éstos comunicar las posibles incidencias de los mismos al coordinador/a de la Biblioteca.

4.2.1.2.3 Tratamiento de la información

En el interior de la Biblioteca se ubican varios tablones dedicados a la difusión y transmisión de la información que se considere relevante relacionada con este espacio educativo. En concreto:

- Un tablón para difundir los concursos, cursos, actividades, etc., que se vaya a celebrar-
- Con motivo de las celebraciones educativas que se produzcan a lo largo del curso, tales como la Navidad, Constitución, Día de Andalucía, etc., se puede publicar información sobre recursos o trabajos realizados por el alumnado, relacionados con el evento.
- Otro tablón estará dedicado a las recomendaciones de libros, comentarios de lectores, información sobre novedades, libros más leídos, etc.

4.2.1.2.4 Expurgo y actualización

Para mantener en orden y garantizar el buen uso de la Biblioteca es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente.

Creemos conveniente hacerlo una vez al año por el profesorado integrante del equipo de la Biblioteca.

Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- El estado de deterioro físico de los documentos
- La existencia de publicaciones de escaso interés para el alumnado o profesorado.
- La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en los relativos a normativas, legislación, etc.
- La necesidad de dar de baja a aquellos ejemplares perdidos, actualizando así nuestro catálogo.

4.2.2 AULA DE TECNOLOGÍA.

4.2.2.1 Normas generales del alumnado.

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor.

b. El alumnado deberá seguir, en todo momento, las instrucciones del profesor, puesto que el incumplimiento de cualquier norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro su seguridad. De no ser así, el profesor contemplará la posibilidad de considerar una falta de disciplina.

c. Las herramientas del taller están colocadas en paneles. Solo podrá hacerse uso de las mismas si el profesor lo indica. La responsabilidad de la pérdida, en su caso, recaerá sobre el autor de la misma o del grupo, a efectos de reposición o abono del importe correspondiente.

d. El material existente es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

e. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas.

f. Las mesas de trabajo que tengan instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesor.

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

4.2.2.2 Normas generales del profesorado.

a. Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

b. Si algún profesor del centro utilizara una herramienta fuera del taller, deberá comunicarlo al Jefe de Departamento de Tecnología y devolverla lo antes posible.

c. El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno de su grupo.

4.2.2.3 Normas de seguridad.

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material distinto del que corresponde.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, interruptor accionado, etc.)
- El uso de máquinas-herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor en la explicación previa.

4.2.3 AULAS CON PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA (PDI)

Se habrán de observar las siguientes normas básicas de uso:

a. Dada la variedad de modelos de PDI instaladas, es conveniente que cada profesor se familiarice desde principio de curso con el uso del modelo concreto que vaya a usar. Para ello puede pedir ayuda al equipo TDE.

b. Solo se encenderán con la indicación de un profesor.

c. Al finalizar su uso, el profesor es el encargado de asegurarse de que quede apagada correctamente, al igual que el ordenador de la mesa que ha podido servir para su control: es muy habitual apagar el proyector y dejarse el ordenador encendido para ello es fundamental **empezar siempre apagando correctamente el ordenador** y acabar con el proyector.

d. Corresponde al grupo mantener el perfecto estado de la PDI de su aula.

e. Está terminantemente prohibido la manipulación por parte de los alumnos de las conexiones de la PDI. Como cualquier dispositivo electrónico, cuando surja alguna avería será comunicada al correo de incidencias@.

4.2.4 AULA DE MÚSICA

1. El grupo que tenga clase en el aula de Música siempre deberá estar acompañado de un profesor/a.
2. En caso de ausencia del profesor correspondiente de Música, el grupo deberá regresar a su aula de referencia, acompañado por el profesor/a de guardia, siempre que sea posible.
3. Es responsabilidad del profesorado el orden, cuidado y mantenimiento del Aula.
4. En caso de necesitar el uso de algún material allí contenido, se deberá solicitar al jefe de Departamento para poder tener constancia de su paradero si fuese requerido. El responsable del mismo habrá de entregarlo tras su utilización, a la mayor brevedad posible.

5. Tanto los instrumentos musicales como las baquetas para la percusión, equipos, y libros, tienen una colocación específica en el Aula. Sólo podrán utilizarse si el /la profeso/a lo indica, respetando y siguiendo las pautas marcadas.
6. El uso indebido o improcedente de los materiales, será causa de amonestación en la nota de actitud o bien de una falta de indisciplina, según la gravedad de los mismos.
7. La responsabilidad de la pérdida, rotura o deterioro del material que allí se encuentra, recaerá sobre el usuario/a del mismo/a o en su caso del grupo, con la consiguiente reposición o abono del importe correspondiente.

4.2.5 LABORATORIOS.

4.2.5.1 Normas en el laboratorio.

El trabajo en el Laboratorio requiere la observación de una serie de normas de seguridad específicas que eviten posibles accidentes debido a desconocimiento de lo que se está haciendo o a una posible negligencia de los alumnos y alumnas que estén en un momento dado trabajando en el Laboratorio.

1. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
2. La mesa de trabajo debe quedar siempre despejada de libros, carteras y ropa.
3. Se debe llevar el pelo recogido.
4. Mantener siempre la mesa de trabajo limpia y ordenada.
5. Si se derraman líquidos o sólidos, recogerlos inmediatamente
6. Leer detenidamente el guión de prácticas antes de empezar a manipular nada.
7. Participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, no acaparando las tareas, sino distribuyéndolas y compartiendo el conocimiento.
8. Antes de finalizar la hora de clase, cada grupo deberá limpiar secar y recoger debidamente el material que ha utilizado.
9. No inhalar, tocar con las manos y menos con la boca, los productos químicos.
10. No pipetear con la boca, utilizar un aspirador.
11. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados.
12. Después de utilizar los reactivos, hay que taparlos inmediatamente.
13. No verter líquidos de un recipiente a otro a una altura superior a la de nuestros ojos.
14. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) no deben estar cerca de fuentes de calor. Si hay que calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.

15. Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre agua.
16. Si se vierte encima cualquier ácido o producto corrosivo, lavar inmediatamente con abundante agua y avisar al profesor.
17. Si hay que calentar a la llama el contenido de un tubo de ensayo, se debe prestar cuidado y tener en cuenta que la boca del tubo de ensayo no apunte a ningún compañero/a. Calentar por el lateral del tubo de ensayo, nunca por el fondo, agitando suavemente.
18. Cuando se determinan masas de productos químicos con balanza, se colocará papel de filtro sobre los platos de la misma y si es necesario porque el producto a pesar fuera corrosivo, se utilizará un vidrio de reloj.
19. Cuando se inflame un recipiente que contenga líquido inflamable: tapar con una tapa de madera o de vidrio o con un recipiente mayor invertido para «ahogar» la llama, al evitar con ello la entrada de aire.
20. No enchufar ni manipular aparatos eléctricos con las manos húmedas.

4.2.5.2 Normas referentes al orden.

1. Las sustancias tóxicas permanecerán en armario con llave.
2. Es imprescindible la limpieza del laboratorio, de su instrumental y utensilios, así como que esté ordenado.
3. En las mesas de laboratorio o en el suelo, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc., que pueden entorpecer el trabajo y desplazamientos.

4.2.5.3 Normas referentes a la utilización del material de vidrio.

1. Cuidado con los bordes y puntas cortantes de tubos u objetos de vidrio. Alisarlos al fuego. Mantenerlos siempre lejos de los ojos y de la boca.
2. El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras, dejarlo enfriar antes de tocarlo (sobre ladrillo, arena, planchas de material aislante,...).
3. Las manos se protegerán con guantes o trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.

4.2.6 GIMNASIO

Para la correcta utilización y conservación de nuestro gimnasio se establecen las siguientes pautas de actuación para todos los usuarios:

1. Ningún alumno/a podrá acceder a la instalación sin la presencia de su profesor.
2. Los alumnos accederán a la instalación dirigiéndose en primer lugar hacia sus vestuarios correspondientes. Ninguna mochila, bolsa o material diverso permanecerá fuera del vestuario.

3. Está terminantemente prohibido jugar a la pelota dentro del gimnasio.
4. Está prohibido salir al servicio durante la clase, para hidratarse, cada alumno deberá llevar su botella de agua.
5. Los alumnos/as no podrán acceder al cuarto del material, siendo el profesor el encargado de suministrarlo.
6. Está terminantemente prohibido comer dentro de la instalación.
7. Al finalizar las clases cada profesor supervisará el buen estado de los vestuarios, y revisará si se han dejado olvidado algún objeto, depositándolo dentro del Departamento, hasta su recogida.
8. En caso de que un grupo escolar demandase la utilización de la instalación, para la realización de ensayos, prácticas, etc., deberá comunicarlo al Jefe de Departamento, por escrito, al menos 48 horas antes, aportando un pequeño resumen de la actividad a realizar, nº de participantes y material necesario si lo hubiese,
9. Las salas de almacén de material propio, así como el Departamento permanecerán cerrados.
10. Igualmente, todas aquellas personas o entidades que deseen hacer uso de nuestra instalación deberán presentar proyecto-resumen de su actividad, incluyendo: nombre de la entidad, actividad, duración de la misma, necesidad de recursos, financiación (si la hubiese), participantes a los que va dirigida dicha actividad, duración y frecuencia de uso, describiendo horario de la misma. Todo ello, se presentará al menos dos semanas antes del inicio de la actividad.
11. En ningún caso se guardará material de ninguna persona o entidad dentro de nuestra instalación.

4.2.7 AULAS DE ARTE.

4.2.7.1 Normas generales del alumnado.

- Durante su estancia en el aula de arte, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El alumnado deberá seguir, en todo momento, las instrucciones del profesorado, puesto que el incumplimiento de cualquier norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro su seguridad. De no ser así, se contemplará la posibilidad de considerar una falta de disciplina.
- Las herramientas y materiales del aula de arte se usarán de forma cívica y solo podrá hacerse uso de las mismas si el profesor/a lo indica. La responsabilidad de la pérdida o mal uso, recaerá sobre el autor de la misma o del grupo, a efectos de reposición o abono del importe correspondiente.

- El material existente es de uso común de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo, respetarlo y no malgastarlo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el aula de arte de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.
- La limpieza en la ejecución de los trabajos es un aspecto fundamental del que el alumnado debe ser plenamente consciente, tratando de ser lo más pulcro posible. De ser necesario, colaborará en la limpieza e higiene tanto de los materiales como del aula de arte.
- El alumnado se implicará en los procesos de reciclado de barro, realizando las acciones oportunas que indique el profesor. Así como a reciclar los materiales sobrantes o desechados.
- El uso de los lavaderos debe ser el correcto, vertiendo por ellos solo y exclusivamente agua. El tapón debe permanecer siempre tapado y los enjuagues se realizarán sobre las cubetas dispuestas a tal efecto. Posteriormente el alumnado colaborará en el vaciado de las mismas.
- Deberán seguirse con rigor las normas de convivencia establecidas ya por el centro.

4.2.7.2 Normas generales del profesorado.

- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento, orden y organización del aula de arte.
- Si algún profesor/a del centro utilizara una herramienta o material fuera del aula de arte, deberá comunicarlo al Jefe de Departamento de Dibujo y devolverla lo antes posible.
- El profesor/a asignará un puesto de trabajo fijo a cada alumno/a de su grupo.

4.2.7.3 Normas de seguridad.

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material distinto del que corresponde.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros/as.
- Dejar las herramientas o materiales de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas. (Mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, interruptor accionado, etc.)

- El uso de máquinas-herramientas-materiales incumpliendo los pasos que se hayan detallado en la explicación previa.
- El uso de disolventes agresivos de acción y olor.
- Arrojar elementos de un alumno/a a otro/a.
- No respetar los niveles adecuados de ruido a la hora de hablar o dar golpes.

4.2.8 AULAS DE CICLOS

4.2.8.1 Normas para profesores

- Comprobar que el proyector, los aparatos de aire acondicionado y los ordenadores están apagados. Siendo recomendable desconectar el magneto-térmico.
- Comunicar al responsable de aula cualquier anomalía que observe en el material, rellenando el Parte de incidencias que hay en cada aula.
- No dejar solos a los alumnos en el aula.

4.2.8.2 Normas para alumnos

- Usar correctamente los equipos e infraestructuras, siendo responsable de los daños que cause por un uso negligente.
- No cambiar la ubicación de los equipos ni desplazarlos lateralmente para que pierdan su alineación.
- No modificar la configuración de los equipos ni instalar ningún software sin permiso del profesorado.
- Cerrar los programas y apagar el equipo (CPU y Monitor) después de su uso.
- No utilizar los equipos para asuntos comerciales o lúdicos.
- Guardar sus ficheros de datos en sus propios medios de almacenamiento.
- No comer ni beber en las aulas.

Será considerado especialmente grave:

- Acceder a recursos a los que no tenga autorización, especialmente a información privada.
- Interferir el normal funcionamiento del sistema o de los ordenadores conectados.
- Difundir virus ni otros programas perjudiciales para los equipos.
- Congestionar intencionadamente los sistemas o los enlaces de comunicaciones.
- Enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquier medio.

4.2.9 SALÓN DE ACTOS, AULA POLIVALENTE Y AULA ATECA-EMPRENDIMIENTO

SALÓN DE ACTOS

El salón de actos o salón de usos múltiples SUM se encuentra ubicado en la planta baja del Edificio A.

Se utilizará para la realización de exámenes, actos institucionales, lúdicos, informativos… que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos. La Dirección del centro podrá autorizar su uso a otras instituciones bajo petición.

Las normas generales de uso serán las siguientes:

- Con suficiente antelación deberá reservarse su uso a través de la aplicación de Google calendar. No se realizará ninguna actividad que no esté previamente reservada.
- Cualquier actividad que se desarrolle deberá contar con una persona que se haga responsable.
- Los conserjes solo proporcionarán la llave a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega de la llave y de cualquier otro elemento solicitado.
- Será responsabilidad del profesor o profesora encargado dejar los espacios en perfecto estado: luces, cañón de vídeo, aparatos de aire, megafonía… todos apagados.

AULA POLIVALENTE

Este aula se encuentra en la primer planta del edificio B. Además de su uso como aula para docencia cuando las necesidades del centro así lo requieran, también podrá usarse para realizar exámenes, dada su mayor capacidad, o eventos que no se puedan llevar a cabo en el SUM por algún motivo. Su reserva es similar a las de otras dependencias, mediante Calendar.

AULA ATECA-EMPREDIMIENTO

Este aula está en el pasillo largo de la primera planta del edificio A.

Es un aula doble que puede ser dividida en dos por una mampara separadora. Es un aula con una dotación tecnológica superior al resto de las aulas y aunque su uso prioritario es para los ciclos de informática (Ateca) y administración (Emprendimiento) su uso puede ser solicitado para eventos especiales a través de un formulario disponible en el curso “ATECA” de la Moodle.

Para su reserva se debe:

1. Rellenar el siguiente formulario: https://forms.gle/8vybNzE9zEfLMB3p9
2. Identificándose con el correo del IES Trassierra.
3. Tras la propuesta realizada para la reserva de actividad en aula, recibirá la confirmación o no de dicha reserva, una vez evaluada por la comisión de actividades AtecA-Emprendimiento.
4. Si hubiese cualquier cambio de fecha o anulación debería ser comunicada a la mayor brevedad posible.

La llave del aula será solicitada a los conserjes quienes anotarán en un libro de asiento quien se lleva la llave y cuando la devuelve.

Al contar con material especial, valioso y delicado, se deberá prestar mucha atención en el control del buen uso de todo el equipamiento de que consta.

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

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

4.3.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES DIDÁCTICOS.

A. Criterios para la selección del libro de texto

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

❖ **Aspecto físico y gráfico:**

- Resistencia para garantizar una larga durabilidad.
- Tamaño: no debe ser excesivamente grande ni pesado.
- Atractivo: con diseños, impresión clara e ilustraciones motivadoras.

❖ **Aspecto pedagógico:**

- Coherencia con las competencias clave.
- Correspondencia entre los contenidos del libro de texto y el currículo del área según la normativa andaluza.
- Acertada progresión de contenidos y objetivos.
- Coherencia con los criterios de evaluación.
- Adecuación al nivel de desarrollo del alumnado, según nuestro contexto.
- Inclusión de las TIC.
- Variedad de actividades, en las que se contemple la atención a la diversidad.

- Inclusión de actividades que desarrollen el trabajo cooperativo y contribuyan al desarrollo del Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).
- No discriminatorios.

❖ **Aspecto económico:**

En la medida de lo posible, se optará por el más económico.

B. Criterios para la selección de materiales y recursos didácticos

❖ Estarán en consonancia con los objetivos promovidos por el centro.
❖ Adecuación al nivel educativo, que permita su utilización de manera autónoma y sean compatibles con las necesidades de aprendizaje del alumnado y sus intereses.
❖ Contenidos motivadores que permitan desarrollar la imaginación y creatividad, estimular la observación, experimentación y conciencia crítica así como la reflexión.
❖ Fomento del trabajo en grupo y aprendizaje significativo.
❖ Se procurará que sean, en la medida de lo posible, materiales digitales.

4.3.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Cuando proceda, la entrega del cheque-libro a los padres o representantes legales del alumno, se realizará no más allá del 10 de septiembre, o, en caso de producirse la matrícula en fecha posterior, al formalizarla.
- La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre. Esta actuación correrá a cargo de la persona responsable del programa de gratuidad de libros, asistida por los tutoresde cada grupo y bajola supervisión de la Vicedirectora.
- Los alumnos repetidores recibirán los mismos libros que utilizaron el curso pasado, en la medida de lo posible.
- Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados el curso anterior, no se entregarán al alumnado los nuevos libros o el cheque-libro si procede ese año.
- Por cada grupo se elaborará una hoja de registro en la que cada alumno/ firmará un recibí de los libros que recibe a comienzos de curso.
- En cada libro de texto nuevo se colocará una etiqueta (válida para los cuatro cursos de vigencia). La etiqueta se pondrá en la parte inferior de la primera hoja. En cuanto reciba los libros, el alumnado escribirá en dicha etiqueta con letra legible, su nombre y apellidos, el grupo al que pertenece y el año académico.
- En los primeros días tras recibir los libros, el alumnado los forrará, utilizando para ello un forro de plástico resistente (nunca se debe utilizar plástico autoadhesivo).

- En las primeras semanas de curso, el profesorado de cada asignatura comprobará que los libros de su materia estén debidamente forrados y que la etiqueta esté completa. Cualquier incidencia al respecto se comunicará al tutor/a del grupo para que se subsane lo antes posible.
- Algunos ejemplares de libros se van deteriorando inevitablemente por el uso continuado a lo largo de varios años o por la falta de cuidado. El alumnado deberá tratarlos con cuidado y pegar lo que esté despegado.
- Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno y el estado de los libros que previamente entregó el curso anterior.
- Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

4.3.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Antes de la finalización del curso escolar en Junio, se debe iniciar la recogida de los libros de texto que el centro cede al alumnado dentro del Programa de gratuidad. Esta actuación correrá a cargo de la persona responsable del programa, asistida por los correspondientes tutores de cada grupo y bajo la supervisión del Vicedirector.

A lo largo de la última semana de clases, se recogerán todos los libros de texto a todo el alumnado (incluidos aquellos alumnos/as que deban presentarse en las pruebas extraordinarias de septiembre). En un registro por grupo, se marcarán los libros entregados mediante una X en tinta azul y se marcarán con una X en tinta roja los no entregados por extravío.

Durante la entrega de notas, a aquellos alumnos/as que tengan evaluación negativa en alguna materia, se les devolverán los libros de las materias a las que deban presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre. A este alumnado se le recogerán estos libros durante los exámenes de septiembre.

Aquellos alumnos/as que deban presentarse a las pruebas extraordinarias y decidan no presentarse, deberán entregar los libros en la primera semana de septiembre para poder organizar los lotes de libros para el nuevo año académico con el tiempo suficiente.

Los alumnos/as que devuelvan los libros de texto en un estado deficiente o que no devuelvan alguno por haberlo extraviado o cualquier otra circunstancia, deberán abonar el coste del o de los libros, según el precio que figura en la aplicación Seneca. La persona responsable de los libros en el centro entregará a Vicedirección una relación de este alumnado para que se reclame a sus padres el abono de los correspondientes libros.

Los libros de texto se almacenarán en el almacén del edificio Trassierra B, ordenados por lotes individuales (para facilitar el proceso de entrega al alumnado en el curso siguiente).

Si, a lo largo del curso, algún alumno/a abandona los estudios o se traslada de centro, debe devolver todos los libros de texto y se le entregará el certificado correspondiente.

4.3.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- El beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los libros.
- Los padres tienen la obligación de realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor supervisará de manera frecuente el estado de conservación.
- El deterioro malintencionado, así como el extravío de los libros supondrá la obligación, por parte de los padres o representantes legales, de reponer el material.
- Será obligatorio forrar los libros. No se podrá pintar, subrayar ni pegar en ellos.
- En caso de que el alumno y su familia tenga que reponer el libro, se le requerirá que lo haga en el plazo de 10 días. La reposición podrá ser la cuantía económica del libro correspondiente. Para ello se utilizará el ANEXO II de las instrucciones de 16 de mayo de 2019, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2019-2020.
- Si un alumno cambia de centro tendrá que devolver los libros y recibirá un certificado de dicha devolución para mostrarlo en el nuevo Centro. Si, por el contrario, un alumno llegase al centro tendrá que mostrar dicho certificado de devolución y buen estado de los libros del centro que procede.
- Si un alumno cambiara de centro y no devolviera los libros, la Dirección elevará el informe correspondiente al centro educativo de destino.

4.3.5 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres del alumnado en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad.

Por tanto, si la situación creada se extendiera en el tiempo, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo.
- Denuncia por negligencia educativa de los tutores legales.
- Remisión de informe a la Delegación Territorial.

4.4 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Dado su carácter de centro docente público de la Comunidad Autónoma de Andalucía, nuestro centro está abierto a ofertar fuera del horario escolar las actividades recogidas en el catálogo de actividades extraescolares, así como a ceder el uso de sus instalaciones a organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran

desarrollar en ellas determinadas actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

4.4.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Para su realización se estará a lo dispuesto en las siguientes normativas que regulan las actividades extraescolares en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar:

- Decreto6/2017, de 16 de enero, por el que se regula los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centro docentes público de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
  - CAPITULO IV. Actividades extraescolares.
    - Artículo 18. Horario.
    - Artículo 19. Oferta de actividades extraescolares.
  - CAPITULO V. Coste de los servicios complementarios.
    - Artículo 20. Contribución de las familias.
    - Artículo 21. Gratuidad de los servicios.
    - Artículo 22. Bonificación sobre el precio público.
  - Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centro docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
  - CAPITULO II. De los servicios complementarios.
    - Artículo 16. Actividades extraescolares.
    - Artículo 17. Atención al alumnado en las actividades extraescolares.
  - CAPITULO III. Procedimiento de admisión en los servicios complementarios.
    - Artículo 18. Solicitud
    - Artículo 19. Criterios de admisión. Punto 4.
    - Artículo 20. Acreditación de las situaciones familiares.
    - Artículo 21. Procedimiento de admisión.
    - Artículo 22. Adquisición y pérdida de la condición de usuario.
  - CAPITULO IV. Gestión, seguimiento, financiación y participación en el coste de los servicios complementarios.
    - Artículo 23. Gestión, seguimiento y financiación.
    - Artículo 24. Participación en el coste de los servicios complementarios.
    - Artículo 25. Bonificación sobre el precio de los servicios complementarios.
  - ANEXO I. CATÁLOGO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

4.4.2 USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Para su realización se estará a lo dispuesto en las siguientes normativas que regulan el uso de sus instalaciones en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar:

- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regula los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centro docentes público de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
    - Artículo 4. Uso de las instalaciones de los dentro docentes fuera del horario escolar.
    - Disposición adicional primera. Convenios de cooperación
    - Disposición adicional tercera. Protección jurídica del menor.
- Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centro docentespúblicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
    - CAPÍTULO V. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

  Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

4.4.3 REQUISITOS Y CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- Para su solicitud es necesario la presentación de un proyecto elaborado (Anexo VI Orden de 17 de abril) por AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro.
- Los proyectos deberán presentarse en el centro en el plazo comprendido entre los días 1 y 20 de mayo del curso anterior para el que se presenta la solicitud.
- El centro, previo informe del Consejo Escolar, remitirá los proyectos recibidos a través de Séneca donde grabará los datos más relevantes de los mismos, para que desde la Delegación Territorial se realice la correspondiente resolución de autorización.
- Los proyectos deberán estar firmados siempre por el presidente/a de la entidad, nunca por el monitor o persona que ejecuta la actividad.
- Las entidades solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- Los proyectos se presentarán para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

- Se excluyen de la presentación de proyecto y su correspondiente autorización, la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA,…), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornadas de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales,…) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente, no necesitarán autorización las actividades extraescolares reguladas por el art. 16 de la orden de 17 de abril.

- El periodo y horario de realización será desde la finalización de las actividades lectivas hasta las 20:00 en los días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto.
- La utilización de las instalaciones en periodos vacacionales o fuera del horario definido, sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y la Delegación Territorial (disposición final primera de la orden de 17 de abril)
- Las entidades solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por los posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- Antes de que comience la actividad, las entidades solicitantes están obligadas a

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL IES TRASSIERRA

CURSO 20../..

ENTIDAD	HORARIO						PISTA/ INSTALACIÓN	MONITOR RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	L	M	X	J	V	S			

Otras cuestiones:

……

……

……

En Córdoba a de de 20

Responsable del centro Responsables de las entidades

presentar en el centro y serán incluidas en su expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuentan con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales (Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017).

- Cada curso, antes del comienzo de la actividad, se celebrará una reunión con las entidades solicitantes, en la que se cumplimentará el documento incluido como Anexo que recogerá además de los horarios, calendario, personas responsables de cada actividad, la utilización concreta de cada una de las instalaciones o espacios así como otras cuestiones que se consideren de interés.

CAPÍTULO 5.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

5.1 SERVICIO DE GUARDIA

5.1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

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

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

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

a. Al menos, deberá guardarse relación de un profesor o profesora de guardia por cada 10 grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

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

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

D) El número de horas de guardia por profesor no es uniforme, estableciéndose de manera individual en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo, tutorías o desempeño de funciones directivas) y de las necesidades organizativas del centro. Por ello, pueden variar los criterios cada curso escolar. Ver capítulo E del Proyecto Educativo.

E) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la proporción de profesorado de guardia/grupo de alumnos establecida en los apartados anteriores.

F) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. No obstante, se procurará que la asignación de

guardias al profesorado garantice una atención adecuada a las necesidades previstas en cada franja horaria.

5.1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Serán obligaciones del profesor de guardia:

a. Acudir con la máxima puntualidad al servicio de guardia y atender las incidencias que se produzcan.

b. Asegurar que las aulas vacías estén cerradas.

c. Controlar al alumnado que permanezca fuera de clase sin la correspondiente autorización del profesorado, debiendo acompañar al alumno correspondiente a su aula y anotarlo en el parte de guardia. En el caso de alumnos expulsados de clase, deberá atenderlos en la sala de alumnos y comunicarlo a Jefatura.

d. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes y colaborar en las actividades complementarias que se organicen en el centro.

e. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO.

f. Durante el recreo velará por la convivencia en los patios y reforzará la actuación de los conserjes en la entrada/salida del centro de los alumnos mayores de edad. Las zonas de atención del recreo son: Puerta de acceso/patio de los naranjos, franja paralela a Arroyo del Moro, Patio Sagrada Familia y lateral de cafetería y zona de pistas deportivas.

g. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesor en un grupo, sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

    - Personarse en la sala de profesores al comienzo de la guardia para consultar el Parte de guardia junto con los compañeros de guardia, repartiendo los grupos que necesiten su atención, dando prioridad a los grupos de niveles inferiores, que deberán ser atendidos lo antes posible. Cuando varios profesores coincidan de guardia, pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.

    - Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Si hubiera alguna ausencia del profesorado, quien esté de guardia deberá introducir al alumnado en el aula mientras se acaba de revisar el resto de grupos. En tanto se les pueda atender, la puerta del aula permanecerá abierta como indicativo de que ese curso no tiene profesor.

- Pasar lista y grabar las ausencias en séneca.
- Atender al alumnado en su aula, siempre y cuando el número de grupos sin profesor sea igual o menor que el número de profesorado de guardia disponibles en el edificio. Cuando en uno de los edificios el número de grupos sin profesor sea mayor que el número de profesores de guardia, se comunicará a la Jefatura de Estudios para que establezca las medidas de atención oportunas y se podría pedir la colaboración de los profesores de guardia del otro edifico, si fuese posible.

h. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado en su horario lectivo o de guardia, el grupo y el aula donde se encuentran los alumnos y la ausencia injustificada de un grupo de alumnos, si fuera el caso.

i. Si el profesor de guardia no tuviera que permanecer en el aula por no producirse la ausencia de ningún profesor, permanecerá en la Sala de profesores para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir.

j. Auxiliar, en lo posible, a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, la atención más pertinente. A tal efecto, se pondrán en conocimiento de la familia que deberá personarse en el centro de inmediato. Si no fuera posible contactar con la familia, se avisará al servicio de emergencia 112 o se trasladará a un Centro de Salud. El profesor de guardia tendrá como referente para solventar una situación grave o imprevista al miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia en esa franja horaria.

k. Evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos durante las horas de clase.

l. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

5.1.3 GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Las guardias de Biblioteca, desarrolladas por los profesores componentes del Equipo de Apoyo a Biblioteca, seguirán los procedimientos establecidos por el coordinador de la misma en lo que se refiere a préstamo de libros, fichado y mantenimiento. Asimismo, velará porque el alumnado mantenga un clima de estudio y silencio.

5.1.4 GUARDIAS EN EL EDIFICIO B

- El profesorado que cumpla sus funciones de guardia en el Edificio B y no tenga que atender a ningún grupo, permanecerá en la Sala de profesorado allí ubicada, donde habrá otro “Registro de guardias”.
- Si un alumno del Edificio B es expulsado, será acompañado a la Sala de alumnado del Edificio A, con tareas encomendadas por el profesor.

5.1.5 GUARDIAS DE RECREO

- Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas y pasillos, salvo que las inclemencias del tiempo hicieran conveniente su permanencia en la planta baja y en el porche.
- Se procurará el mayor control visual posible de los patios, siguiendo la distribución que figura en el ANEXO, estableciendo una rotación semanal en los puestos establecidos. Quedan excluidas de las zonas de recreo: la trasera de la escalera de incendios, Talleres y Aula de Música; trasera del Gimnasio y jardines alrededor de la Cafetería y zona de aparcamientos. Todas las normas de convivencia del centro siguen vigentes durante este periodo.
- Se velará porque las personas ajenas al centro no entren sin permiso, en cuyo caso será inmediatamente comunicado al Equipo Directivo.
- El profesorado de guardia de recreo podrá sustituir al profesor de guardia de Biblioteca que falte, si la ausencia se ha especificado en el parte de incidencia.

ANEXO I

Zonas de guardia:

1. Puerta/Patio Naranjos
2. Porche Trasero edificio A
3. Porche Edificio B- Jardín
4. Pista Sur (fútbol)
5. Pista baloncesto
6. Pista fútbol- sala

5.2 APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

- Las aulas permanecerán abiertas entre clase y clase y el profesorado procurará acudir con puntualidad al aula, de modo que los alumnos permanezcan solos el menor tiempo posible.
- Si se ha estado trabajando en el Departamento Didáctico, se cerrará con llave.
- Todas las aulas de uso común de un mismo edificio disponen de una misma cerradura con llave maestra.
- Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En caso de necesitar la llave de alguna aula específica, deberá retirarla de la Conserjería y devolverla al finalizar su utilización.

5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO.

- Cuando un alumno necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto, por encontrarse enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar, en primera instancia, al profesor que esté a cargo de la clase, quien avisará inmediatamente al profesor de guardia.
- Si el asunto es considerado leve por el profesor de guardia:
    - Contactar con la familia para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería. **Ocasionalmente, si el alumno es mayor de edad, el Equipo Directivo podrá autorizar su salida, una vez comunicado a sus familiares.**

  - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando la hora de la llamada efectuada.
  - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o de otro directivo presente en el centro el hecho producido.
  - Si la familia se negara a presentarse en el centro para hacerse cargo del alumno, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesor de guardia lo acompañará al Centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

- Si el asunto es considerado grave:
  - Poner en conocimiento de Jefatura de Estudios u otro directivo el hecho producido para su aviso al Servicio de Urgencias o su traslado al Centro de Salud. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
  - Reflejar en el parte de guardia la incidencia.
- El alumno deberá quedar inmovilizado siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo: fractura, contusión o golpe en la cabeza, columna o extremidades, caída por escaleras, desvanecimiento o mareo, imposibilidad de movimiento…
- Siempre que el alumno sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia cuya copia quedará registrada en el archivo de Secretaría del centro.
- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el centro, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte necesario.
- Las familias están obligadas a informar al centro de cualquier asunto médico de sus hijos que pudiera resultar relevante.

5.4 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

5.4.1 INCORPORACIÓN DE ALUMNOS AL CENTRO Y AL AULA

- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- Si un alumno o una alumna llegan tarde, se registrarán en el libro de Conserjería y será acompañado a su aula por un conserje.
- El tutor deberá grabar en Séneca las ausencias o los retrasos incluidos en el parte, con una periodicidad semanal.

- El alumnado no podrá salir del centro durante su horario lectivo si no es por un motivo debidamente justificado y es recogido por un familiar adulto. Los datos del alumno y del familiar quedarán recogidos en la Conserjería, en el parte dispuesto para tal efecto.
- Excepcionalmente, se permitirá la salida del alumnado, solo por motivos debidamente justificados y con autorización escrita o telefónica de la familia, o autorización de un miembro del Equipo Directivo.

5.4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS EN EL TURNO DE MAÑANA

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que, durante el turno de mañana, las puertas de acceso están cerradas, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad (***léase la sección correspondiente en el capítulo J del Proyecto Educativo).***

Aquellos alumnos que reúnan las circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases solicitarán la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento escolar.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que solo cursen parte de las materias o módulos por tener los restantes superados, poseerán un carné que lo acredite para la entrada y salida. Tanto el profesorado de guardia como los conserjes, con el apoyo del Equipo Directivo, procurarán el control de dicho alumnado para que lo hagan de forma responsable, evitando salidas y entradas a discreción.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin permiso, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será comunicada a través de llamada telefónica a los padres o bien podrán recibir la notificación en la aplicación de iSéneca y podrá ser sancionada.

Las salidas anticipadas del instituto de manera individual solo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor. Será el profesor de guardia quien se haga cargo de ellos.

5.4.3 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

Las faltas de asistencia a clase deben ser justificadas debidamente por los padres o tutores legales. Para ello se utilizarán las hojas que se incluyen en la Agenda Escolar con este fin, que deberán rellenar y presentar a los profesores y tutor/a en cuanto se produzca su vuelta al Instituto. Se considerarán faltas **justificadas** las que se ocasionen por

enfermedad, deber de inexcusable cumplimiento fallecimiento de un familiar o cualquier otra causa que el tutor considere que realmente ha imposibilitado la asistencia al centro por parte del alumnado.

Se consideran injustificadas las que no sean excusadas de forma escrita por los padres de los alumnos en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor la consideración de justificada o no, en función de las excusas y documentación aportadas y siempre que estas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido: quedarse dormido, estudiar hasta altas horas, preparación de exámenes o trabajos…

Se describen en el Proyecto Educativo (Capítulo J) las actuaciones ante las ausencias del alumnado de Bachillerato y Ciclos durante los exámenes.

5.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO

"Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del 3er curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del **derecho a reunión** y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro" (Decreto 327)

La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado a partir de 3º ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

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

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

c. Será votada por cada grupo.

d. De la votación se levantará acta, suscrita por el delegado del grupo, en la que expresará lo siguiente: motivación de la propuesta de inasistencia; fecha y hora de la misma; número de alumnos del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

e. En los casos de minoría de edad es requisito indispensable la autorización de la familia.

f. La autorización del padre del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno, tanto con el resto del alumnado como respecto a terceras personas.

g. Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el DOCUMENTO 1a través de la aplicación Séneca.

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

i. La solicitud por parte del grupo a la Dirección del centro se hará con una **antelación mínima de dos días lectivos.**

La actuación por parte de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizar el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad.

b. Adoptar medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

c. Facilitar, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados.

d. Recibir las propuestas de inasistencia entregadas por los delegados.

e. Recabar información de los tutores sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres.

f. Analizar si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizar o denegar la propuesta en función de ello.

g. Si la propuesta fuera autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas.

h. Informar a las familias de tal situación mediante circular.

5.6 ACTUACIONES ANTE AUSENCIAS PREVISTAS O IMPREVISTAS DEL PROFESORADO

Como norma general, no podrá adelantarse clases en caso de que un profesor o profesora no asista a clase. Se distinguen estas dos situaciones:

- **Ausencia imprevista del profesorado**

Solo en caso de que se trate de **últimas horas.**

- ESO, 1º Bachillerato y 1º CGM. El profesor de guardia deberá hacerse cargo del grupo. No se permitirá la salida anticipada del centro.
- 2º Bachillerato y Ciclo de Grado Superior. Se permitirá la salida anticipada con el permiso de la Dirección del centro.

- **Ausencia prevista del profesorado**

Solo para **primeras y últimas horas.**

- Afecta a todos los grupos, a excepción de la ESO.Jefatura de Estudios comunicará a los padres tal circunstancia a través de Séneca, de modo que el alumno pueda tener con antelación la autorización firmada para incorporarse una hora más tarde o bien finalizar una hora antes (DOCUMENTO 2).

5.7 LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, pues en la ESO hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar (**CAPÍTULO H del Proyecto Educativo**).

- La **asistencia** a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículum de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un **deber** reconocido del alumnado.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la **evaluación continua** en la modalidad **presencial** de las enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de **faltas** de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua (**CAPÍTULO J del Proyecto Educativo).**

El apartado sobre PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR se encuentra desarrollado en el **CAPÍTULO H del Proyecto Educativo**.

5.8 AUTORIZACIÓN IMAGEN PERSONAL

5.8.1 Alumnado con sobre electrónico

Para el alumnado que cumplimente la matrícula a través del sobre electrónico, recibirá una autorización virtual con el siguiente texto:

La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs de centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter,Youtube), y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos cumplimente esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

5.8.2 Alumnado sin sobre electrónico

El alumnado que cumplimente la matrícula sin sobre electrónico, deberá rellenar el ANEXO de autorización de la imagen personal que se incluye en el sobre.

5.9 CONSENTIMIENTO PARA COMPARTIR DATOS ACADÉMICOS

En el caso de alumnos que superen la mayoría de edad, podrán autorizar a compartir sus datos académicos con sus tutores legales mediante la firma del consentimiento que registrarán los tutores de la unidad mediante el DOCUMENTO 7.

5.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades, ya sean de carácter didáctico, cultural o recreativa, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

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

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

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

No obstante lo anterior, los diversos órganos de coordinación didáctica del centro, el departamento de Orientación o Jefatura de Estudios, podrán proponer que se haga especial hincapié en determinados tipos de actividades que hagan referencia a un aspecto de desarrollo personal que se considere adecuado a las necesidades detectadas en nuestro alumnado (igualdad entre sexos, mejora de la violencia, educación para la salud…)

Deben tener en cuenta, además de todo lo anterior, buscar el equilibrio formativo que ayude al desarrollo integral de cada uno de los educandos de nuestro centro. En este sentido, deben ser armonizadas, valoradas como una aportación cualitativa dentro del Proyecto Educativo del centro.

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

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios y Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos más abajo.

5.10.1 Definición de los tipos de actividades.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

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

5.10.2 Criterios generales de planificación y organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con la Vicedirección y Jefatura de Estudios, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

2. Para confeccionar dicho Plan General de actividades, al inicio del curso, los diversos Departamentos didácticos entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso. A las actividades previstas por los diferentes Departamentos didácticos y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro, como las que se prevean desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de Madres y Padres (AMPA) del alumnado del Centro y las que proponga la Junta de Delegados.

3. En la programación concreta que de cada actividad se realice al inicio del curso, deberán detallarse los siguientes apartados, de acuerdo el formulario que se pasará a los jefes de los departamentos

a) Nombre de la actividad,

b) Departamentos implicados

c) Nivel y grupos destinatarios.

d) Profesor/a coordinador/a y participante en la actividad;

e) Objetivos y justificación

f) Fecha aproximada de realización y duración de la actividad,

g) Coste aproximado y modo previsto de financiación,

h) Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de este tipo de actividades.

4. En la programación de actividades que realice cada Departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en lo posible una

distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.

5. Los Departamentos Didácticos usando criterios de racionalidad, procurarán programar menos actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. El Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión de Actividades Extraescolares y complementarias, autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. Asimismo se procurará, para la realización de este tipo de actividades, evitar aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes por parte del alumnado.

No se admitirán actividades destinadas a los grupos de 2º de bachillerato durante el tercer trimestre.

Una actividad deberá ser propuesta y realizada por todos los grupos de un curso determinado (excepción optativas). Esto no quiere decir que todos tengan que hacer la actividad el mismo día.

El número máximo de actividades complementarias y extraescolares por grupo y trimestre es de tres. Este límite está reflejado con la intención de que el exceso de actividades no enturbie el desarrollo de la docencia. En ocasiones será necesario llegar a acuerdos entre distintos departamentos con objeto de no sobrecargar a un curso o grupo determinado. En aquellos cursos en los que se lleve a cabo una movilidad Erasmus de grupo, ésta será contada como una actividad computable contemplando la excepción de que se haga una actividad simultánea con el alumnado que no participa en la movilidad.

6. El mencionado Plan de actividades será sometido, previo análisis de la Comisión correspondiente, a la aprobación del Consejo Escolar para que pueda ser incluido en el Plan Anual de Centro. Con el fin de planificar con mayor eficacia las actividades propuestas por los diferentes Departamentos para cada curso, se podrán convocar reuniones de Equipos Docentes que faciliten la coordinación de actividades interdepartamentales y la distribución de las actividades a lo largo del curso.

7. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el Departamento correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el mismo formulario, con la máxima antelación posible al DACE. La propuesta habrá de ser estudiada obligatoriamente por la Comisión correspondiente que la someterá, si procede, a la aprobación del Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento oportunamente al profesorado interesado.

8. Una vez aprobada la actividad en sus términos concretos, se incluirá en el calendario de actividades extraescolares y complementarias, que se pondrá consultar también la Plataforma digital del Centro.

9. En fechas próximas a la realización de una actividad previamente aprobada o incluida en el Plan general de actividades, y siempre con una antelación no inferior a 10 días, el profesor/a responsable de la organización de la actividad deberá presentar a Jefatura de Estudios todos los datos concretos de la actividad siguiendo el Modelo a rellenar previo a la realización de una actividad extraescolar, con el fin de que se pueda determinar si la actividad es viable en los términos planteados e informar con la suficiente antelación al

profesorado afectado, así como establecer las medidas organizativas oportunas. Además, si alguno de los datos del formulario de propuesta de actividad no se pudo concretar en el momento de la propuesta, deben terminar de rellenarse antes de la realización de la actividad.

10. Si no hay indicación contraria de Jefatura de Estudios, el profesor o profesora responsable de una actividad informará al equipo educativo de las actividades previstas y alumnado participante con al menos una semana de antelación, reenviando el mismo modelo que ya se envió a jefatura, de modo que permita prever y resolver la incidencia de la misma en la actividad docente.

11. La realización de una actividad requerirá la participación como mínimo de 2/3 del grupo en el caso de que se trate de una actividad de carácter voluntario. Si la actividad es de carácter obligatorio, todos los alumnos del grupo están obligados a participar. No serán aceptados los justificantes de no participación en una actividad por parte de la familia del alumnado salvo que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno en cuestión en la actividad.

12. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

13. El cuadrante de actividades aprobadas será público y estará en la sala de profesorado y en Unidades Compartidas del Drive. Trimestralmente, a las jefaturas de departamento se les solicitará información sobre incidencias tales como: actividades que no se han realizado cuando estaban previstas, problemas detectados durante la realización de dichas actividades, modificaciones propuestas con respecto a lo previsto, cambios o puntualizaciones que se solicitan para ser estudiados para el siguiente trimestre, etc. El cuadrante de actividades para el siguiente trimestre podrá verse afectado en base a esto.

14. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

5.10.3 Criterios específicos de organización para actividades complementarias.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla dentro del horario lectivo, tanto si es dentro como fuera del Centro.

2. Si la actividad implica algún coste para el alumnado o se desarrolla fuera del horario escolar, la no participación de un/a alumno/a deberá ajustarse a las condiciones que se marcan en el apartado correspondiente. (3.2.)

3. Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno en cuestión.

3.1. Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del centro en horario escolar

3.1.1 La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un carácter obligatorio.

3.1.2 El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

3.1.3. En el caso de que la actividad esté organizada por la Vicedirección, el DACE, el Departamento de Orientación o por cualquier Departamento didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.

3.1.4 Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.

3.2. Criterios específicos para las actividades complementarias desarrolladas fuera del centro.

3.2.1. Para este tipo de actividades siempre será necesaria la conformidad de los padres, a través del apartado correspondiente de la plataforma iPasen, en los casos de minoría de edad; o a través de un compromiso personal, en los casos de mayoría de edad. Asimismo, los padres o tutores legales autorizarán al profesor/a responsable de la actividad a adoptar las decisiones sobre las medidas de atención médica que en caso de accidente fueran necesarias.

3.2.2. Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas para el alumnado, y su no participación en ellas tendrá para él las correspondientes consecuencias a nivel académico.

3.2.3. Las actividades complementarias con salida del Centro que impliquen algún coste económico para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán un carácter voluntario y se llevarán a cabo siempre y cuando la participación por grupo alcance un mínimo de 2/3. Además será necesario que el alumnado haya abonado su parte en los términos establecidos por el profesor encargado de la actividad.

3.2.4. El alumnado que no participe en la actividades estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportuna para que dicho alumnado sea debidamente atendido.

3.2.5. Los profesores que participen en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejarán previstas las tareas que deban realizar los alumnos que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de Guardia pueda así cumplir su cometido.

3.2.6. En todas las salidas habrá un mínimo de un profesor por cada 25 alumnos. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores

3.2.7. Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnos participantes no exceda de 25, la actividad se podrá realizar con la presencia de un solo profesor o profesora.

3.2.8. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

3.2.9.Antes de cada actividad, Jefatura de Estudios o el equipo de orientación podrán prohibir o desaconsejar la participación de alumnado que tiene faltas de convivencia.

3.2.10. El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre el Instituto, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.

5.10.4 Criterios específicos de organización para actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario, tal como se señala en el capítulo I de la presente normativa. Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: Viajes de estudios, viajes de fin de estudios, viajes como premios o reconocimientos, actos celebrativos de entrega de premios, actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del Centro.

5.10.4.1. Actividades especiales como premios: viajes, condecoraciones, reconocimientos.

1. A fin de motivar al alumnado del Centro hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y para estimularlo al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como alumno, se prevé la posibilidad en el Centro de la realización de actividades especiales para premiar a alumnos/as o grupos de alumnos/as que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, que se hayan destacado por su colaboración y participación en actividades para la mejora de las instalaciones y del clima de centro o que hayan destacado por su rendimiento académico.

2. La financiación de estas actividades, que conllevarán concesión de premios o salidas, correrá a cargo del Centro en su totalidad y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.

3. La participación en estas actividades, cuando se trate de viajes como premios, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las "Normas que regulan las actividades fuera del Centro" de la presente normativa

5.10.4.2. Viajes de estudios: rutas científicas, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación e intercambio, etc.

1. Este tipo de actividades tendrá siempre un carácter voluntario y, dada su peculiaridad, la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, estarán sujetas a las normas y requisitos que se establezcan por parte de las entidades organizadoras de este tipo de actividades.

2. Para este tipo de actividades son válidos tanto los criterios establecidos para la realización de las actividades que de desarrollan fuera del Centro (Cap. 3.2.) como las Normas que regulan las actividades fuera del Centro (Cap. IV).

5.10.4.3. El Viaje de fin de estudios.

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de una etapa en el Centro.

2. Teniendo en cuenta la complejidad que suele presentar la organización y financiación de este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios Obligatorios con las siguientes competencias:

a) Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.

b) Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.

c) Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.

d) Arbitrar el mecanismo para recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.

e) Cuantas otras, de común acuerdo, acepten asumir los miembros de la Comisión.

3. La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por al menos, Vicedirección, Dace y uno de los profesores acompañantes en el viaje.

4. El proyecto de Viaje de Fin de Curso deberá ser presentado y aprobado en consejo Escolar.

5. El nivel en el que se realizará este tipo de Viaje anualmente es 1º Bach. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos para los que se organiza el viaje.

6. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre, o última semana del calendario escolar, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.. Excepcionalmente se podrá realizar en el inicio del tercer trimestre si existiera algún problema.

7. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 40 alumnos y alumnas del nivel referido y que asistan con regularidad a clase.

8. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores/as se estimen necesarios, tanto entre padres o madres del alumnado como entre el profesorado, siempre que queden debidamente identificados.

9. Dicha comisión convocará a los padres y madres del alumnado participante en el Viaje a cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes. Asimismo, una vez organizado el viaje, convocará al alumnado participante para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades a realizar.

10. La Comisión de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje, pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado.

11. Asimismo, la Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas.

12. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

V. Normas que regulan las actividades fuera del centro.

1. Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

3. El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los profesores acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir 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, acordando con ellos la forma de

efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente, salvo contraindicación médica, a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.

6. Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los profesores acompañantes.

7. Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud, incluso entre el alumnado mayor de edad.

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

9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

10. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

12. En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.

13. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

VI. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

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

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.

d) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

e) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

4. Cuando la actividad deba ser sufragada en parte por el alumnado, los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

5. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada y siempre y cuando sea posible.

5.11 TRANSPORTE ESCOLAR

1. Solicitud y organización.

El transporte escolar del I.E.S. facilita la llegada al centro de nuestros alumnos procedentes de El Higuerón, de Villarrubia y de las entidades de población vecinas (Majaneque, Encinarejo, etc.). Actualmente cuenta con cinco líneas: tres que recogen alumnos procedentes de El Higuerón y su zona de influencia; una que recoge alumnos de Villarrubia; una quinta que recoge tanto alumnos de El Higuerón como de Villarrubia.

Las familias de los alumnos deben solicitar su inclusión en el transporte, según modelo normalizado que se debe descargar desde la aplicación Séneca, en el que indicarán además si tienen que utilizar un transporte adaptado y la parada que utilizarán a lo largo del curso. La solicitud la realizarán durante el mes de junio aquellos alumnos que ya están matriculados en el centro, mientras que los alumnos de nueva matriculación deberán hacerlo durante el mes de julio (excepcionalmente, durante el mes de septiembre).

En los meses de septiembre y de octubre se realizará la organización del transporte, línea 3 para los alumnos de menor edad que utilizan la Parada del bus de la calle Pintor Álvarez Ortega de El Higuerón.

2. Control del servicio en el transporte escolar.

Los incidentes que se producen en el transporte escolar pueden deberse a:

- Actuaciones de los conductores o la empresa prestataria
- Actuaciones de los usuarios

a) Cuando se produzca un incidente como consecuencia de la actuación de los conductores o de la **empresa** responsable del servicio, los usuarios (alumnos y padres/madres) pondrán en conocimiento de la Dirección del centro la incidencia, quien la tramitará a la persona responsable de Transporte en la Delegación Territorial de la Consejería para que se tomen las medidas oportunas.
b) Cuando sea un **usuario** el que provoque el incidente (tanto en el autobús, como en la parada) será el centro quien actúe en función de las normas que nos rigen, según consta en la Sección J.4. del Proyecto Educativo. A las correcciones que pudieran derivarse del hecho cometido, podrá añadirse la exclusión temporal del servicio de transporte, previa comunicación a las familias y a la persona competente de la Delegación.

5.12 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

5.12.1 DEFINICIÓN.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las

posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

5.12.2 OBJETIVOS.

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

5.12.3 PROCESO DE ELABORACIÓN.

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.
- En los centros docentes de Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.
- Nuestro Plan de Autoprotección está integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, contemplando los siguientes capítulos:
    - Identificación, titularidad y emplazamiento.
    - Descripción del centro y su entorno.
    - Identificación y análisis de riesgos.
    - Medidas y medios de autoprotección.
    - Mantenimiento preventivo de instalaciones.
    - Pan de actuación ante emergencias.
    - Integración a nivel superior.
    - Implantación.
    - Mantenimiento.
    - Anexos: Directorio de comunicaciones, formularios y planos.

Entre los capítulos citados destacamos el “Plan de actuación ante emergencias” por la repercusión en la comunidad educativa.

5.12.4 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

Ante un conato de emergencia, como el inicio de un fuego, cualquier docente hará uso de un extintor mientras desaloja a los alumnos, dándoles instrucciones para que pidan ayuda a los profesores que se encuentren cerca.

Si el incidente no puede ser controlado, se comunicará inmediatamente al director (jefe de emergencia), quien se desplazará al lugar de los hechos para conocer el tipo y la dimensión del suceso. Tras su valoración, decidirá qué medidas se adoptan y, en caso necesario, daría orden para activar la alarma.

Activada la alarma, que consistirá hacer sonar la sirena específica para emergencias, los conserjes procederán a la apertura de las puertas de salida al exterior y a la desconexión

del suministro eléctrico. Paralelamente, se iniciará la evacuación, en la que es fundamental que cada miembro de la comunidad educativa sepa qué debe hacer y actúe en consecuencia.

El profesor o profesora, al oír la señal de alarma, mandará cerrar las ventanas, contará a los alumnos y, después de observar el plano de evacuación, disponible en cada aula, comprobará que la vía de salida está libre para iniciar el recorrido delante de su grupo, que marchará en fila de a uno, en silencio y junto a la pared correspondiente a la puerta de su aula. El delegado o delegada de grupo será la última persona que abandone el aula, y dejará la puerta cerrada con un folio enganchado en el pomo, como señal de que el aula ha sido evacuada. A continuación, el grupo se dirigirá al punto de concentración previsto en las pistas deportivas. Una vez en las pistas, el profesor o profesora hará un recuento del alumnado al que ha acompañado y aportará los siguientes datos al jefe de intervención (éste podrá ser identificado por llevar un chaleco reflectante):

- Aula de procedencia.
- Nº de alumnos (antes y después de la evacuación).
- Observaciones (si las hubiere).

Si algún alumno o alumna, por cualquier circunstancia, se encontrara fuera de su clase en el momento de sonar la alarma, deberá incorporarse al grupo más cercano durante la evacuación y, una vez en el exterior, buscará a su grupo y se presentará a su profesor/a.

Para evitar aglomeraciones al desalojar cada planta, los grupos podrán salir en paralelo siguiendo los laterales de pasillos y escaleras, pero dando prioridad a los alumnos de las aulas más cercanas a las escaleras y sin acceder a la planta inferior hasta de que esta no haya sido desalojada.

En caso de no poder salir, por la proximidad del humo o las llamas, el docente deberá encerrarse con su alumnado en el aula y, posteriormente, sellar las puertas con la cinta adhesiva prevista, o con algunas prendas de vestir, hasta que sean rescatados.

Los alumnos deberán atender las explicaciones del profesorado y las recomendaciones y órdenes de éste, como, por ejemplo, colaborar en la evacuación de personas con discapacidad. En ningún caso deberán recogerse las pertenencias personales. Por último, y después de iniciarse la evacuación, bajo ningún concepto se regresará a las aulas evacuadas o zonas de peligro.

Los jefes de estudios, acompañados por los profesores de guardia, constituirán la unidad de alarma y evacuación; se repartirán las plantas del edificio para dirigir la salida y comprobar que no queda nadie en las aulas y servicios.

Un equipo de primeros auxilios, formado por el profesorado de Educación Física, atenderá a posibles accidentados en un espacio habilitado junto al gimnasio.

El secretario del centro, como responsable del control de comunicaciones, solicitará la presencia de los servicios externos (112) que serán recibidos en la entrada (C/ Sagrada Familia) por el jefe de intervención para transmitirles las incidencias.

La desactivación del plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el jefe de emergencia.

5.13 PROYECTO FORMATIVO PRÁCTICAS EXTERNAS MÁSTER DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE SECUNDARIA.

El alumnado de la Universidad de Córdoba deberá conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor o tutora asignado por el centro docente, bajo la supervisión del tutor académico de la Universidad (art. 9.2b RD 592/2014).

ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN DURANTE LA ESTANCIA EN EL CENTRO DEL ALUMNADO DE MÁSTER.

- Programa de acogida. El director del centro recibirá al alumnado del Máster y lo pondrá en contacto con su tutor o tutora. Una vez incorporados a la dinámica del centro, se celebrará una reunión en la que se abordarán los aspectos que se reflejan a continuación.
- Deberán conocer el Proyecto Educativo, la organización y funcionamiento del centro, en particular, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas, concreción y secuenciación de contenidos curriculares por niveles educativos, replanteamiento de los agrupamientos y espacios, planes de innovación en los que se participa e incidencia de estos en el centro, actividades organizadas…
- Conocer el departamento de Orientación. Para ello, también se celebrará una reunión con las Orientadoras del centro que se centrará en las medidas de atención a la diversidad llevadas a cabo, planificación de metodologías conjuntas en la atención a la diversidad, presencia en el aula del profesorado de apoyo y refuerzo, aplicación de estrategias de atención específica y seguimiento para el alumnado con dificultades de aprendizaje, acción tutorial…
- Conocer el departamento didáctico. Estructura, criterios para la selección de materias impartidas, organización de las programaciones para el curso, criterios específicos de evaluación, recuperación de materias, actividades…
- Prácticas de observación directa. Gestión de aula del profesor tutor, tipo de agrupación en el aula, metodología, recursos…
- Intervención en el aula con el profesor tutor.

COMPROMISOS DEL TUTOR DEL CENTRO

- Acoger al estudiante y organizar la actividad.
- Coordinar con el tutor de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias.

- Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación y mejora de la docencia o de la actividad orientadora por parte del estudiante.
- Supervisar las actividades del alumno en prácticas, asesorarlo en cuestiones pedagógicas y didácticas con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- Posibilitar la iniciación en la práctica docente del estudiante, orientándolo en la creación y puesta en práctica de una unidad didáctica.
- Emitir un informe de evaluación en los términos en los que indique el tutor de la Universidad.
- Informar al estudiante de la organización y funcionamiento del centro y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- Proporcionar la información complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas.
- Proporcionar al estudiante los medios materiales que estén disponibles en el centro para el desarrollo de la práctica y estimular el emprendimiento.
- Velar por la integración del estudiante en el departamento y en el centro, fomentando su participación en labores y actividades complementarias a la docencia.
- Durante el periodo de prácticas, el tutor acompañará en todo momento al estudiante en el aula, velando por su adecuado desarrollo, observando y orientando al estudiante en su intervención docente.
- Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca el estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.

INFORME FINAL

Al finalizar las prácticas, la persona tutora realizará y remitirá al profesorado de la universidad un informe final que recogerá los siguientes aspectos:

- Capacidad técnica.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Sentido de responsabilidad.
- Facilidad de adaptación.
- Creatividad e iniciativa.
- Implicación personal y motivación.
- Receptividad a las críticas.
- Puntualidad y asistencia.

– Relaciones y capacidad de trabajo en equipo

ANEXO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO 1

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES PARA LA NO ASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS, EN EL SUPUESTO DE "DERECHO DE REUNIÓN".

D./Dª

.....,

padre/madre del alumno ....., al amparo de la Disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, AUTORIZO a mi hijo/a la no asistencia a clase el día ..... y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización

En Córdoba, a ..... de ..... de 20.....

EL PADRE/MADRE O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

DOCUMENTO 2

Modelo de autorización en caso de falta prevista del profesor o profesora.

Estimados padres de alumnos del curso.....:

Nos ponemos en contacto con ustedes para comunicarles que está prevista la falta del profesor de la asignatura de ..... durante los días ....., a ..... hora.

En caso de que autoricen a su hijo/a a salir o entrar del centro a la hora prevista, deben firmar validando esta autorización.

En Córdoba, a .....de .....de 20.....

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A

Fdo.: _____

DOCUMENTO 3

(ANVERSO)

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

AUTORIZO/ NO AUTORIZO a mi hijo/a a participar en la actividad _____ _____ que se llevará a cabo el día _____ .

Esta autorización supone, de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que figuran en el archivo adjunto.

(REVERSO)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN FUERA DEL CENTRO

1. Por tratarse de actividades de centro, el alumnado participante tendrá la obligación de acogerse a las normas de funcionamiento del centro y a lo establecido en los derechos y deberes de los alumnos.
2. En caso de conductas inadecuadas, serán de aplicación la sanción o sanciones que pudieran conllevar.
3. Los profesores acompañantes comunicarán a Jefatura de Estudios y a los padres as posibles incidencias.
4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
5. Los alumnos no podrán utilizar vehículos diferentes de los previstos por el centro para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a lugares diferentes de los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
6. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes. Por tanto, en caso de ser menor de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

DOCUMENTO 4

MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Participación real en la actividad:	
Grado de consecución de los Objetivos:	
Valoración de la idoneidad de la Actividad realizada:	
¿Sería positivo plantearla de nuevo el próximo curso? ¿por qué?	
¿Qué se podría mejorar en su planteamiento y/o realización?	

En Córdoba, a _____ del mes de _____ del año _____.

Fdo.: Profesor/a Don/Doña _____

DOCUMENTO 5

MODELO DE INFORME DE ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad			
Cursos o grupos:	**Asistentes:**	**Participan:**	**Porcentaje:**
Profesores responsables	**Nombre:**	**Departamento:**	
Objetivos o justificación			
Fecha y lugar de realización			
Horario de la Actividad			
Departamentos o áreas interesados en participar			
Presupuesto total			
Financiación	**Centro:**	**VºBºSecretario**	
	Alumnos:		
	Otros:		
	TOTAL:		

Recibí **Recibí**

JEFATURA DE ESTUDIOS **JEFATURA DEL D.A.C.E.**

Actividad aprobada por el Consejo Escolar del día:

DOCUMENTO 6

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

AUTORIZO/ NO AUTORIZO a mi hijo/a a participar en la actividad _____ _____ que se llevará a cabo el día _____.

Esta autorización supone, de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que figuran en el archivo adjunto.

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

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

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

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

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

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

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

d. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

DOCUMENTO 7

CONSENTIMIENTO PARA DAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO

El/laalumno/a.....
...
matriculado en este centro en el curso....., MAYOR DE EDAD,
en atribución a su mayoría de edad, en el caso que los padres, madres o tutores legales soliciten información del seguimiento académico o cualquier otro dato, pueden consentir o no trasladar dicha información. Por ello:

☐**NO CONSIENTE**

☐**CONSIENTE EXPRESAMENTE**

(Marcar lo que proceda)

En confirmación de lo expresado y para que el presente consentimiento surta efecto, lo firmo en Córdoba, a ..... de ..... de 20.....

Firma del alumno

DOCUMENTO 8

SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN

D./Dña. _____ , con

DNI _____ , y domicilio en _____

_____ , como alumno mayor de edad/padre/madre/tutor legal del alumno _____

_____ (táchese lo que no proceda), del curso y grupo _____

EXPONGO:

1. Que el alumno ha sido evaluado en la materia/módulo de _____.

2. Que para reparar las carencias académicas detectadas en las pruebas de evaluación desearía tener acceso a las mismas.

3. Que se me ha informado del procedimiento en que puedo tener acceso a la información deseada.

SOLICITO:

Que se me faciliten copias de las pruebas de evaluación que a continuación detallo:

- Fecha de realización:
- Fecha de realización:
- Fecha de realización:

En Córdoba, a ____ de _____ de _____

Fdo: _____