

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE 2020

PARA MODIFICACIONES DEBIDO AL COVID 19

CONSULTAR EL ANEXO



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	5
2.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	5
	2.1. Participación del profesorado en la vida del centro.	6
	• Derechos y deberes del profesorado.	6
	2.2. Participación del alumnado en la vida del centro.	8
	• Derechos y deberes del alumnado.	8
	• Delegados de Grupo.	10
	• Junta de Delegados. Asociaciones del alumnado.	11
	2.3. Participación del Personal de Administración y servicios en la vida del centro.	12
	• Normas P.A.S,Auxiliar administrativo	12
	• Ordenanza	14
	• Personal de limpieza.	15
	2.4. Participación de las familias en la vida del centro.	16
	• Derechos y deberes de los padres/madres/tutores legales.	16
	• Asociaciones de Padres y madres.	17
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	18
	3.1. Órganos colegiados	18
	• Consejo Escolar	18
	• Claustro	21
	3.2. Órganos de coordinación docente.	23
	• Equipos docentes	23
	• Áreas de competencias.	24
	• Departamento de orientación.	24
	• Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	25
	• Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	26
	• Tutoría	27
	• Departamentos de coordinación didáctica.	28
	• Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	29
	3.3. Órganos Unipersonales de Gobierno. El equipo directivo.	30

• Dirección.	31
• Vicedirección.	32
• Jefatura de estudios	33
• Secretaría.	33
• Jefatura de estudio adjuntas.	34

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 34

RECURSOS MATERIALES. El Edificio. 35

4.1. Aulas	35
4.2. Aulas T.I.C., S.U.M	35
4.3. Aulas de Ciclo E.S.I. Normas de seguridad	43
4.4. Laboratorio. Normas de seguridad	44
4.5. Aula de Tecnología. Normas de seguridad	45
4.6. Pasillos y escaleras	50
4.7. Aseos	50
4.8. Cafetería	50
4.9. Exteriores	51
4.10. Instalaciones del centro para actividades extraescolares	51

RECURSOS DIDÁCTICOS. 51

4.11. Biblioteca. Normas de funcionamiento	51
4.12. Información y comunicación en el centro	54
4.13. Organización de actos informativos	55

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 56

5.1. Profesorado. Profesor de guardia. Guardias de recreo. Guardias de Biblioteca 56

5.2. Normas en caso de ausencia de profesor. Asistencia y Puntualidad. Entrada y salida del centro. 57

6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	59
7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO CORRESPONDIENTE A LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS. FP BÁSICA.	60
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	63
9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	63
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	65
11. NORMATIVA PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS.	66
12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	67
13. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	70

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Entendemos el Reglamento de Organización y Funcionamiento como un instrumento con un papel clave dentro del Proyecto educativo, ya que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que este instituto se ha propuesto, que concretarán el funcionamiento de las diferentes estructuras de nuestro centro, los procedimientos para fomentar la participación democrática de profesorado, alumnado, padres/madres/tutores legales, personal de administración y servicios en la vida del centro y que permitirán el mantenimiento de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de nuestra comunidad educativa.

Además, es un instrumento que fomentará las relaciones de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y su entorno y que mantendrá una neutralidad ideológica, respeto hacia todas las opciones religiosas y morales, sin perjuicio del ejercicio del derecho a la libertad de cátedra y a la libertad de conciencia de los miembros de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro, así como las normas para su uso correcto
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo
- e) Todos aquellos aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del centro

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Uno de los elementos claves del ROF será determinar la manera en la que cada uno de los sectores de la comunidad educativa participa en las tareas del centro. Para ello, este reglamento recoge como principios fundamentales los siguientes:

- a) La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar
- b) Los padres y madres pueden y deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades extraescolares
- c) Los profesores deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo
- d) Los alumnos deben participar en la vida colectiva ejercitando los aprendizajes de la democracia
- e) La participación del personal no docente resulta, además de útil, necesaria para la mejora de las condiciones del centro

- f) La participación de la administración, no sólo la educativa, sino también la local, debe ser activa, proporcionando la infraestructura necesaria y la dotación de medios y recursos para el funcionamiento del centro y atendiendo las sugerencias de todos los miembros de la comunidad educativa

2.1. Participación del profesorado en la vida del centro.

Los profesores deben participar activamente en la estructura técnico- pedagógica: claustro, departamentos, equipo técnico de coordinación pedagógica, equipos educativos, tutorías, etc.

Los profesores colaborarán de forma directa o indirecta en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.

Su participación ha de ser activa en el Consejo escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que eso conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos, hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del consejo escolar

La participación del profesorado es vital para que el centro funcione, por ello todos los aspectos directamente relacionados con el profesorado han sido expuestos anteriormente al abordar el funcionamiento de los órganos colegiados, unipersonales y de las estructuras de coordinación docente

Derechos y deberes del profesorado.

Funciones y Deberes del profesorado.

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos o ámbitos que tenga encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración con el departamento de orientación y/o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el instituto.
- g) La contribución a que las actividades del instituto se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en dicho proceso.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por el instituto como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería de Educación o el propio instituto.

- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase.
- p) Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.
- q) Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el alumno delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos que lo integran.
- r) Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumno.
- s) Firmar el parte de clase en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar, sólo cuando la clase se haya impartido.
- t) Cuando el alumno incurra en alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas, podrá enviarlo al profesor de guardia, quien los mantendrá en estudio asistido, en el lugar designado al principio de curso por la Jefatura de Estudios. Posteriormente redactará el informe correspondiente y lo entregará en dicha Jefatura de Estudios. Cuando el comportamiento sea motivo de sanción, será enviado a la Jefatura de Estudios con el parte correspondiente.
- u) Justificar documentalmente al Jefe de Estudios las ausencias a clase y cuando no lo hiciere será requerido para ello mediante Comunicación personal.
- v) Cumplimentar y entregar la documentación emanada por la administración educativa y del centro.
- w) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

Derechos del profesorado.

Como funcionario, el profesorado de instituto tiene los derechos individuales y colectivos previstos en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, en la Ley General de Educación, en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en cuantas normas sean establecidas por la Administración Central o por la Junta de Andalucía.

En el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en nuestro proyecto educativo.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, organización y gestión de nuestro centro a través de los cauces establecidos.
- d) A ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.
- e) A presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
- f) A recibir contestación a sus peticiones por el órgano correspondiente.
- g) A ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del Centro.
- h) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- i) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- j) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- k) Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- n) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- o) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- p) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- q) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- r) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional., como la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera, el ejercicio de la función directiva, la acción tutorial, la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.2. Participación del alumnado en la vida del centro.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará, cuando proceda, a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. Nuestro centro dispondrá lo necesario para orientar la formación del alumnado en el conocimiento y correcto ejercicio de aquellos.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

La Administración educativa realizará el seguimiento y valoración del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Deberes del alumnado.

- a) El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en
 - la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad,
 - participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices de su profesorado;
 - respetar los horarios de las actividades programadas por este centro
 - respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras
 - realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) El alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de este centro docente, y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en este instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. Tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

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

Delegados de grupos.

Los alumnos pueden ejercer su derecho a la participación en el centro de las siguientes formas:

a) En reuniones de clase

- Estas reuniones tendrán como finalidad primordial que los alumnos estén lo suficientemente informados de la vida y funcionamiento del centro y de los aspectos legales que le competen. También servirán para tratar temas de carácter general (nunca

temas particulares) que afecten a la marcha del grupo. Asimismo, se celebrará una reunión con el profesor tutor antes de cada sesión de evaluación, donde se preparará el informe que el delegado expondrá en la misma. Ningún asunto que no haya sido debatido y convenientemente informado en dicha reunión podrá ser tratado por los alumnos en la sesión de evaluación, salvo criterio del profesor tutor.

- Las reuniones se celebrarán cada vez que se consideren necesarias, motivadas por la urgencia de algún problema cuya solución sea inmediata e inminente. Para ello habrá que informar al profesor con la suficiente antelación a través del delegado del grupo o del tutor
- El profesor determinará en todo caso la necesidad o no de dicha reunión, para lo que deberá tener en cuenta que sean la mitad más uno de los alumnos asistentes los que consideren urgente e inaplazable dicha reunión
- El delegado cuidará de que las reuniones de clase no supongan una pérdida excesiva de horas lectivas de una determinada asignatura
- Los alumnos elaborarán, con la colaboración del tutor, un elemental reglamento de funcionamiento en el que se vele por la participación democrática de todos y por el tratamiento de temas generales, rehuendo la casuística concreta

b) A través de los delegados de grupo

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones

Las elecciones de delegados serán organizadas por el equipo directivo, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior

Las funciones de los delegados de grupo serán:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo
- Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos
- Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma en que se establece en este reglamento
- Velar por el buen orden en las aulas en la hora del recreo o en la finalización de la jornada
- Detectar los deterioros en el material y comunicarlo al tutor.

Junta de delegados y delegadas de grupos.

La junta de delegados estará compuesta por los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

Esta junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas

Las funciones de la junta de delegados serán:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto del centro, del plan anual y de la memoria final de curso
- Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste
- Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia
- Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados
- Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares
- Otras decisiones y actuaciones que afecten de modo específico al alumnado

La Administración educativa desarrollará medidas para favorecer la participación del alumnado en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y el funcionamiento de las Juntas de Delegados y Delegadas del Alumnado.

Asimismo, se favorecerá la participación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, a través de los delegados y delegadas de cada centro, y en el Consejo Escolar de Andalucía.

Asociaciones del alumnado.

La Administración educativa fomentará la creación y desarrollo de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.

2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

2.3. Participación del Personal de Administración y Servicios en la vida del centro.

El personal no docente estará constituido por todas aquellas personas que, trabajando en el centro, no ejerzan en él una labor docente

Participa en la vida del centro a través de un representante en el consejo escolar, que lo es con plenos derechos

A su vez, el personal no docente participará en la vida del centro aportando todo tipo de sugerencias al equipo directivo para el mejor funcionamiento del centro en aquellos aspectos que son de su competencia

Normas relativas al personal la administración y servicios (P.A.S.)

Derechos y deberes

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y deberes que legalmente les correspondan según su condición de funcionarios o laborales, siendo para estos últimos de aplicación del VI convenio colectivo para el Personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía BOJA 139 del 28 de noviembre de 2002, vigente hasta el día de la fecha.

JORNADA Y HORARIO.

Jornada y horario ordinarios.

La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que a efectos de su realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones y fiestas oficiales se establece en 1.582 horas.

Jornadas y horarios especiales.

1. Concepto.

Se consideran jornadas y horarios especiales todos aquellos diferentes a la jornada ordinaria. El régimen será el establecido con carácter general en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, o la norma que lo sustituya, y el regulado en los artículos siguientes.

2. Procedimiento.

En aquellos supuestos en que no fuera posible el establecimiento del horario en la forma indicada en el apartado 2 del artículo 25 del Convenio, para garantizar la correcta prestación del servicio, se podrá establecer un horario especial siempre que respete la duración de la jornada establecida en el apartado 1 de dicho artículo. Será competente para ello la Consejería, la Delegación Provincial u Organismo Autónomo correspondientes, previa negociación con la representación del personal, tomando en consideración el servicio que presta el centro, las peculiaridades del tipo de trabajo a desarrollar, el volumen de trabajo a realizar fuera del horario ordinario, y el número de personas necesario para atenderlo. A los efectos de control del respeto a los criterios expuestos, una vez establecido el horario especial, se dará traslado del mismo a la Comisión del Convenio para su análisis y tipificación, la cual, si considera que el horario implantado no se ajusta a los criterios anteriores, tendrá la facultad de requerir a la Dirección General de la Función Pública la necesidad de su revisión.

Jornada nocturna.

La jornada nocturna es la realizada entre las veintidós y las ocho horas, no podrá exceder de ocho horas diarias de promedio, en un período de referencia de quince días, no pudiendo realizar horas extraordinarias.

A los efectos del párrafo anterior, se considerará personal nocturno a quien realice normalmente en período nocturno una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo, así como a quien se prevea que puede realizar en tal período una parte no inferior a un tercio de su jornada de trabajo anual.

Disposiciones comunes.

1. Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo
2. Con carácter ordinario, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas
3. El personal verá reducida la jornada en los siguientes términos: desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre la jornada de trabajo se reducirá en media hora.

Flexibilidad horaria.

1. Para todos los tipos de distribución del tiempo de trabajo, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá flexibilidad de horario de hasta una hora de duración, bien al inicio, bien a la finalización de la jornada, siendo el resto de obligada permanencia.

2. Las recuperaciones necesarias por causa de dicha flexibilidad se realizarán a opción del personal, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, y atendiendo a las necesidades de trabajo existentes, que vendrán determinadas en la planificación previa del centro a través del calendario laboral.

Calendario laboral.

Anualmente se elaborará por cada centro de trabajo un calendario laboral, en el que se contendrán, al menos, los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral.

El calendario laboral, que será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año. La Dirección del centro mantendrá expuesto un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios del centro de trabajo respectivo.

Las modificaciones del calendario laboral que tengan la consideración de sustanciales, deberán respetar el procedimiento establecido en la normativa laboral vigente. Durante la vigencia de este Convenio Colectivo, se realizarán los trámites necesarios para que los datos recogidos en los Calendarios laborales referidos a cada puesto de trabajo figuren en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

ORDENANZA

Es el trabajador cuyas funciones consisten en:

- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo
- La vigilancia de puertas, videoportero y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio y no permitiendo la libre circulación de padres por los pasillos y demás instalaciones del centro sin permiso de algún cargo directivo.
- El recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse
- Realizar el porteo, dentro de las instalaciones del Centro, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, incluida la entrada de materiales desde el patio hasta la zona de interior; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden
- Custodiar las llaves
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; a la hora del recreo, deberán cerrar las puertas de acceso del bar al interior del Centro cinco minutos después del timbre; de igual manera, deberán abrir estas mismas puertas cinco minutos antes de que suene el timbre que señala el fin del recreo.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado
- Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en:

- Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, registro de entrada, registro de salida.
- Confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica
- Atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia,
- Manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, realiza también funciones administrativas de carácter elemental
- Gestión del archivo del centro

Limpiadoras

Son los trabajadores que:

- limpian y mantienen en buen orden el interior de los edificios del Centro, realizando una limpieza general al menos una vez cada trimestre.
- barre, friega y encera pisos y retira las basuras.
- limpia alfombras y felpudos.
- limpia y da brillo a los adornos, herrajes, cristales y ventanas.
- limpia el polvo de los muebles y objetos.
- limpia los cuartos de baño y servicios.

2.4. Participación de las familias en la vida del centro.

Derechos de las familias

- a) A recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) A participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) A ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) A ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) a ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) A ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) A suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) A conocer el Plan de Centro.
- i) A ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) A recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) A suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) A recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) A participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) A utilizar las instalaciones del instituto en los términos establecidos por el Consejo Escolar.
- p) Ser recibidos por el órgano o cargo correspondiente cuando así lo soliciten: tutor y tutora, Jefatura de Estudios, Orientador, Director.
- q) Manifestar sus opiniones, sugerencias y reclamaciones siguiendo los cauces establecidos.
- r) Reclamar, en los casos de minoría de edad, sobre la valoración del rendimiento escolar de sus hijos e hijas.
- s) Participar en el programa de gratuidad de libros de texto para los alumnos que estudien Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Deberes de las familias.

- a) Participar como miembros activos de la comunidad educativa en la actividad diaria del Centro.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Colaborar con los profesores y las profesoras en la educación de su hijo e hija, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- d) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- e) Atender a las citaciones del Centro, y acudir al mismo, siempre que sea posible, cuando se les requiera, tanto individual como colectivamente.
- f) Facilitar al tutor o tutora cuanta información, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios, les requiera sobre sus hijos e hijas.
- g) Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que les indique el profesorado.
- h) Estimular y educar a su hijo e hija en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento decisivo que contribuye a su formación e integración social.

- i) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- j) procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- k) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que se hubieran suscrito con el instituto.
- l) Dada la prohibición de salida para alumnos y alumnas menores de edad los padres velarán para que su hijo e hija venga desayunado y con el almuerzo para la hora del recreo.
- m) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos a las clases, a su reincorporación al centro, mediante el impreso elaborado al efecto por Jefatura de Estudios y que facilitarán los tutores a los alumnos.
- n) Llevar el control de las justificaciones de las faltas de sus hijos. El tutor les mandará información general de las faltas, por lo que será el padre, madre o tutor legal, el que tendrá que considerar cuáles de ellas son justificadas y cuáles no.
- o) Recibir, firmar y devolver el Boletín de calificaciones en los casos pertinentes
- p) Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto en caso de que sea beneficiario del mismo.
- q) Colaborar con los tutores en la educación de sus hijos, en ningún caso desacreditarlos sin información de sus argumentos
- r) Fomentar en la familia un ámbito de respeto al Centro que favorezca la educación integral de sus hijos manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.
- t) Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este ROF

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

Estas asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Las asociaciones tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones con el equipo directivo del centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Lo primero que cabe delimitar en el ROF es la estructura que ha de posibilitar la consecución de las finalidades y objetivos del centro. Dentro de esta estructura habría que diferenciar entre

- a) Órganos colegiados
- b) Coordinación didáctica
- c) Órganos unipersonales

ÓRGANOS COLEGIADOS

Señalaremos como órganos colegiados:

- a) Consejo Escolar
- b) El claustro de profesores

COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La coordinación didáctica será llevada a cabo por:

- a) Departamentos
- b) Equipo educativo
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica
- d) Departamento de orientación
- e) Tutores
- f) Departamento de actividades extraescolares

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo

3.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

A) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos.

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

El Consejo Escolar de este centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores y profesoras.
- d) Cinco alumnos o alumnas.

- e) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de nuestro municipio.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, recogidas en el artículo 127 de la LOE y modificado por la LOMCE:

1. Evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
2. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
3. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
4. Informar sobre la admisión de alumnos.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
6. 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.
7. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
9. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

También constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

B) CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición y competencias.

El Claustro será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro. Ejercerá la secretaría del claustro el secretario o secretaria del instituto.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

Desarrollo de los Claustros

DETERMINACIÓN DE HORARIO Y ESPACIO FÍSICO

1. En el primer Claustro, antes del 15 de septiembre, el Director informará del día de la semana y de la hora fija en que se realizarán todos los claustros del año, excepto aquellos extraordinarios que por su brevedad o urgencia requieran o permitan otro día y hora.
2. Las reuniones se celebrarán en el Salón de Usos Múltiples

CONVOCATORIA

3. El director convocará las reuniones ordinarias de claustro al menos con una semana de anticipación
4. Las reuniones extraordinarias deberán ser convocadas al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación
5. El director estará obligado a convocar un Claustro extraordinario sobre cualquier asunto que sea propuesto por escrito por dos tercios al menos del total de miembros del Claustro de Profesores

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

6. Se firma la asistencia inmediatamente después de finalizar
7. Si alguien abandona el claustro antes de su finalización, deberá justificar documentalmente su ausencia
8. La puntualidad será fundamental, tanto para comenzar como para finalizar. Si tras dos horas, el Claustro no ha terminado, se continuará la semana siguiente a la misma hora de inicio. El presidente consultará al respecto cinco minutos antes del final

LA MESA

9. La mesa de presidencia estará formada por el Director, el Vicedirector, el Secretario, al menos un Jefe de Estudios del turno diurno y el Jefe de Estudios del turno de adultos. Si la ocasión lo requiere, podrán formar parte de la mesa los coordinadores de los proyectos oficiales que se desarrollan en el centro

DESARROLLO DEL DEBATE

10. Cualquier profesor que presente un informe o propuesta ,cuando termine de hacerlo, se abrirá un turno de aportaciones y réplicas
11. Los profesores que deseen intervenir en ese turno, lo manifestarán a la mesa levantando la mano
12. La mesa establecerá el orden de intervención del profesorado, en tandas de cuatro
13. Todos los profesores tendrán derecho a participar en este turno, en una intervención por cada asunto tratado, argumentando sus aportaciones u objeciones a la propuesta inicial, y presentando nuevas propuestas si lo estiman oportuno
14. Quien presentó la propuesta inicial tendrá derecho a una intervención de contrarréplica para contestar conjuntamente a quienes desee

VOTACIONES

15. Terminado cada debate, el Presidente formulará con la mayor claridad posible las opciones que han de ser votadas, y se procederá a votación a mano alzada
16. Cuando las opciones sean *si/no*, el Presidente preguntará por separado: *¿Votos a favor del sí? / ¿Votos a favor del no?*
17. Cuando se vote acerca de tres o más propuestas sobre el mismo asunto, se considerará aprobada por el Claustro la propuesta con mayoría absoluta. Caso de no producirse ésta en la primera votación, se realizará una segunda votación entre las dos propuestas más votadas
18. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
19. En ningún caso distinto a los previstos en el caso anterior se realizarán votaciones en el apartado de ruegos y preguntas.
20. Caso de que alguna pregunta no pueda ser respondida por no disponerse de la información prevista, se procurará responder en el claustro siguiente

ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

21. Corresponde al Director elaborar el orden del día, tras consultar e informar al equipo directivo
22. A lo largo del curso, cualquier profesor o grupo de profesores podrán entregar propuestas al Director para que sean incluidas en el siguiente claustro que se celebre. Dispondrá de todas las facilidades para dar a conocer previamente a todo el profesorado los contenidos de su propuesta, y deberá exponerla en el Claustro correspondiente

LAS ACTAS

23. Las actas que han de ser reglamentariamente aprobadas, serán publicadas al menos con 48 horas de antelación en el tablón de anuncios de la sala de profesores
24. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
25. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tienen derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente a su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma
26. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
27. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdo adoptado emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

3.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En este instituto de educación secundaria existirán equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutoría y departamentos de coordinación didáctica, más el departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de quince, al impartir también enseñanzas de bachillerato. Además, como instituto de educación secundaria que imparte formación profesional inicial se constituye el departamento de familia profesional, que agrupa al profesorado que imparte docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Los equipos docentes de educación secundaria obligatoria trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. A tales efectos, la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado
- e) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- f) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- h) proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- i) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático y de la competencia digital y tratamiento de la información.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística.
- d) Área de formación profesional para la adquisición por el alumnado de las competencias profesional propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

En cada área de competencias, uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación estará compuesto por

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) El maestro o maestra especialistas en educación especial.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplando en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de FP Básica.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del centro.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar el equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación la persona que ésta designe como representante del mismo.

Este departamento realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el centro del profesorado correspondiente, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) colaborar con el centro del profesorado correspondiente en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- n) Proponer al equipo directivo y al Claustro planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativo y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Establecer criterios y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Coordinar, organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- h) Complimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado para informarles de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y rendimiento académico. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.
- o) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de profesores y el equipo educativo.
- p) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo en el marco de lo establecido por el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Cada tutor realizará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos de su tutoría para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordadas por el equipo educativo.

De las tres horas de obligada permanencia en el centro que cada tutor tiene asignadas en su horario:

- Una se dedicará a las actividades con el grupo de alumnos.
- Una se dedicará a entrevistas con los padres y madres previamente citados o por iniciativa del propio tutor. (Ésta hora se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres, y si es necesario, padre y tutor se pondrán de acuerdo en la hora, de mañana o de tarde, en la que ambos puedan entrevistarse).
- Una se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura, que será nombrado a propuesta del director o directora del centro.

3. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Formular propuestas al equipo técnico de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación del proyecto curricular del centro
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.

- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Promover la investigación educativa y proponer a jefatura de estudios actividades de perfeccionamiento.
- o) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- p) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con asignaturas pendientes
- q) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la memoria final de curso.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar del centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.

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

El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

Este departamento promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Este departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las

asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Las funciones del **jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares** son:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados, las asociaciones de padres y las de alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el consejo escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias, así como velar por el correcto uso de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la memoria final, sin perjuicio de las competencias del consejo escolar.
- f) Coordinar la realización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que organice el alumnado.

En lo que se refiere a los **jefes de departamento**, serán competencias suyas:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado con asignaturas pendientes, así como las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el jefe de estudios.
- i) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación
- j) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la Universidad con los responsables de las mismas.
- k) Velar por la adecuación de las enseñanzas de las áreas y materias y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.

Los departamentos se reunirán, al menos, una vez a la quincena, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros.

3.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.

3. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
- b) En aquellos institutos de 16 o más unidades, donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una Vicedirección.
- c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
- d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
- e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas.

En el equipo directivo del instituto se integrará el profesorado responsable de la coordinación de los planes estratégicos.

DIRECTOR

Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que se determine por la persona titular de la Consejería de Educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que determine la persona titular de la Consejería de Educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo a lo determinado la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

El proceso de selección de la dirección está regulado ley

VICEDIRECCIÓN

Competencias de la Vicedirección.

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación provincial de la Consejería de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades académicas y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos de educación obligatoria en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

LA SECRETARÍA

Competencias de la secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Los recursos materiales del Centro son propiedad de la colectividad. Su conservación, pues, debe ser una responsabilidad compartida entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Las siguientes normas pretenden concienciar a alumnos, profesores, padres y madres, de la importancia que tiene para la convivencia escolar y la calidad de la enseñanza la conservación y mejora de los medios de que dispone nuestro Centro.

EL EDIFICIO.

4.1 AULAS

Aulas en general.

El grupo de alumnos y alumnas asignado en un aula será el responsable de los desperfectos que se ocasionen en las mismas. Cuando el alumnado deba cambiar de aula, se intentará facilitar a dicho alumnado la posibilidad de guardar sus materiales en las aulas que vayan a utilizar en la siguiente hora, especialmente antes del recreo. En todo caso, el alumno y alumna que deposite su material escolar en las aulas tendrá que responsabilizarse del mismo.

Aunque las normas de educación así lo dictan, no está de más que se recuerde en este R.O.F. que está absolutamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y/o bebida dentro del aula, pasillos y cualquier dependencia que no sea el patio de recreo.

Los profesores y profesoras que observen algún desperfecto deben comunicarlo con la mayor brevedad a la Dirección del Centro.

Finalmente, es importante que facilitemos todo el trabajo del personal de limpieza. Para ello, siempre que la estructura del aula lo permita, se colocarán las sillas sobre las mesas al finalizar la jornada escolar.

4. 2 PROYECTO TED. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LACOORDINACIÓN TED

El proceso de incorporación de las TIC a la práctica docente en un centro educativo no debe resultar traumático, sino que más bien el profesorado debe ir adaptándose de manera progresiva al uso de los nuevos y potentes recursos que se le brindan. No debemos ni podemos pasar de nuestras clases habituales a otras metodologías totalmente diferentes.

Por otro lado, es importante que, tanto en el proceso general de aprendizaje como en la búsqueda de los recursos didácticos e informáticos de cada área, el profesorado trabaje en equipo y nunca se encuentre solo. De esta manera los profesores se sentirán cómodos y acompañados en su proceso de adaptación. En estas circunstancias el papel del coordinador TIC es básico, siendo su responsabilidad más importante la de dinamizar la experiencia y mantener el clima óptimo de trabajo en torno a ella.

El coordinador TIC será nombrado cada curso por el director del Centro. Posteriormente al nombramiento, será dicho coordinador el encargado de constituir el Equipo TIC.

Atendiendo a la experiencia ya acumulada, las funciones que la Coordinación TIC debe acometer serán las siguientes:

1. Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red, intentando resolverlas en primera instancia y, cuando esto no sea posible, notificar al CGA el problema técnico existente.
2. Atender a los especialistas que se desplacen al centro para resolver los problemas técnicos de los ordenadores o de la red TIC.
3. Actuar como interlocutor entre la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y el centro para las cuestiones relacionadas con la experiencia de incorporación de las TIC a la práctica docente.

4. Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo.
5. Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del centro relativo a la utilización de las TIC en el aula.
6. Coordinarse con los equipos y coordinadores TIC de todos los centros andaluces a través de las vías habilitadas para ello por la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.
7. Coordinar todas las iniciativas que surjan en el centro relacionadas con el uso de los recursos TIC.
8. Velar porque las plataformas educativas y Moodle, y la página Web del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
9. Atender a los compañeros, en especial a los que se sienten menos seguros en el uso de los recursos informáticos.
10. Dinamizarla utilización de los recursos informáticos del centro, convenciendo a toda la comunidad educativa de sus bondades para el ámbito educativo.

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS TIC

- 1) Las aulas deben permanecer cerradas entre clase y clase, excepto aquéllas que sean asignadas de forma permanente a un grupo.
- 2) Los alumnos deben ocupar unas posiciones fijas en el aula.
- 3) Al comenzar la clase, cada pareja de alumnos realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
- 4) Si se produce alguna incidencia, se rellenará el correspondiente parte y se dejará en el acto en el casillero TIC de la Sala de Profesores.
- 5) No forzar nunca para levantar y abatir los monitores. Si no se puede, comunicarlo como incidencia.
- 6) Las mesas no se deben mover bajo ningún motivo. Si se arrastran se llevarán con ellas toda la instalación eléctrica que las une a la pared.
- 7) Los monitores deben permanecer siempre levantados.
- 8) La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as.
- 9) Cuando se termine la clase es necesario comprobar que los ordenadores están apagados, los monitores levantados, las ventanas cerradas y las luces apagadas.
- 10) No permitir que los alumnos coman en clase y depositen las bolsas en las bandejas de las mesas.
- 11) Impedir que se escriba en mesas y ordenadores.
- 12) No dejar a los alumnos solos en clase, excepto entre clase y clase para los grupos con aula TIC fija.
- 13) Los destrozos malintencionados deberán ser subsanados por el alumno/a responsable. Si no se averigua el causante del destroz será toda la clase o clases las que deben hacerse cargo del coste de la reparación. Los precios del material son los siguientes: ratones (9 €), teclados (12 €), monitores (120 €).
- 14) Para utilizar los equipos:
 - o *Activar los interruptores de los equipos de alumno.*
 - o *Levantar los monitores y encender los ordenadores.*
 - o *Entrar en el sistema utilizando el nombre de usuario y la contraseña.*
 - o *Finalizada la sesión, apagar el ordenador.*
 - o *Desactivar los interruptores de los equipos de alumno.*

MÉTODO DE CONTROL DE AULAS TIC Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

La correcta aplicación del control de las aulas TIC por parte de los profesores es la herramienta más importante de que disponemos para mantener los equipos en buen estado y evitar los destrozos malintencionados. Por ello, se ruega la colaboración del profesorado.

Es necesario para un mejor funcionamiento de las aulas TIC que cada alumno ocupe siempre una posición fija, y que observe además que se lleva un control riguroso de su ubicación. Para ello, en cada una de estas

aulas (números 9, 10, 16, 22 y 29) se dispondrá un cuadrante mensual con la disposición de los alumnos facilitada por los profesores.

El cuadrante consiste en una tabla por asignatura y tramo horario con la numeración de los equipos del 1 al 15. En la fila correspondiente al número de cada equipo, se registrarán los nombres de los alumnos que ocupen ese puesto.

Si hay errores en la asignación de asignaturas, de grupos o de tramos horarios, se podrán ir haciendo las modificaciones correspondientes.

Este cuadernillo mensual por aula servirá también de cuadrante semanal de firmas, sustituyendo al utilizado en el resto de aulas.

La numeración de los equipos se muestra en un cuadrante en la mesa del profesor.

Utilización de las Pizarras Digitales Interactivas

- Existen dos tipos de pizarras digitales, Smart y Promethean. Para interactuar con las pizarras Promethean se necesita un puntero especial que se guarda en la Sala de Profesores. Después de su uso es conveniente dejarlo en el mismo lugar. Con las PDI Smartboard se puede interactuar con el dedo, aunque existen también punteros específicos en las aulas y en la Sala de Profesores.
- Para utilizar las PDI, se enciende el ordenador y el videoprojector. El sonido se activa con un botón giratorio en la parte derecha de la pizarra.
- Entramos en el escritorio con Guadalinex | Guadalinex.
- Como se trata de una pantalla táctil, ya podemos actuar sobre la misma.
- Es conveniente utilizar el puntero mejor que el dedo, para que no se vaya acumulando grasa en la pantalla.
- Además de poder navegar por internet o proyectar un DVD, las pizarras digitales poseen una aplicación propia de gran utilidad (Notebook o Activboard).
- El software de la pizarra digital se puede descargar e instalar en cualquier ordenador Linux o Windows. Así, si instalamos la aplicación en nuestra casa, podemos preparar un tema (aquí se llama portafolio) y utilizarlo luego en el aula.
- La vida útil de los videoprojectores está limitada a un determinado número de horas. Así que cuanto más tiempo estén encendidos de forma innecesaria, mucho peor. Es necesario pues apagarlos después de su uso.

USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA SALA DE PROFESORES

- 1) El uso de los ordenadores de la Sala de Profesores debe estar orientado básicamente a la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.
- 2) Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al Coordinador TIC, quien se ocupará de su solución.
- 3) No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- 4) La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el Coordinador para que éste proceda a la instalación o la autorice.
- 5) Los equipos 1,2, 4 y 5 de la Sala de Profesores están conectados a nuestra línea de fibra. Son equipos con sistema operativo Linux Mint y Windows 7 como máquina virtual. Cuando se reinician, estos equipos vuelven a su estado inicial. Solo se conservan los archivos guardados en Documentos, carpeta compartida en Windows y Linux. Se accede a Windows 7 haciendo doble clic en el icono del Escritorio Windows7ok. Es conveniente utilizar Windows 7 sólo lo imprescindible (Presentaciones, Word...). Para navegar, ver vídeos, etc., es mucho mejor Linux.

- 6) Desde los Escritorios de Linux se pueden escanear documentos con el Escáner EPSON 2480. También se puede imprimir en las impresoras en red Oki Color y Ricoh. Desde la Fotocopiadora Kyocera de Conserjería se pueden escanear documentos, que se guardarán en la carpeta del Escritorio llamada fotoCOP (equipos 4 y 5). Recientemente se ha conectado al ordenador 1 un nuevo escáner que funciona bajo linux. En el escritorio se encuentra la aplicación que hay que utilizar para escanear documentos: Simple Scan. Este nuevo dispositivo, tiene la ventaja de que permite escanear documentos compuestos por múltiples páginas, generándose un único archivo pdf. Existe una aplicación instalada en los ordenadores que, posteriormente, puede convertir este documento pdf escaneado en archivo word.

USO DE LOS RECURSOS TIC EN EL RESTO DE DEPENDENCIAS

Los usuarios de los equipos ubicados en las demás dependencias del centro (Departamentos, Dirección, Secretaría, etc.), serán los responsables de su correcta utilización. Cualquier necesidad especial (como la instalación de software), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al Coordinador TIC para su posible arreglo.

En el antiguo despacho de dirección, actual sala de visitas, se ha dispuesto un ordenador desde el que se puede imprimir en la fotocopiadora del centro y al que se pueden enviar documentos escaneados desde dicha fotocopiadora.

CORREOS CORPORATIVOS @iesrodrigocar.com

Existe un conjunto de herramientas denominadas Apps para Educación, de Google, que incluyen gmail, drive, docs, calendario, sitios google y otras. Todas ellas son gratuitas para centros educativos que dispongan de un dominio propio. Éste es nuestro caso.

De esta forma, todos los profesores que lo deseen pueden disponer de un correo corporativo con extensión @iesrodrigocar.com, pero gestionado por una empresa como Google. Estas herramientas facilitan la comunicación entre profesores mediante la creación de grupos y permiten compartir documentos de una manera muy sencilla.

También se crearán cuentas de correo para los alumnos de 4º ESO y Bachillerato. Las mismas serán borradas al finalizar el curso.

Comunicación con los tutores legales de los alumnos. Uso de iPASEN

iPasen es la versión para móviles y tabletas de PASEN. PASEN es el módulo de Séneca que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado, ofreciendo una serie de funcionalidades que facilitan el seguimiento educativo. Existen versiones de iPasen para iOS y Android. Ambas están disponibles en sus respectivos repositorios.

Funcionalidades:

- Acceso con el mismo usuario/contraseña que a la aplicación web PASEN.
- Cambio de contraseña y acceso a 'Mis datos' con toda la información de usuario relevante para el sistema.
- Acceso a la Mensajería interna.
- Acceso a la Agenda personal.

- Consultas de los datos del centro educativo.
- Consulta del Calendario escolar oficial.
- Consulta del Tablón de anuncios.
- Consulta del Horario escolar de sus hijos.
- Consulta, justificación y comunicación de ausencias de sus hijos.
- Consulta de las Calificaciones en cualquier materia.
- Consulta de las actividades evaluables, tareas, controles, etc, creados en los Cuadernos de clase del profesorado.
- Consulta de las Observaciones que se hayan introducido por parte del profesorado sobre la marcha de sus hijos.
- Recepción de Notificaciones enviadas desde Séneca por ausencias de sus hijos o cualquier otro tipo de mensaje.
- Subida de la foto del alumnado a su ficha.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS RÁPIDAS SOBRE EL PROYECTO

SOBRE LOS DATOS DEL CENTRO

A. ¿Cuál es la dirección del Centro?

I.E.S. Rodrigo Caro
C/ Instituto 2
41100 Coria del Río (Sevilla)
Teléfono: 955622105

B. ¿Cuál es el código del Centro?

El código es 41001461 y se utiliza, por ejemplo, para identificar el Centro en los concursos de traslados, en selectividad, etc.

SOBRE LA CONECTIVIDAD

C. ¿Cuáles son las redes que existen en el centro?

Son dos, ambas de fibra óptica. Una propia nuestra y otra de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía. Esta última es la que llega a todas las aulas, laboratorios, departamentos, etc.

D. ¿Hay red inalámbrica/Wifi en el Centro?

Sí. También hay dos. Una es "andared", a la que se puede acceder desde todo el instituto: pertenece a la Red Corporativa y es para uso de profesores y alumnos. La otra es para uso exclusivo del profesorado.

E. ¿Los alumnos pueden acceder a la red de profesores?

No. En ningún caso, solo es para los profesores.

F. ¿Desde dónde pueden los alumnos acceder a la wifi andared?

Prácticamente desde cualquier lugar del centro, pues hay puntos de acceso en muchas aulas.

SOBRE LOS PROFESORES COMO USUARIOS TIC

G. ¿Existen cuentas de correo del centro?

Sí. Algunos profesores emplean como cuenta de trabajo una propia del centro. Pertenece a gmail, pero tiene extensión iesrodrigocar.com. Cualquier profesorado del centro puede disponer de una de estas cuentas.

H. ¿Se utiliza en el centro PASEN para contactar con los padres y facilitarles información sobre sus hijos?

Sí. A partir del curso 17/18 la comunicación es a través de la aplicación iPASEN.

SOBRE LAS AULAS TIC

I. ¿Qué son las aulas TIC?

Son aulas con ordenadores para los alumnos. El instituto dispone actualmente de 5 de estas aulas, numeradas como 9, 10 y 16 en la planta baja, y 22 y 29 en la planta alta.

En cada aula hay 15 ordenadores de alumno y un ordenador de profesor.

J. ¿Cómo identificar a un equipo de un aula tic para presentar una incidencia?

La numeración de los equipos está encima de la mesa del profesor del aula. También se indica el nombre de usuario y clave de acceso.

K. ¿Cómo comunicar las incidencias que se produzcan en los ordenadores?

En estas aulas, en una carpeta negra, existen hojas de incidencias, que una vez rellenas deben mandarse inmediatamente con un alumno a la sala de profesores. También en dicha sala hay una bandeja con más hojas de incidencias, por si se han agotado las del aula correspondiente. Pueden emplearse estas hojas además para comunicar incidencias en el resto de aulas y dependencias del centro.

L. ¿Son las cinco aulas tic iguales en equipos y funcionamiento?

No exactamente. Los equipos de la 16 y 29 son algo mejores y disponen de ratón y teclado fijados al equipo. En las aulas 9, 10 y 22, tanto los teclados como los ratones se guardan en un armario en la propia clase. Es necesario dejar el material recogido al terminar de usarlo.

M. ¿Necesitan los alumnos usuario y contraseña para acceder al escritorio de Guadalinux, que es el sistema operativo instalado?

Sí. En las aulas 16 y 29 acceden con usuario: Guadalinux | contraseña: Guadalinux. En el resto de aulas tic acceden con usuario | usuario.

N. ¿Cómo mantener los equipos sin corriente eléctrica si no se van a usar para evitar que los alumnos los enciendan?

Si no se van a usar, los correspondientes interruptores de la caja del aula deben permanecer bajados. Sólo se deben activar cuando se vayan a encender los equipos. Cuando se termine la clase hay que volverlos a bajar. El único interruptor que debe permanecer siempre subido es el correspondiente a la mesa del profesor.

O. ¿Cómo y cuándo se resuelven las incidencias de los equipos?

Si son averías sencillas el propio coordinador intentará arreglarlas lo antes posible, una vez que se comunique la incidencia. Los casos más graves tendrán que resolverlos un técnico que viene al centro una vez por semana, en horario de 3 a 5 de la tarde.

SOBRE EL EQUIPO DEL PROFESOR DE CADA AULA

P. ¿Qué sistema operativo tiene el equipo del profesor de cada aula y cuáles son sus características?

El sistema operativo es Guadalinux, basado en Ubuntu 12.04. Se accede con usuario: Guadalinux | contraseña: Guadalinux. En el escritorio hay enlaces a las aplicaciones más importantes.

Q. ¿Hay que encender el equipo si está apagado?

Sí. El ordenador del profesor conviene encenderlo a primera hora y apagarlo al final de la sexta clase. Durante toda la mañana debe permanecer encendido. Por la tarde, se procederá de la misma forma si se imparten todas las horas, en caso contrario hay que apagar el equipo al terminar de usarlo.

R. ¿Se pueden guardar documentos del profesor en este ordenador?

Sí, pero debes guardarlos en la carpeta "Documentos", presente en el Escritorio. Su contenido es el único que no se borra cuando el equipo se apaga.

S. ¿Se pueden utilizar estos equipos para poner las faltas de asistencia?

Sí. Hay un enlace a Séneca-Pasen para este cometido.

T. ¿Pueden utilizar los alumnos el ordenador del profesor?

En ningún caso. Es para uso exclusivo del profesor.

SOBRE LOS EQUIPOS DE LA SALA DE PROFESORES

U. ¿Cuántos ordenadores hay en la Sala de Profesores?

Hay seis, numerados de 1 a 6. Los equipos 1, 2, 4 y 5 son equipos linux con una máquina virtual Windows 7 incorporada, de forma que se puede trabajar en estos dos sistemas operativos. Estos cuatro equipos están conectados a nuestra línea. Los equipos 3 y 6 tienen instalados los sistemas Guadalinux y Windows 10 y están conectados a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía.

V. ¿Se pueden guardar documentos en estos equipos?

En los equipos 3 y 6 no hay ningún problema, pero en los conectados a nuestra red (1, 2, 4 y 5) se deben guardar los archivos en la carpeta "Documentos" presente en el escritorio, pues es la única carpeta cuyo contenido no se borra cuando el equipo se apaga.

W. ¿Cómo funcionan las impresoras de la Sala de Profesores?

Existen dos impresoras fundamentales, una OKI para color y una Ricoh para imprimir en blanco y negro. Ambas están conectadas en red a los cuatro equipos de nuestra línea de fibra. Por defecto se imprime en la impresora Ricoh. Los otros dos ordenadores están conectados a sendas impresoras locales.

X. ¿Se volcará en estos equipos información de los alumnos que se pueda consultar fácilmente?

Sí. Cuando las listas sean ya definitivas se creará una carpeta denominada alumnos17_18 con todos los datos de los alumnos por cursos: fotos, domicilio, teléfono, etc. Por tanto, a no ser que algún tutor lo desee, no es necesario imprimir al principio del curso las fotos de los alumnos por Séneca. Sólo hay que tener un poco de paciencia y esperar a que el curso comience.

Y. ¿Es posible subir archivos a algún servidor para compartirlos con los alumnos en las aulas?

Sí. En el Escritorio del equipo 6 existe una carpeta denominada "nube iesrc". Los archivos que se suban a esta carpeta serán accesibles desde el ordenador del profesor de cualquier aula.

Z. ¿Se pueden escanear documentos desde la fotocopiadora del centro?

Sí. Los conserjes saben cómo hacerlo. Los documentos escaneados hay que enviarlos a los equipos 4 o 5 de la Sala de Profesores. En concreto se guardan en la carpeta denominada fotoCOP, presente en el escritorio Linux. Estos archivos rápidamente hay que pasarlos a un pendrive o enviarlos por correo, pues cuando el equipo se apague se borrarán.

AA. ¿Se apagan los equipos de forma automática?

Sí. A las tres y media de la tarde y a las once de la noche.

S

OBRE LA PÁGINA WEB Y EL RESTO DE SERVIDORES DEL CENTRO

BB. ¿Cuál es la dirección de nuestra página Web?

Es <http://www.iesrodrigocar.com>. Puede ser una buena fuente de información. A modo de ejemplo: desde nuestra web se accede a la biblioteca virtual del centro (AbiesWeb) y a la plataforma Moodle2.

CC. ¿Existe algún enlace a documentos subidos por Jefatura de Estudios?

Sí. El enlace es <http://www.iesrodrigocar.com/~jestudios/jestudios.html>

DD. ¿Cuál es la forma de acceder a los servidores donde poder alojar archivos?

Los dos que hay pertenecen a la red corporativa. En el equipo del profesor del aula existe un enlace en el escritorio denominado "Carpeta Compartida – Se Borra Todos los sábados". Hacemos doble clic y elegimos "conectar de forma anónima". Accedemos así a una carpeta pública donde se pueden crear directorios y subir archivos. También se puede llegar a esta carpeta escribiendo en un navegador *ftp://c0/publico*.

Para subir archivos y que no se borren, hay que emplear el equipo 6 de la sala de profesores. En el escritorio hay una carpeta denominada "Nube iesRC". Si se guardan ahí los archivos, se verán desde el equipo de aula del profesor, en la carpeta del mismo nombre.

SOBRE LA FOTOCOPIADORA DE CONSERJERÍA

EE. ¿Se le puede dar otro uso a la fotocopidora diferente al de hacer fotocopias?

Sí. Es posible escanear documentos y enviarlos a la sala de profesores. También, desde el ordenador de la Sala de Visitas -al lado de Conserjería- se pueden enviar documentos para fotocopiarlos directamente. Es la forma recomendable para muchas copias, a fin de no saturar las impresoras de la Sala de Profesores.

SOBRE LOS EQUIPOS DE LA BIBLIOTECA

FF. ¿Cuántos equipos hay y quién los puede usar?

En la biblioteca hay actualmente 6 ordenadores. Uno para uso del profesor, con Guadalinux y Windows 10, desde donde se gestiona la biblioteca a través del programa AbiesWeb; cuatro equipos para los alumnos, uno de ellos con un escáner; y un último equipo conectado a un videoprojector. Los alumnos solo pueden utilizar los cuatro ordenadores dispuestos para ellos.

SOBRE LA PLATAFORMA MOODLE2

GG. ¿Dispone el centro de Moodle2?

Sí. Disponemos de una plataforma educativa Moodle2 perteneciente a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía. En la web del instituto hay un enlace a esta plataforma.

HH. ¿Todos los alumnos y profesores pueden acceder a Moodle2?

En principio sí. Todos los alumnos serán dados de alta cada curso, pero luego deben ser matriculados en el curso correspondiente. Respecto a los profesores, serán dados de alta aquellos que lo soliciten o estén ya habilitados de años anteriores.

II. ¿Cómo puede un profesor crear su curso en Moodle?

El coordinador TIC le dará de alta en la plataforma, creará el curso correspondiente y matriculará al profesor. Existe mucha documentación respecto a cómo subir recursos a un curso y cómo trabajar con ellos.

JJ. ¿Cuándo se va a matricular a los alumnos en los cursos ya creados en años anteriores?

Es conveniente esperar a que el curso se inicie y las listas sean definitivas, al menos unas dos o tres semanas. Durante ese tiempo, el profesorado interesado facilitará al coordinador TIC los grupos de alumnos

que hay que matricular y los cursos Moodle correspondientes. Si los alumnos pertenecen a diferentes grupos es mejor que se facilite la lista de los alumnos.

KK. ¿Es necesario hacer una copia de seguridad de los cursos de Moodle?

Sí. Es una cuestión muy importante: conviene que cada poco tiempo el profesor correspondiente haga una copia de seguridad de sus cursos y la descargue a un pendrive o a su ordenador personal.

LL. ¿Cómo se puede acceder a moodle2?

Se puede hacer desde la propia web del centro (parte superior derecha):

Plataformas >>Moodle

MM. ¿Si no funciona la web del instituto no se puede acceder a moodle2?

Sí se puede acceder pues pertenece a una red diferente. Es posible que una red no funcione, pero la otra sí. En este caso, habría que escribir lo siguiente en un navegador:
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41001461/>

SOBRE LAS PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS (PDI)

NN. ¿Dispone el centro de PDIs?

Sí. Tenemos 15 PDIs de dos modelos distintos, Promethean y Smart. La mayoría de ellas están en la planta baja.

OO. ¿Cómo se ponen en funcionamiento las PDIs?

Hay que encender el ordenador del profesor, el videoprojector y la correspondiente PDI. A partir de ese instante ya se puede interactuar con ella.

PP. ¿Se necesita un lápiz específico para poder interactuar con la PDI?

En el caso de las Promethean es imprescindible. Para las Smart no es absolutamente necesario, pero sí conveniente. En una de las mesas de la Sala de Profesores se han dispuesto algunos lápices de los dos modelos.

QQ. ¿Hay que apagar las PDI después de su uso?

Es necesario apagar el videoprojector y la PDI. Hay que tener en cuenta que la vida de una lámpara está relacionada con el número de horas que permanece encendida. De hecho, ya algunas de nuestras PDIs presentan problemas de nitidez por el desgaste de la lámpara del cañón. Es importante que seamos conscientes de ello y no dejemos **NUNCA** los videoprojectores encendidos.

RR. ¿Cómo contactar con el coordinador TIC?

Personalmente o a través de su cuenta de correo electrónico

4.3 AULAS DE CICLO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para el buen funcionamiento de las aulas de informática, se han establecido las siguientes normas:

- 1.- A cada alumno se le asignará un equipo de trabajo.
- 2.- Los alumnos son los responsables de:
 - 2.1.-Tener ordenado y limpio su puesto de trabajo.
 - 2.2.-Mantener el equipo en perfecto estado de funcionamiento.
- 3.- No se permite instalar ningún software sin autorización del profesor.
- 4.- En cada equipo existen unas cuentas de usuarios que deberán ser respetadas.
- 5.- No se permite la entrada al aula de personas ajenas al ciclo.
- 6.- Los ordenadores se deben utilizar para trabajar y aprender, pero no para jugar.
- 7.- No se usarán auriculares sin autorización.
- 8.- Está prohibido el consumo de alimentos en el interior del aula.
- 9.- El aula permanecerá cerrada durante las horas de recreo.
- 10.- Está prohibido el uso del móvil sin autorización.
- 11- No está permitido el uso de portátiles sin autorización.

4.4 NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Normas generales

1. No fumes, comas o bebas en el laboratorio.
2. Utiliza una bata para proteger tu ropa.
3. Guarda los libros, cuadernos y prendas de abrigo debajo de la mesa y no los dejes nunca sobre la mesa de trabajo.
4. No llesves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.
5. Si tienes el cabello largo, recógetelo.
6. Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
7. Ten siempre tus manos limpias y secas.
8. Si te salpicas accidentalmente, lávate la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.
9. Si tienes alguna herida, tápala.
10. No pruebes ni ingieras los productos.
11. En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícaselo inmediatamente al profesor.
12. Recuerda dónde está situado el botiquín.
13. Mantén el orden y la limpieza.

Normas para manipular el material.

1. Evita los desplazamientos injustificados por el laboratorio.
2. No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
3. Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconéctalo de la red eléctrica.
4. No pongas en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesorado haya revisado la instalación.
5. Utiliza herramientas con mango aislante para manipular los aparatos eléctricos.
6. Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
7. Informa al profesorado del material averiado.
8. Al acabar la práctica, ordena el material utilizado y déjalo donde estaba.
9. Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
10. No dejes los tapones encima de la mesa para evitar que la ensucien o contaminen otros productos.
11. Utiliza un embudo para transvasar líquidos.
12. Para diluir un ácido, viértelo sobre el agua y no al revés.
13. Para oler una sustancia, abanica el vapor con la mano en dirección a tu nariz.
14. No calientes líquidos inflamables directamente en la llama ni los manipules cerca del fuego.
15. Para calentar un tubo de ensayo, cógelo con una pinza de madera, inclínalo y acerca a la llama su parte central, nunca la base. No dirijas la boca del tubo hacia las personas.
16. Utiliza la vitrina de gases si realizas experiencias en las que se emitan vapores tóxicos o desagradables.
17. Deposita los restos de las experiencias en recipientes adecuados. En ningún caso debes verterlos al desagüe de las piletas.

4.5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA DE TECNOLOGÍA

No se entrará en el taller de Tecnología sin la presencia del profesor ni sin su autorización previa. El taller permanecerá cerrado entre clase y clase y en los recreos. Al finalizar la última hora de clase en el taller se subirán los taburetes encima de las mesas y cerrarán las ventanas.

En ningún caso se tocará, ni mucho menos se utilizará cualquier herramienta o material del aula de Tecnología sin el permiso expreso del profesor de clase. Tampoco se accionarán interruptores sin permiso.

El trabajo se realizará de forma individual o en grupo, según se acuerde, en función del tipo de actividad. Cuando sea individual cada alumno trabajará por sí mismo y consultará al profesor las dudas que tenga. Cuando el trabajo se realice en grupo todos los miembros serán responsables de la actuación y el trabajo de cada uno de ellos.

Cada alumno permanecerá en el lugar de trabajo asignado. Utilizará y se hará de las herramientas y del material que le sea asignado de forma individual o como miembro de un grupo y se hará responsable de la conservación y el mantenimiento. Si se observa cualquier desperfecto debido a un mal uso, la persona responsable se encargará de sustituir el objeto, o de repararlo y correr con los gastos. En caso de detectarse cualquier desperfecto, se lo comunicará inmediatamente al profesor.

Las herramientas del taller de uso común se devolverán a su lugar una vez utilizadas. Se planificará el trabajo para que sean empleadas el menor tiempo posible y puedan estar a disposición de otros alumnos.

Cada alumno o grupo de alumnos es responsable de la limpieza del espacio y del material asignado.

La limpieza del aula de tecnología es responsabilidad de todos. No se abandonará el aula sin limpiar las

herramientas, las máquinas, los materiales y el resto del equipamiento. Se podrán establecer turnos rotativos de limpieza general del aula.

En caso de utilización de las máquinas herramienta el peligro que pueden representar hace desaconsejable que permanezcan más de dos personas en su entorno. Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene señaladas para la utilización de cada máquina. Por ejemplo el uso de gafas de protección o guantes en el caso en el que así se requiera.

Todos los alumnos que utilicen fuera del lugar de trabajo asignado cualquier herramienta, máquina herramienta, equipamiento, material o documentación del aula, está obligado a dejarlos en el lugar que les corresponda. Cualquier anomalía se le comunicará al profesor inmediatamente.

Siempre se trabajará de forma que se origine un residuo mínimo al trabajar os materiales. Los residuos y retales que inevitablemente se producen han de ser dejados en los lugares de recogida establecidos. La recogida será selectiva para permitir el reciclaje de los materiales aprovechables.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Conexión a la red de 220 V.

- En principio, solo está permitido conectar la pistola de pegamento termo-fusible.
- Para conexión de cualquier otra máquina, hay que pedir permiso al profesor. **Herramientas.**
- Utilizarlas solamente para lo que han sido diseñadas
- No jugar con ellas.
- Si se pasan a un compañero hacerlo por la parte que no represente peligro para él (por ejemplo: las tijeras, cogidas por la punta).
- Pedir permiso al profesor para el uso de herramientas especiales (taladro eléctrico, formón, sierra circular, etc.).

Pegamento de contacto

- Mantener tapado cuando no se use.
- Cuidado con los ojos.

Pegamento termo-fusible

- El pegamento fundido sale a una temperatura muy alta. No toques con los dedos ni con ninguna otra parte del cuerpo.

Cutter

- No gesticular con el cutter en la mano, se podría herir a alguien.
- Sacar la cuchilla de su posición de seguridad solamente cuando se vaya a efectuar el corte del cartón o papel.
- Recoger la cuchilla a su posición de seguridad al finalizar el corte.

Formones y gubias

- No gesticular con ellos en la mano, se podría herir a alguien.
- Quitar el protector solamente cuando se vaya a usar.
- Reponer el protector al finalizar el uso.

Pistola termo-fusible

- Estando enchufada, no tocar con los dedos la punta de la pistola
- Estando caliente, mantener la punta hacia abajo (para que el pegamento fluido no salga por la parte trasera).
- Una vez comenzada una barra de pegamento, no sacarla nunca tirando hacia atrás.
- Utilizarla hasta que se agote o bien cortar al ras de la boca de carga la barra sobrante.
- No utilizar ningún tipo de “empujador” (lápiz, destornillador, etc.) para agotar el último trozo de barra de pegamento. Utilizar como “empujador” otra barra de pegamento.

Tijeras

- No gesticular con las tijeras en la mano, se podría herir a alguien.

Tijeras corta-chapas

- No gesticular con las tijeras en la mano, se podría herir a alguien.
- Utilizar guantes de tela o de cuero en ambas manos.

Serrucho

- Nunca cortar madera sin apoyarla primero en algo (tornillo de banco, gato...)

Barrena y destornillador

- No poner nunca una mano detrás de la punta.
- Emplear las dos manos, una para sujetar y la otra para apretar.
- Utilización de gafas protectoras.
- Siempre que en la labor a realizar se puedan desprender virutas o chispas.

Soldador

- Quemaduras graves al tocar la parte metálica. Tener cuidado con uno mismo y con los compañeros.
- Debe estar siempre que no se utilice en el portasoldador.
- Cuidado para no quemar el cable de conexión a red (peligro de cortocircuito).

Taladradora de mesa

- Usar con permiso del profesor.
- Hay peligro de engancharse con las prendas de vestir o con el pelo. Utilizar con pelo recogido y con ropa bien abrochada y sin holguras.
- Utilizar gafas protectoras.
- Utilizar guantes protectores.
- La pieza a taladrar debe estar bien sujeta.
- Solo pueden utilizar la taladradora dos personas al mismo tiempo, una que realiza la operación de taladrar y la otra que la acompaña como ayuda y protección. No debe permanecer cerca ningún alumno más.

Sierra automática

- Usar con permiso del profesor.
- Utilizar gafas protectoras.
- Utilizar guantes protectores.
- No realizar cortes muy ajustados para los que haga falta acercar peligrosamente los dedos a la hoja de sierra.

Otras herramientas no mencionadas

- Usar con permiso del profesor.
- Seguir las normas de uso seguridad y salud pertinentes.

Llama

- No se permite el uso de mecheros, cerillas, y todo lo que genere llamas.

Situaciones potencialmente peligrosas

El profesor podrá prohibir el uso de los materiales y herramientas del aula taller, a aquellos alumnos que hagan mal uso de ellos o representen un peligro para ellos mismos o sus compañeros.

Seguridad y adecuación de las instalaciones

Los espacios, instalaciones y medios del aula taller donde se imparta la asignatura de tecnología, deben cumplir los requisitos de seguridad e higiene y las normativas pertinentes.

El incumplimiento de lo anteriormente expuesto impedirá el uso de dichos espacios e instalaciones.

NORMAS DE TRABAJO EN EL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA

El uso del aula taller de Tecnología permite aprender multitud de técnicas y conocimientos útiles, aplicables de forma inmediata en la vida cotidiana, al tiempo que prepara eficazmente para vuestras futuras opciones tanto de estudio como de trabajo. Se trata de una actividad agradable y divertida que debido a las características del aula y de los procesos que en ella se desarrollan, exige una gran responsabilidad personal en los campos de seguridad, orden e higiene. Deberán, por tanto, respetarse una serie de normas que enumerados a continuación:

1º.- En el aula taller NO SE PERMITE NINGÚN TIPO DE JUEGO NI DE BROMA, por ser potencialmente peligrosos para vosotros y vuestros compañeros.

2º.- Los recursos del aula taller son limitados. La PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O DETERIORO, por mal uso deliberado o actos negligentes, del material o de las herramientas que están a vuestra disposición, serán sancionados de acuerdo con la gravedad del hecho.

3º.- Antes de utilizar una máquina o una herramienta debes asegurarte de conocer perfectamente su manejo. Si tienes la menor duda pregunta a tu profesor.

4º.- No realices ninguna actividad que implique un riesgo sin preguntar el procedimiento de seguridad. El uso de máquinas como el taladro, el soldador, la pistola de pegamento, etc., estará condicionado a la presencia del profesor durante su manipulación.

5º.- Debes asegurarte que las piezas a cortar, a taladrar y, en general, a manipular, están firmemente sujetas a la mesa de trabajo mediante mordazas, tornillos o gatos.

6º.- No lles bufundas, pañuelos u otras prendas sueltas que puedan engancharse en las máquinas que vayas a utilizar en el aula taller de Tecnología. Recógete el cabello si lo tienes largo.

7º.- El aula taller de Tecnología debe quedar totalmente limpia y ordenada al terminar la sesión de trabajo.

Las herramientas y demás materiales deberán dejarse en sus lugares correspondientes. NO SE PERMITIRÁ ABANDONAR EL AULA TALLER HASTA QUE ÉSTE NO SE ENCUENTRE TOTALMENTE COLOCADO Y LIMPIO. Los responsables de cada grupo deben velar porque estas normas se respeten, pero su cumplimiento es tarea de todos los alumnos.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA

-Asegúrate de que conoces el manejo de todas las máquinas y herramientas que vayas a utilizar, pregunta si tienes alguna duda.

-Comunicar inmediatamente al Profesor cualquier lesión corte quemadura proyección de virutas en los ojos que se produzca a cualquier alumno

-No realices ninguna manipulación que implique riesgo sin preguntar el procedimiento de seguridad, especialmente si utilizas serruchos, cuchillas, taladros, soldadores, electricidad, etc.

-Debes asegurarte de que las piezas a cortar, taladrar y en general a manipular, tienen que estar firmemente sujetas a la mesa de trabajo mediante mordazas, tornillos o gatos.

-Respetar la señalización, existen cuatro tipos: Peligro, Auxilio, Prohibición y Obligación.

-Despréndete de bufandas, pañuelos de cuello, prendas flojas, anillos y collares recuerda que debes recogerte el cabello largo cuando manipules máquinas rotativas o herramientas que puedan quedarse trabadas, así evitamos posibles enganches.

-Limpia y ten ordenada la mesa mientras trabaja: retira y coloca los utensilios y herramienta en su sitio si no la necesitas o no lo estás utilizando en ese momento.

-Evita el exceso de ruido ya que provoca agresividad irritabilidad y falta de concentración. Procura trabajar de forma silenciosa.

-No se permite ningún tipo de bromas ni juegos en la zona de taller.

No olvides que la observación de las normas de seguridad es obligatoria y además evaluable como contenidos procedimentales y actitudinales.

NORMAS PARA EL USO DE APARATOS ELÉCTRICOS

-Seguir las instrucciones del fabricante.

-No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas.

-No tires de los cables cuando quieras desenchufar un aparato.

-No sobrecargar los enchufes conectando muchos aparatos.

-Procurar que los cables y aparatos eléctricos estén en buen estado.

-No introducir objetos metálicos en los enchufes.

-Desconecta la corriente cuando vayas a manipular cualquier aparato eléctrico.

4.6. PASILLOS Y ESCALERAS.

Durante los recreos, el alumnado no podrá permanecer en el interior del edificio salvo por requerimiento de algún profesor y profesora o por condiciones climatológicas.

Está prohibido consumir cualquier tipo de alimento y/o bebida dentro del edificio.

Entre clase y clase, los alumnos y alumnas que se desplacen deberán hacerlo con la máxima celeridad posible y esperar al profesor o profesora en la puerta del aula correspondiente, facilitando el paso del resto del profesorado que se dirija a sus respectivas aulas. En cualquier caso, el alumnado no se sentará ni tumbará nunca en el suelo durante la espera, ni obstaculizará el paso con bolsa y/o mochila.

Los alumnos y alumnas guardarán la debida compostura y el máximo respeto entre sí.

Los alumnos y alumnas que no se desplacen permanecerán dentro del aula a la espera del profesor o profesora correspondiente. En caso de ausencia del mismo, esperarán la llegada del profesorado de guardia que les dará las instrucciones pertinentes. Excepcionalmente, el delegado o la delegada podrá acudir a la Sala de Profesores para pedir información al respecto.

4.7. ASEOS

Los aseos deberán ser dependencias dignas y completas durante todo el Curso, que permanecerán abiertas mientras lo esté el Centro. Todos velaremos para que éstos se mantengan en buenas condiciones de limpieza e higiene.

Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad y sexo del alumnado. Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc. Durante las horas de clase no podrán ir a los aseos, para eso disponen de media hora de recreo. El aseo es para una urgencia. Excepcionalmente, entre clase y clase, previo permiso del profesorado correspondiente, el alumnado podrá ir al aseo.

4.8. CAFETERÍA

La cafetería es un servicio más de los que nuestro instituto presta a la comunidad educativa u otras personas que ocasionalmente lo visitan. Su funcionamiento estará en todo momento supeditado al normal desarrollo de las tareas lectivas.

Su funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

- a) La limpieza de la cafetería dependerá del concesionario.
- b) Queda terminantemente prohibida la venta y consumición de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Dado que la cafetería se considera como un servicio que el Centro presta a los alumnos, el Consejo Escolar entiende que los precios han de adaptarse a sus posibilidades adquisitivas.
- d) Los alumnos y alumnas a las horas de clase no pueden permanecer en el bar. Los profesores de guardia se pasarán por el mismo para velar por el cumplimiento de esta norma. El concesionario de la cafetería también debe responsabilizarse de esto.
- e) Las puertas del bar permanecerán cerradas con llave durante las horas de clase, para evitar que los alumnos lleguen tarde al aula, motivo éste sancionable por el profesorado. Por otra parte, el hecho de estar el bar abierto incita al alumnado a no ir a su clase.
- f) El encargo de los desayunos se realizará antes del inicio de la jornada laboral o en el recreo. Durante los cambios de clase el alumnado no podrá acercarse a la cafetería.

4.9. EXTERIORES

El profesorado deberá motivar y educar al alumnado en el respeto de nuestro entorno y conservación. En este sentido, fomentará el uso de las papeleras, el cuidado y respeto del entorno y, en definitiva, propiciará el desarrollo de una educación cívica y medioambiental.

La limpieza y cuidado de los exteriores se realizará de forma compartida como se indica a continuación:

- El concesionario de la cafetería se encargará de la limpieza de los aledaños exteriores a la misma.
- El resto de la limpieza exterior se hará de forma compartida entre los servicios de limpieza del centro y el personal que ocasionalmente se contrate.

4.10. INSTALACIONES DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El centro estará siempre a disposición de aquellos miembros de la comunidad educativa que quieran hacer

uso de él fuera del horario de clases para realizar actividades extraescolares. A tal efecto, deberán estar siempre acompañados de un profesor o profesora y/o monitor o monitora responsable e informar convenientemente de ello a la Dirección del centro. Este profesorado será también responsable de impedir la entrada al centro a otras personas que no tengan autorización para ello.

RECURSOS DIDÁCTICOS.

4.11. BIBLIOTECA

El objetivo fundamental es la creación de una biblioteca integrada, es decir, un lugar donde encontramos documentos en cualquier tipo de formato: papel, multimedia o digital. Entre el material que encontraremos en la biblioteca se encuentran libros y enciclopedias, periódicos y revistas y material audiovisual (documentales, películas, etc)

El servicio de Biblioteca del Centro tiene como objetivo general conseguir fomentar su utilización y generar un conocimiento general y amplio de comportamiento y conducta en este espacio, tanto dentro como fuera del centro escolar, haciendo ver al alumnado la importancia de ésta como:

- a) Como recurso pedagógico en sí mismo
- b) Como complemento del currículo de las asignaturas
- c) Como lugar de disfrute, ocio y lectura.
- d) Como sala de estudios e investigación (búsqueda de información, complementación de información, etc)

La organización y funcionamiento de la biblioteca estará bajo la supervisión del Vicedirector, y coordinado por un responsable de biblioteca. La gestión de la biblioteca escolar correrá a cargo de dicho responsable y de un grupo de profesorado de biblioteca voluntario. Sus funciones serán:

- Dirigir la elaboración o revisión de las normas de funcionamiento, atendiendo a las necesidades
- Clasificar e informatizar mediante el programa de gestión de bibliotecas escolares los fondos documentales del centro
- Actualizar el material bibliográfico atendiendo a las necesidades de los usuarios
- Fomentar el uso y disfrute de la biblioteca escolar
- Promover nuevos espacios de lectura
- Coordinar actividades encaminadas al uso de la biblioteca como instrumento pedagógico
- Revisar, ordenar y etiquetar los libros pendientes
- Supervisar las instalaciones y su correcta utilización, así como todo cuanto esté relacionado con el servicio
- Ayudar al alumnado en la búsqueda y selección de libros
- Proponer nuevas lecturas y actividades relacionadas con la biblioteca escolar
- Gestionar la apertura de la biblioteca escolar pueda abrirse en horario de tarde cuando su funcionamiento sea demandado por un sector representativo del alumnado
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas de la biblioteca
- Desarrollar tareas y actividades de dinamización de la biblioteca
- Elaborar, desarrollar e implementar (junto con los distintos departamentos) el plan de lectura del centro escolar.

Normas de funcionamiento de la Biblioteca

Servicios

La biblioteca tendrá los siguientes usos:

- Sala de estudio y lectura
- Consulta de libros
- Préstamo de libros
- Aula práctica para que los alumnos puedan realizar trabajos en grupo (lectura comprensiva en grupo, dinamización lectora, trabajos de investigación en grupo, manejo de documentación, etc.)
- Celebración de ponencias, charlas, conferencias o clases en las que se necesite la utilización de un amplio espacio o de alguno de sus recursos (libros, cañón y proyector, enciclopedias, etc)

Horario

Se procurará mantener la biblioteca abierta el mayor tiempo posible, mediante la asignación de profesores de guardia específicos. El horario será de 9:15 a 13:45 horas, y de 17:00 a 20:00 horas

Usuarios

- Alumnado
- Personal docente y no docente del centro
- Padres- madres que lo soliciten
- Alumnado de otros centros y otras personas ajenas con autorización de la dirección y conocimiento del encargado de la biblioteca del centro

Préstamos y consultas de libros

Se entiende por “consulta” de libros el uso de los mismos para su lectura dentro de la biblioteca

Se entiende por “préstamo” de libros el uso de éstos fuera de la biblioteca durante el periodo establecido por las normas de utilización

- CONSULTA:
El profesor de guardia se encargará de que los libros consultados queden correctamente ordenados al finalizar su hora, quedando todos los armarios con puerta cerrados con llave.

Las llaves son de uso exclusivo del profesorado de guardia

- PRÉSTAMOS
Todo libro prestado debe ser debidamente registrado cumplimentando todos los datos que se soliciten

Existirán una serie de libros excluidos de préstamo, tales como: diccionarios, enciclopedias y libros que algún departamento considere oportuno que no salgan de la biblioteca y sean utilizados únicamente como consulta

El préstamo de dichos volúmenes se llevará a cabo mediante un número de identificación escolar

del alumno

Tiempo de préstamo

El alumno dispondrá de hasta **tres** libros por un periodo de, como máximo, **quince días naturales**. Éste periodo será prorrogable durante dos semanas más si el usuario así lo solicita.

Excepción a esta regla serán:

- Los comics: sólo se prestarán durante una semana
- Las películas: sólo se prestará, tres días
- Materiales multimedia: sólo se prestarán tres días

Normas de comportamiento

El usuario de la biblioteca tiene pleno derecho a que se le respete en su trabajo. En consecuencia, el comportamiento dentro de la biblioteca deberá regirse en todo momento de acuerdo con este derecho.

- Deberá guardarse silencio o hablar muy bajo y sin molestar
- No se podrá comer o beber
- No se paseará por la biblioteca sin un fin justificado
- Dada la escasez de espacio del centro se permitirá efectuar trabajos en grupo, siempre que con ello no se moleste de forma clara al resto de ocupantes de la biblioteca
- En ningún momento los usuarios sacarán o introducirán libros de las estanterías sin supervisión (así aseguraremos el orden permanente de los armarios)
- Los ordenadores serán exclusivamente de uso didáctico.

Sanciones

POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO POR PARTE DE LOS USUARIOS:

- Amonestación
- Expulsión de la biblioteca cuando, a juicio del profesor de guardia de biblioteca, el alumno reitera un comportamiento incorrecto y moleste a los demás usuarios

Por no devolver los libros de préstamo en su momento:

- Penalizar a la persona en cuestión a no poder retirar libros hasta que no devuelva el préstamo

POR PÉRDIDA O DETERIORO:

- Informar a los padres
- Elevar propuesta de sanción a la jefatura de estudios, quien determinará la gravedad de la falta y su corrección
- Restauración del libro o, de no ser posible, abonar su importe

Funciones del profesor de guardia de biblioteca

- Hacer que se respeten las normas de comportamiento
- Atender a las necesidades de consulta y préstamo de los usuarios
- Orientar al alumnado en la búsqueda y utilización de los libros

- Velar por el mantenimiento del orden, tanto de los libros en las estanterías como del mobiliario en general (sillas, mesas, etc.)
- Revisar, antes de guardarlos en los armarios, el estado en que se devuelven los libros, anotando los datos de la persona que no los entregue en las condiciones adecuadas
- Poner en conocimiento del Vicedirector cualquier incidencia, para que se tomen las medidas oportunas
- Procurar mantener el silencio
- Permanecer en la biblioteca durante toda su hora de guardia
- Ser puntual en la apertura de la biblioteca
- Firmar el parte de biblioteca anotando las incidencias, si las hubiera
- En caso de necesidad, colaborar con el resto de profesores de guardia en la atención de los alumnos

Depósitos

Se considerarán como “depósito” los libros que, perteneciendo a la biblioteca, se encuentren en los distintos departamentos o aulas específicas.

Todos los libros en depósito formarán parte de la biblioteca escolar y se registrarán por las mismas normas que ésta, así como su proceso de utilización, informatización, gestión y dinamización.

Todo el material bibliográfico deberá ser registrado y sellado en la biblioteca. A tal fin se creará un ex libris propio de la misma

4.12. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO

La dirección debe garantizar la información sobre la vida en el centro a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones representativas. En este sentido hay que prever los mecanismos necesarios para agilizar la labor informativa. Entre estos mecanismos hay que incluir:

COMUNICACIONES VÍA ISÉNECA

Se utilizará este medio como el principal de comunicación con todos los miembros de la Comunidad educativa.

TABLONES DE ANUNCIOS.

En la Sala de Profesores se ubicarán:

Un tablón de información académica y funcionamiento del centro

Un tablón de información sindical e información del C.E.P., cuyo orden y mantenimiento será responsabilidad de la secretaria del centro.

Un tablón de funcionamiento de Aulas T.I.C., bajo la supervisión de la persona encargada de la coordinación del Programa T.I.C.

Un tablón de Actividades Extraescolares, responsabilidad de la Vicedirección y de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Un tablón para las enseñanzas bilingües, a cargo del cual está la persona encargada de la Coordinación de

dicha Sección.

En el vestíbulo:

Un tablón de información de Secretaría.

Un tablón de información académica para el alumnado.

Un tablón de información de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.

Información sobre el Plan de Apertura del instituto.

Tablón para la Convocatoria de Exámenes.

Las llaves de estos tablonos se encuentran bajo la custodia de la conserjería.

En los pasillos se encuentran tablonos a disposición de la comunidad educativa donde pueden expresar sus ideas o críticas.

4.13. ORGANIZACIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS.

Con independencia de los actos informativos, ya contemplados en este R.O.F. (reuniones de delegados, reuniones de clase, etc.), en el hipotético caso que el instituto quiera dar una especial relevancia a una información, se podrán utilizar otros mecanismos tales como

1. Reuniones informativas
2. Proyecciones de vídeo
3. Audiciones
4. Representaciones teatrales
5. Exposiciones
6. Elaboración y difusión de impresos y folletos específicos
7. Invitación a profesionales y expertos al acto informativo
8. Utilización de carteles
9. Cualquier otra fórmula que los responsables de la misma decidan, atendiendo al carácter de la información y a su urgencia, previa información al Director.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1-PROFESOR DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como en el mantenimiento de un clima escolar que favorezca la convivencia.

Consideramos que el estricto cumplimiento de las funciones del Profesor de Guardia que a continuación se especifican es uno de los pilares básicos del buen funcionamiento de nuestro Centro.

Así pues, el Profesor de Guardia deberá:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Mantener el orden en las aulas en las que por ausencia del profesor sea necesaria su presencia, permaneciendo en ellas con los alumnos.
- c) Pasar lista de profesores y anotar en el parte de faltas las incidencias.
- d) En caso de haber más grupos desasistidos que profesorado de guardia disponible en un área determinada, se podrá recurrir a la colaboración de los demás profesores de guardia, incluyendo al profesor de guardia de biblioteca
- e) Anotar en el parte de guardia correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- f) Auxiliar a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad. En este sentido, cuando algún alumno se ponga enfermo o tenga algún accidente dentro del horario escolar el Profesor de Guardia procederá de la siguiente forma:
 - Avisará por teléfono, si es posible, a los padres para que vengán a recogerlo y lo atiendan.
 - Gestionará el traslado del alumno bien a su domicilio bien a un centro médico si así lo requiriera la urgencia de su accidente.
 - Cuando no exista disposición por parte del Profesor de guardia para trasladar al alumno a su domicilio o Centro sanitario, debe gestionar con el equipo directivo el correspondiente traslado.
- g) El profesor de guardia debe ser el primero en abandonar la Sala de Profesores al sonar el timbre. Es importante que todos los profesores colaboren con aquéllos encargados de realizar la guardia, abandonando lo más rápidamente posible la Sala de Profesores.

Finalmente, dadas las características de nuestro Centro y la edad del alumnado que a él asiste, establecemos, además, las siguientes guardias:

GUARDIAS DE RECREO.

Tienen como finalidad cumplir con las funciones anteriormente expresadas para el Profesor de Guardia, con las letras a), e) y f), a excepción de los aspectos referidos a las actividades docentes. Específicamente estas guardias procuraran el cumplimiento de las normas de convivencia en patios y jardines, vigilarán que el alumnado no permanezca en lugares no autorizados y prestarán especial

atención al alumnado de menor edad.

Habrán cuatro personas de guardia durante el recreo. La Jefatura de Estudios hará la guardia desde la planta superior hacia abajo, asegurándose de que las aulas queden cerradas. Los profesores de guardia permanecerán en los puestos asignados y controlarán toda su área de influencia. Si ocurriera algún incidente grave, lo comunicarán inmediatamente a la Jefatura de Estudios.

GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Su funcionamiento se detalla en los apartados de este R.O.F. referidos a la Biblioteca.

5.2- NORMAS EN CASO DE AUSENCIA DE UN PROFESOR. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

1. Normas en caso de ausencia de algún profesor MODIFICADO PROTOCOLO VOVID19

Si pasados diez minutos de la hora señalada para el comienzo de clase, no aparece el profesor o profesora, el delegado o delegada se pondrá en contacto con el profesorado de guardia para recibir instrucciones.

Los grupos de 1º y 2º de ESO permanecerán en el aula con un profesor o profesora de guardia. El grupo de guardia de cada hora establecerá un cuadrante que permita una rotación equilibrada del profesorado en esta función. Si el número de profesores y profesoras de guardia lo permite, los turnos podrán ser de media hora.

En cuanto al alumnado de 3º y 4º y de Bachillerato podrán salir al bar o a la biblioteca, pero nunca permanecer en los pasillos. Sólo podrán salir al patio en caso de que no se esté impartiendo en él la asignatura de Educación Física. En todo caso, evitarán aproximarse a las ventanas de las aulas.

2. Asistencia y Puntualidad

Asistencia: La asistencia diaria a clase es una obligación de todos los alumnos y alumnas del Centro. El control de asistencia a las clases corresponde en primer lugar al profesorado de la asignatura que se esté impartiendo.

Todas las faltas de asistencia tendrán que ser justificadas ante el profesorado de la asignatura y ante el tutor o tutora del curso que revisará los partes con objeto de hacer el recuento de faltas y de comprobar la justificación de las mismas. En posterior comunicación enviará a los padres la totalidad de las faltas acumuladas, sean o no justificadas; este informe se repetirá con carácter global para toda la evaluación en el boletín entregado al final de cada evaluación parcial.

Se considerará justificada una falta mediante la presentación del debido testimonio médico, de organismos oficiales, o mediante comunicación escrita y razonada del padre/madre o representante legal, en el impreso a tal fin elaborado y habilitado por el equipo directivo, y que se recogerá en conserjería o en la Web del Centro.

La no asistencia a clase de manera injustificada es una falta a la convivencia, recogida como tal en el Decreto 327/2010 de 13 de julio. Por ello este Centro recoge las siguientes sanciones para este particular, de acuerdo con el sistema general de sanciones más adelante especificado:

- una falta de día completo sin justificar equivaldrá a un apercibimiento

- la falta sin justificar a una clase concreta dentro de la jornada será sancionada con una amonestación leve.

Es necesario justificar las faltas de asistencia al profesorado y al tutor o tutora, mediante modelo expreso del Centro.

En caso de acumulación de faltas sin justificar, el alumnado de Bachillerato puede llegar a perder el derecho a la evaluación continua en una asignatura. Esta circunstancia podrá darse cuando, durante una evaluación, no asista injustificadamente a:

- 4 horas, en clases de 4 horas semanales
- 3 horas, en clases de 3 horas semanales
- 2 horas, en clases de 2 horas semanales

Cuando un alumno falte a clase injustificadamente antes de un examen o control, el profesorado podrá impedirle la realización del mismo.

En caso de faltas colectivas de asistencia, además de las medidas que tome el Equipo Directivo individualmente por la falta sin justificar, el profesorado podrá dar por explicada la clase o, en su caso, realizado el examen.

Los alumnos y alumnas están obligados a asistir a todas las actividades planeadas por el Centro o por los miembros de sus respectivos equipos educativos, incluidos los exámenes. Cuando se trate de actividades extraescolares, los alumnos y alumnas que, por algún motivo razonado, no asistan a las mismas deberán ir a clase con normalidad. La no asistencia injustificada a éstas, salvo que cuenten con justificación, será motivo de aplicación de la corrección correspondiente. Igualmente están obligados a asistir a los exámenes, los cuales no les serán aplazados sin las correspondientes justificaciones de acuerdo con las indicadas anteriormente.

Puntualidad: Los alumnos y alumnas del Centro deben ser puntuales y respetar con exactitud los horarios de entrada y salida del I.E.S Rodrigo Caro.

Si los alumnos y alumnas reiteran en sus retrasos, el tutor o tutora correspondiente deberá convocar a los padres y madres para tratar dicho asunto y tomar las medidas oportunas que serán supervisadas por la Jefatura de Estudios.

3. Entrada y salida del centro

La puerta del Centro se cerrará a las 8:25. El alumnado que llegue más tarde sólo podrá entrar en el Centro si trae justificante médico o viene acompañados de sus padres o madres o representantes legales.

En ningún caso, los alumnos y alumnas podrán ausentarse del Centro en horas lectivas sin la autorización de sus padres, Jefatura de estudios, Dirección o profesorado de guardia. En todos los casos deberá quedar constancia del alumnado que abandone el Centro, llevándose un libro de registro en el que se especifique hora, motivo y persona acompañante. Cuando se ponga enfermo en horas lectivas, se llamará a su casa para que lo recoja el padre, la madre o un familiar. Si tiene previsto salir por cualquier motivo, el alumnado deberá presentar un permiso escrito del padre/madre/tutor legal. En todo caso, el alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro una vez que su familiar se haya presentado y haya firmado en el correspondiente registro sito en Conserjería, haciéndose cargo del menor.

6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS

Información general del programa de gratuidad.

Todos los libros de texto nuevos adquiridos a través del programa se identificarán en los primeros días del curso con estampillado. En los citados sellos o etiquetas figurarán el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Concluido el curso escolar, los libros de texto, serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar. Los libros de textos serán devueltos por el alumnado al finalizar el curso, haciendo coincidir la entrega de los boletines de notas con la citada devolución, a fin de disponer con tiempo suficiente del lote de libro para revisarlo y prepararlo para el curso siguiente. Para ello, se requerirá la colaboración de los padres, madres y tutores del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado con materias pendientes que lo quiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano, así como mantenerle la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

Acción tutorial.

Serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría:

- Contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros.
- Supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Realicen en sus horas de tutoría lectiva el estampillado de todos los libros. Esta labor deberá estar completada antes del 31 de octubre de cada curso escolar.
- Los libros de todos los alumnos deben estar forrados para evitar su deterioro.
- Los alumnos colocarán su nombre en una pegatina en el exterior del forro.
- Los libros de textos no se pueden pintar ni subrayar.
- La pérdida o deterioro de un libro corre por cuenta del alumno y lo tendrá que reponer. De no hacerlo así, en el próximo curso no se le entregará el cheque libro o en su caso los libros de texto.

7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO CORRESPONDIENTE A LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS.

Los centros autorizados a impartir enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia adaptan, según el decreto de la enseñanza de adultos y el borrador de decreto por el que se regula la modalidad semipresencial, las normas de convivencia establecidas en los mismos a las características específicas del alumnado y de las modalidades de enseñanza que cursa. Esto implica que los deberes de los alumnos de las enseñanzas presencial y semipresencial de adultos son los recogidos en el punto 2.2. En lo que concierne a la ESPA presencial es un deber la asistencia regular a clase, aunque, siempre que esté suficientemente justificado, en casos excepcionales, y con el acuerdo del equipo docente, se permitirá la ausencia durante determinados periodos, sin que ello impida su evaluación. La misma norma es aplicable a los alumnos semipresenciales, si bien la ausencia justificada a las horas presenciales no le eximirá de realizar las tareas previstas en la programación de los módulos o asignaturas.

Igualmente, los alumnos de la enseñanza semipresencial guardarán y respetarán con un especial celo las normas de organización y funcionamiento del proyecto TIC recogidas en el apartado 4.2 de este ROF, ya que las aulas Tic son su recinto y herramienta fundamentales de trabajo.

LA ENSEÑANZA DE ADULTOS

1. Fundamentación legislativa

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 4.1, entre los principios básicos en los que se fundamenta el sistema educativo andaluz, la formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento. Asimismo, en el artículo 75 se determina que la planificación educativa anual contemplará una oferta de enseñanzas de formación profesional inicial en la modalidad a distancia, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, conforme a las condiciones que para su autorización, organización y funcionamiento se determinen. De igual modo, en los artículos 102.4, 104.3 y 110, se dispone que se podrán impartir en las modalidades semipresencial y a distancia las enseñanzas especializadas de idiomas, las deportivas y las dirigidas a personas adultas.

Asimismo, el Decreto 359/2011, de 7 de DICIEMBRE, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional inicial establece que las enseñanzas de formación profesional inicial se podrán impartir en las modalidades semipresencial y a distancia. Por su parte, la disposición adicional sexta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, dispone que la regulación de la organización y el funcionamiento de las enseñanzas para personas adultas en las modalidades semipresencial y a distancia se establecerá reglamentariamente. Así se regula en el Decreto 359 de 2011 de 7 de diciembre las modalidades semipresencial y a distancia de la educación permanente de adultos y en las órdenes de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato para personas adultas y 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria para personas adultas en la Comunidad autónoma de Andalucía.

2. Definición y carácter de la modalidad semipresencial.

1. Las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se imparten mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática.

2. Las sesiones de docencia presencial tienen como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.

3. Las sesiones de docencia telemática se llevan a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y se realizan a través de una plataforma virtual de aprendizaje, con las herramientas y procedimientos adecuados de comunicación entre profesorado y alumnado.

4. En las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial se utilizan, entre otros, materiales didácticos dotados de un enfoque, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales a través de procesos de teleformación. Dichos materiales didácticos facilitan la autonomía del aprendizaje del alumnado.

3. Normas de convivencia.

Los centros autorizados a impartir enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia adaptan, según el decreto de la enseñanza de adultos y el borrador de decreto por el que se regula la modalidad semipresencial, las normas de convivencia establecidas en los mismos a las características específicas del alumnado y de las modalidades de enseñanza que cursa. Esto implica que los deberes de los alumnos de las enseñanzas presencial y semipresencial de adultos son los recogidos en el punto 2.2. En lo que concierne a la ESPA presencial es un deber la asistencia regular a clase, aunque, siempre que esté suficientemente justificado, en casos excepcionales, y con el acuerdo del equipo docente, se permitirá la ausencia durante determinados periodos, sin que ello impida su evaluación. La misma norma es aplicable a los alumnos semipresenciales, si bien la ausencia justificada a las horas presenciales no le eximirá de realizar las tareas previstas en la programación de los módulos o asignaturas.

Igualmente, los alumnos de la enseñanza semipresencial guardarán y respetarán con un especial celo las normas de organización y funcionamiento del proyecto TIC recogidas en este ROF, ya que las aulas Tic son su recinto y herramienta fundamentales de trabajo.

4. Funciones específicas del profesorado.

Sin perjuicio de lo establecido en las Leyes Orgánicas en vigor serán funciones específicas del personal docente que imparte la modalidad semipresencial:

a) Poner en práctica el plan de acogida del alumnado matriculado en las modalidades semipresencial.

b) Orientar y guiar al alumnado en la resolución de tareas y el uso de los materiales curriculares para la adquisición de los objetivos generales previstos en la programación de los módulos profesionales, ámbitos o materias que curse, así como el uso de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje y otras que

faciliten la comunicación.

c) Promover y motivar la participación del alumnado en las actividades propuestas, dinamizar y estimular las actividades individuales y colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de las herramientas de comunicación establecidas, impulsando actividades que generen la reflexión y el debate.

d) Realizar el seguimiento y evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que éste plantee a través de las herramientas propias de la plataforma virtual de aprendizaje, en los plazos que se establezcan.

e) Realizar la evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, así como participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación del alumnado y en las sesiones de evaluación y calificación.

f) Colaborar en la puesta en práctica de los mecanismos de detección del abandono y en los protocolos de actuación establecidos, en colaboración con el tutor del alumno.

g) En enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial coordinarse con

otros docentes que puedan atender al alumnado en planes educativos asociados a dicha modalidad, cuando tal circunstancia se produzca.

i) Implementar y utilizar las herramientas y entornos tecnológicos que se determinen.

5. La tutoría.

1. Cada alumno o alumna que curse enseñanzas en las modalidades semipresencial tendrá asignado un tutor o tutora, que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto al efecto en los correspondientes Decretos reguladores de la enseñanza de que se trate, el profesorado que ejerza la tutoría del alumnado que cursa enseñanzas en la modalidad semipresencial tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Participar, de acuerdo con las directrices que establezca la dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado matriculado en alguna de estas modalidades de enseñanza.

b) Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.

c) Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de abandono de la actividad del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje y los protocolos de actuación establecidos para estos casos, en coordinación con el profesorado que imparte docencia al grupo.

d) Informar al alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, la realización de las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.

7.1. REGLAMENTACIÓN PARA FP BÁSICA

LA FP Básica, por razones organizativas y de espacio, se imparte en turno de tarde junto con la enseñanza de adultos.

Toda la reglamentación correspondiente a la enseñanza secundaria obligatoria de diurno es aplicable al alumnado de la FPBásica.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El instituto realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Esta evaluación tendrá como referente los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos llevada a cabo por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria anual de autoevaluación, realizada por un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección del Centro es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas diseñadas por el centro para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Sirve para prevenir riesgos, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos del Plan de Autoprotección son:

- Proteger a 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 los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Conciencia y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia diversas.
- Conocer el edificio y las instalaciones, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso 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 formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El Plan de Autoprotección estará grabado en la aplicación informática Séneca. Será revisado anualmente, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse. Estas modificaciones deberán ser aprobadas por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar y se incluirán en el Plan de Centro y se grabarán en la aplicación informática Séneca.

La dirección del centro designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente con las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar en la aplicación informática Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios que estarán disponibles en la aplicación informática Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

Ante el aumento de aparatos de telefonía móvil y su uso indebido por parte del alumnado hemos creído necesario establecer un protocolo de actuación por parte del profesorado:

1. El uso de móviles está totalmente prohibido dentro del Centro
2. Cualquier profesor que vea a un alumno/a utilizando su móvil dentro del Centro (pasillos y jardines), le pedirá al alumno/a que lo apague, recogerá el móvil y lo entregará en Jefatura
3. El equipo directivo se pondrá en contacto con la familia para comunicarle la retirada del móvil al alumno/a y concertar una cita para su recogida por parte de los padres o tutores legales
4. Si el alumno se niega a entregar el móvil al profesor que se lo solicite y es necesario la presencia de algún miembro del equipo directivo, será expulsado por 1 día lectivo por falta grave de respeto a la autoridad del profesor
5. En caso de que el alumno estuviera grabando imágenes de algún miembro de la comunidad educativa, la sanción será una expulsión de 2 días
6. El alumno/a que, por causa mayor, necesite traer y hacer uso del móvil en el Centro deberá pedir autorización en Jefatura, se le entregará, por escrito y si procede, dicha autorización y el alumno la mostrará al profesorado que se la solicite

La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. El objetivo de esta norma es garantizar el normal desarrollo de las clases, así como la intimidad de las personas que componen la comunidad educativa. Además, en ningún caso el centro se puede hacer responsable del deterioro, pérdida o hurto de los aparatos, así como de las consecuencias del mal uso que pueda hacerse de los mismos en el recinto escolar. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.

Se recuerda, que el centro dispone de dos líneas de teléfono para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y, en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del centro. Por todo ello, los alumnos evitarán traerlo, y si lo traen deberá permanecer desconectado y guardado.

Por otra parte, no está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras...). Sólo se permitirá el uso de memorias USB que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales. Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado.

Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.

El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Dirección del centro que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil.

Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imagen y/o sonido, al igual que si el alumno es reincidente en el uso del mismo, se le suspenderá del derecho de asistencia al centro por un periodo de varios días, dependiendo de si las imágenes han sido o no difundidas en alguna red social.

En el caso de las actividades complementarias se hará constar en la autorización la prohibición del uso de estos dispositivos, como recordatorio a las familias.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria o grave según las circunstancias.

La gradación de las sanciones se realizará de la siguiente manera:

- Si el profesor requiere al alumno para que deposite el móvil durante 24 horas y el alumno se niega, por desobediencia a las normas de convivencia, tendrá expulsión de 1 día
- En el supuesto anterior, el profesor llevará al alumno a jefatura, donde se le volverá a requerir para que deposite el móvil. En caso de negativa la expulsión será por 2 días.
- El resto de casos será estudiado por el equipo directivo y, dependiendo de la gravedad de la falta, por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Todo ello, se pone en conocimiento de los padres en una circular a principio de curso.

11. NORMATIVA PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS

- 1º) En aras a su conservación, el uso del Salón de Actos, hasta ahora llamado SUM, se restringirá en la medida de lo posible a actos académicos de órganos colegiados, a actividades complementarias y extraescolares y a reuniones de padres o alumnos previamente autorizadas.
- 2º) Su uso como aula tendrá por tanto un carácter excepcional, para aquellos grupos del turno de adultos que mantengan un número de alumnos superior al aforo de un aula ordinaria y para la realización de exámenes que afecten a dos o más grupos de alumnos simultáneamente.
- 3º) Por tanto, si un profesor dispone de un aula TIC a la hora de un examen programado, deberá escoger entre intercambiar su aula durante esa hora con un compañero que dé clase en un aula ordinaria o arbitrar otras medidas que garanticen su vigilancia, como, por ejemplo, el tradicional diseño de dos pruebas (Filas A y B), pero no reservará para ello el Salón de Actos.
- 4º) La reserva por parte del profesor/es se realizará en Jefatura de Estudios.
- 5º) También la llave se retirará del despacho de Jefatura, a donde se devolverá a la finalización del acto.

- 6º) Las normas de comportamiento en el aula se aplicarán al Salón de Actos con especial rigor.
- 7º) Al terminar cualquier actividad, el responsable de la misma se asegurará de que todas las bandejas estén guardadas, y cerradas todas las palas de las primeras filas.
- 8º) También es responsabilidad del organizador de la actividad asegurarse de que todo el aparataje eléctrico queda debidamente desconectado (ventiladores, aire acondicionado, sonido, ordenador, proyector, luces...)

12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- **De la Administración Educativa**

a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

- **Del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la **Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales**. Se trata de un órgano colegiado y está

formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz, pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Del Equipo Directivo**

a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el

Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.

e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

- **Del Coordinador o Coordinadora de centro**

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de

Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

13. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El desarrollo de esta normativa se ha ido realizando mediante diversos acuerdos de Claustro a lo largo de varios años. La recopilación de estos acuerdos – y de otras resoluciones que los últimos Equipos Directivos y Jefes de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares han ido adoptando en la práctica diaria – están en la base de la siguiente propuesta.

- a) Las actividades complementarias, aunque supongan alteración de agrupaciones de alumnos, aulas o asignaturas impartidas, se realizarán dentro del Centro y en horario lectivo.
- b) Si no se cumplen alguno de estos requisitos se considerarán actividades extraescolares
- c) Dada la proximidad del Centro Cultural de la Villa, las actividades realizadas en dicho centro, y dentro del horario lectivo, se considerarán complementarias y no extraescolares
- d) Para las **actividades complementarias**, los profesores organizadores cuentan con la colaboración de todo el profesorado que por su horario hubiese de atender en condiciones normales a todos los grupos de alumnos participantes, así como los profesores de guardia
- e) Para las **actividades extraescolares**, los profesores organizadores deberán determinar el número y la identidad de los profesores colaboradores. Para ello deberán tener en cuenta los siguientes criterios:
 - El número de profesores acompañantes podrá depender del número de alumnos participantes, estableciéndose de manera general un mínimo de uno por cada 20 alumnos o fracción. En la siguiente tabla se ofrecen algunos ejemplos

Número de alumnos	Mínimo de profesores	Máximo de profesores
30	1	2
55	2	3
90	3	5
170	6	9

- Este número puede variar excepcionalmente en función del carácter de la actividad, ya sea a menos por las seguridades que ofrece el lugar de destino (otros centros educativos, parques temáticos con monitores, etc.), o a más por el riesgo añadido (rutas por el campo, acampadas, etc.)
- Cada actividad irá dirigida a uno o más grupos de alumnos. Se considerarán grupos de alumnos a los efectos:
 - Los asignados oficialmente con curso y letra
 - Los grupos de diversificación
 - Los alumnos del aula de integración
 - Los alumnos que comparten regularmente enseñanza con un mismo profesor
 - Los alumnos seleccionados como participantes en la Feria de la Ciencia, en las actividades de intercambio y en cualquier actividad convocada y subvencionada oficialmente por la Junta de Andalucía u otra institución autorizada de rango superior
- Cada Departamento ha establecido una serie de actividades mínimas por curso, de carácter obligatorio. Esta obligatoriedad se hace extensiva al profesorado responsable de cada curso, que

- podrá, si lo estima oportuno, presentar la actividad no sólo como obligatoria sino también como evaluable
- En estas actividades obligatorias por curso, cada profesor se hará cargo de los alumnos a los que imparte clase. Las salidas del alumnado para cada una de ellas coincidirán en fecha y en objetivos educativos, pero no tendrán que hacerlo necesariamente en medio de transporte, destino y horario. (Por ejemplo, si la actividad persigue el estudio de la ciudad romana, un profesor podrá ir a Itálica, dos a Mérida y uno a Aroche. Sólo tendrán que acordar una única fecha y cada profesor podrá abordar los objetivos educativos según su propia manera de trabajar)
 - Los programas departamentales de actividades obligatorias podrán ser revisados anualmente. Serán aprobados en el Consejo Escolar extraordinario de la primera evaluación
 - El alumnado que injustificadamente no asista a las mismas tendrá falta, se quedará en casa y recibirá un apercibimiento por parte del profesor organizador.
 - Los padres de los alumnos serán informados por los tutores del programa de actividades obligatorias diseñado cada año para sus hijos y de los aspectos de la presente normativa relevante para ellos
 - Para cada actividad extraescolar será obligatorio un documento de autorización firmado por los padres o tutores legales del alumno
 - Vicedirección y Secretaría estudiarán los posibles casos de imposibilidad económica. Para los alumnos que se considere que efectivamente no pueden cubrir todos o parte de los gastos necesarios, el centro reservará un fondo compensatorio (de sus gastos de funcionamiento, de las aportaciones del AMPA y/o de cualquier otra procedencia legal)
 - Para que una actividad no obligatoria sea viable tendrá que asistir, al menos, dos tercios de los alumnos del grupo elegido.
 - En el supuesto de grupos os asignados con curso y letra, los alumnos que no participen en la actividad permanecerán fuera del Centro durante el desarrollo de la misma, previo aviso escrito a sus padres
 - En los demás supuestos, los alumnos que no asistan, si sobrepasan el 33% del grupo oficial en una o más asignaturas, deberán asistir a las mismas, quedando a criterio del profesor el hecho de avanzar materia o no; aunque se recomienda que se empleen las clases afectadas en actividades de repaso
 - Será obligatorio el permiso o consentimiento de los padres o tutores legales de los alumnos, excepto, como queda dicho, en casos particulares de extrema necesidad.
 - En caso de desplazamiento, el importe del autobús será abonado íntegramente por los alumnos
 - Será necesario informar previamente y con la debida antelación a todos los profesores del grupo. De ello se encargarán la Vicedirección y la Jefatura de Actividades complementarias y extraescolares, que elaborarán periódicamente un calendario para los distintos grupos con el fin de que las actividades se organicen sin provocar ningún perjuicio para ningún profesor.
 - Se intentarán distribuir en el tiempo de manera que a ningún grupo se le “amontonen” las actividades. Para ello los profesores que deseen realizar alguna deberán comunicarlo al Departamento de Actividades Extraescolares y a Jefatura de Estudios con, al menos, 15 días de antelación, de manera que si la actividad no procede se pueda aplazar a un momento más oportuno.
 - En caso de no tratarse de una actividad obligatoria, esta información incluirá una lista del alumnado participante
 - Para la comunicación a los profesores se colocarán carteles en el espacio habilitado a tal fin en la Sala de Profesores
 - Los profesores que no tengan clase a una determinada hora debido a la actividad extraescolar de su grupo de alumnos, colaborarán con el grupo de profesores de guardia.
 - Tendrán prioridad sobre cualquier actividad los exámenes de evaluación, exámenes de pendientes, charlas programadas de orientación escolar, etc.

- Las actividades de carácter global no podrán realizarse durante los 15 días previos a la semana de evaluaciones, excepto circunstancias extraordinarias.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la realización de actividades extraescolares durante los dos últimos meses del curso con los grupos que conducen a cualquiera de las modalidades de titulación (4º ESO, 2º Bachillerato)
- Al comienzo de cada curso escolar se facilitará un calendario con las posibles fechas de realización de actividades. Fuera de ellas, salvo necesidad u obligación, no se podrán realizar actividades.
- El Departamento de Orientación elaborará un calendario propio de actividades, donde se incluirán los grupos y profesores afectados. Dicho calendario se expondrá en la Sala de Profesores
- La Jefatura de Estudios tendrá la facultad de excluir de una actividad a un alumno, justificando previamente dicha decisión.
El tutor, en nombre del equipo docente de un grupo, o el organizador de la actividad, a título particular, podrán proponer a Jefatura la exclusión de un alumno
- La Vicedirección y la Jefatura de Actividades complementarias y extraescolares informarán regularmente al Claustro y al Consejo Escolar de las actividades realizadas
- Nunca será impedimento para asistir a una excursión de un día los motivos económicos. Cada caso se estudiará puntualmente
- Todas las actividades han de ser comunicadas y aprobadas por Vicedirección y por la Jefatura de Actividades complementarias y extraescolares
- Un Departamento podrá considerar obligatoria una actividad que se realice dentro del horario lectivo, incluso si el alumno debe realizar un desembolso económico
- Cuando una actividad complementaria o extraescolar es evaluable pero no gratuita, el profesor que evalúa deberá preparar para los alumnos que no participen una prueba alternativa de evaluación
- Todas las salidas de más de un día deben ser aprobadas por el Consejo Escolar, previo estudio de un informe. En su caso, y para agilizar el proceso, bastará la aprobación de una representación de dicho Consejo
- La duración de las salidas de las actividades extraescolares podrá ser:
 - **1 día:** Bastará con la comunicación y posterior aprobación a la Vicedirección o Jefatura de Actividades complementarias y extraescolares
 - **2 días:** Hará falta la comunicación al Director; se recomienda uno de los días no lectivo
 - **3 días:** Hará falta el permiso de dirección. Uno de los días debe ser, obligatoriamente, no lectivo
 - **4 días:** Se precisa la autorización del Director y, obligatoriamente, dos días han de ser no lectivos
- **Las salidas de más de 4 días se reservarán a programas educativos especiales**
- En los días previos a fin de curso podrán realizarse actividades extraescolares de convivencia con un contenido predominantemente lúdico

PREMIOS Y DIPLOMAS FIN DE CURSO

DIPLOMAS

- Se entregarán diplomas a los alumnos que superen 4º ESO y 2º Bachillerato
- Habrá dos modalidades de diploma:
 - Aquellos alumnos que han superado el curso de modo notable, entendiéndose por notable una nota media superior a 8, recibirán un diploma de excelencia académica
 - El resto de alumno que hayan superado el curso recibirán un diploma de reconocimiento
- Se entregarán diplomas:
 - A dos alumnos por grupo, uno por resultados académicos y el otro por esfuerzo en la consecución de objetivos. Estos dos alumnos serán elegidos por sus respectivos equipos docentes a propuesta del tutor
 - A los ganadores de los diferentes concursos que se desarrollen en el centro a lo largo del curso escolar.

PREMIOS

Pretendemos desarrollar una política de premios y concursos con el objetivo de estimular la participación del alumnado en diferentes procesos educativos. Las bases de cada concurso, así como sus premios y fallos de los jurados, corresponderán a los diferentes departamentos implicados en los mismos. Los premios se entregarán al finalizar el curso escolar, salvo excepciones justificadas.

FERIA DE LAS CIENCIAS, Departamento de Física y Química.

La preparación y participación en la Feria de la Ciencia debe constar permanentemente en el Plan de Centro, sin revisión, a no ser que se anule el proyecto. Pero no necesariamente será organizado por este Departamento.



ANEXO MODIFICACIONES DEBIDO A LA INCIDENCIA DEL COVID19

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

4.1 AULAS

Debido a la necesidad de disponer de un aula de referencia para cada grupo para minimizar la movilidad del alumnado por el centro se ha hecho necesario utilizar todos los espacios disponibles.

Por ello durante el curso escolar 2020/21 no habrá aulas específicas, de apoyo , taller de tecnología, gimnasio y laboratorios. Todos se habilitarán como aulas para albergar los 25 grupos de Eso y Bachillerato y los dos grupos de ciclo formativo Grado Superior.

Los pupitres se colocarán en fila de uno y no se podrán realizar cambios de los mismos durante la jornada escolar.

4.11. BIBLIOTECA

Se utilizará como aula durante el curso 2020/21 en turno de mañana y como biblioteca en turno de tarde con horario y aforo limitado

Las mesas se distribuirán para mantener la distancia de seguridad. Si se usa como aula habrá una mesa por alumno y si se utiliza como biblioteca habrá dos alumnos por mesa.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Para el cumplimiento del Protocolo COVID cada grupo tendrá habilitada una zona de espera en los jardines del centro.

A la entrada a primera hora y al finalizar el recreo esperarán en fila, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla cubriendo nariz y boca, a que el profesor/a los recoja.

Les suministrará hidrogel y entrarán en el centro por la puerta habilitada, según donde esté situada su aula.

Dicha entrada se hará de forma escalonada utilizando las tres entradas disponibles.

Para la salida al recreo y a la finalización de la jornada escolar se realizará la misma operación.

GUARDIAS DE RECREO

Durante el recreo el profesorado de guardia velará por que el alumnado guarde la distancia de seguridad si están comiendo o bebiendo y que llevan la mascarilla cubriendo boca y nariz si ya han finalizado de comer o beber.

Así mismo controlarán:

1. Que cada nivel ocupa el espacio habilitado para ellos en el jardín del centro.
2. La entrada y salida a los aseos de forma ordenada y el suministro de hidrogel.
3. La entrada y salida regulada de la cafetería en grupos de pocos alumnos.

5.2- NORMAS EN CASO DE AUSENCIA DE UN PROFESOR. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

1. Normas en caso de ausencia de algún profesor MODIFICADO PROTOCOLO VOVID19

Si pasados diez minutos de la hora señalada para el comienzo de clase, no aparece el profesor o profesora, el delegado o delegada se pondrá en contacto con el profesorado de guardia para recibir instrucciones.

Los grupos de 1º y 2º de ESO permanecerán en el aula con un profesor o profesora de guardia. El grupo de guardia de cada hora establecerá un cuadrante que permita una rotación equilibrada del profesorado en esta función. Si el número de profesores y profesoras de guardia lo permite, los turnos podrán ser de media hora.

PROTOCOLO COVID: En cuanto al alumnado de 3º y 4º y de Bachillerato saldrán a los jardines acompañados por un profesor de guardia, pero nunca permanecer en los pasillos. Si llueve permanecerán en el aula con el profesorado de guardia.

En todo caso, evitarán aproximarse a las ventanas de las aulas

11. NORMATIVA PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS

Durante el curso 2020/21 tendrá un aforo limitado de 64 personas.

Solo se utilizará como aula en situaciones excepcionales:

1. Que no haya disponible otro espacio para impartir una determinada asignatura.
2. En nocturno para grupos muy numerosos.

13. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar que requiera la salida del centro educativo.

Solo se realizarán actividades complementarias dentro del aula de referencia o vía telemática.