

Septiembre

2018

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1. Preámbulo.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, ROF en adelante, pretende concretar y adaptar la normativa legal que al respecto ha elaborado la Junta de Andalucía para regir los centros educativos de nuestra comunidad autónoma. Es dentro de la autonomía dada a los centros donde debemos trabajar para realizar esta adaptación a las características especiales de nuestro centro y de su entorno.

El marco legal a partir del cual hemos obtenido el presente reglamento viene dado por el decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como por la orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El espíritu que hemos intentado impregnar al presente ROF es el de la cooperación, el del trabajo en equipo. Juntos debemos trabajar por avanzar hacia el objetivo final: educar a los alumnos y alumnas cuyos padres han depositado en nosotros esta responsabilidad. Profesores, padres, miembros del PAS, alumnos y alumnas, todos debemos trabajar juntos en esta línea. Teniendo en cuenta que todos tenemos nuestra parte de responsabilidad y debemos tener mecanismos para evaluar si hemos ayudado desde nuestro ámbito a conseguir este objetivo o por el contrario no lo hemos hecho. No se pretende cargar de trabajo más a unos que a otros. Los tutores tradicionalmente se ven con una carga de trabajo mayor que el resto de profesores, siendo conscientes de ello hemos querido repartir parte del trabajo que, normalmente, venían desarrollando para intentar que entre todos llevemos una carga de trabajo equilibrada. Pero no olvidamos otras piezas clave del rompecabezas: familia y alumnos. Cada uno dentro de su ámbito son fundamentales para la consecución del objetivo final. Si uno de estos pilares falla el objetivo aparece inalcanzable. Así, debemos potenciar la comunicación entre las familias y el claustro de profesores, de forma que enriquezca la interacción alumno-profesor.

Las circunstancias que tenemos cada curso son distintas. Son distintos alumnos, distintos profesores, el personal del PAS cambia, de la misma manera que la sociedad también va evolucionando. Así, debemos ser sensibles y flexibles para adaptarnos a todos estos cambios. Por si esto fuera poco tampoco pretendemos tener la verdad absoluta, no estamos libres de errores y muchas veces, la única forma en la que descubrimos la mejor forma de enfrentar un problema es equivocándonos antes varias veces. Esto significa que el ROF debe ser algo vivo, cambiante. Aunque su periodo de validez sea de cuatro años con la actual normativa, cada curso deberá cambiarse: mejorando los apartados donde la experiencia nos diga que se puede hacer mejor, adaptándonos donde veamos que hay que cambiar algo que ya se ha demostrado no es válido, o añadiendo nuevos aspectos y quitando otros que sean innecesarios. Esta tarea de revisión, como la de su cumplimiento, es labor de todos. Si todos los estamentos que componen el centro no colaboran a una corremos el peligro de que no sea más que papel mojado.

Así con la idea de que este documento nos acompañe cada curso académico y nos sea útil durante los próximos años, teniendo en cuenta su constante revisión, y este

espíritu de trabajo cooperativo que hemos querido imprimirle, damos paso sin más a cada uno de los apartados que lo componen.

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

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. En nuestro centro está constituida por profesores/as, alumnos/as, padres/madres y personal administrativo y de servicios. Para la consolidación de este objetivo propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.
- Participación democrática.
- Concienciación de todos los sectores sobre los objetivos y finalidades de la ESO y del BACHILLERATO, para cambiar las actitudes actuales y promover el esfuerzo y trabajo del alumnado.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los receptores del proceso de aprendizaje y de la actividad instructivo-educativa.

La participación de este sector en el Centro se estructura en dos niveles:

- Nivel de aula-grupo:
 - Delegado/a de grupo
 - Asamblea de grupo
 - Comisión de aula
 - Comisión de convivencia
- Nivel de Centro:
 - Junta de Delegados/as.
 - Representantes en el Consejo Escolar.
 - Mediadores

LOS/AS DELEGADOS/AS DE GRUPO.

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

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

El delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del Centro.

Las funciones del delegado/a serán las siguientes:

- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Anotar en el parte diario de clase las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.
- Cumplimentar en el parte diario de clase, las ausencias de los alumnos.
- Comunicar al profesorado de guardia o J. de Estudios la demora o ausencia de un profesor.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Custodiar la llave del aula.
- Encargarse de abrir y cerrar el aula.
- Responsable de tablón de anuncios.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores/as presentes.
- Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso
- Participar en la organización de actividades culturales, deportivas y recreativas.

El delegado/a de grupo **podrá cesar** por una de las siguientes causas:

- Fin de curso.
- Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.
- Apertura de expediente.

- Petición por mayoría simple del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

ASAMBLEA DE CLASE.

Los alumnos/as de un grupo constituyen el primer núcleo de reunión y participación. Las asambleas de grupo permiten abordar problemas particulares del mismo y generales del Centro. Es un espacio donde se debaten temas como:

- a) Convivencia en el aula
- b) Relaciones profesores-alumnos
- c) Dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- d) Discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten
- e) Actividades extraescolares
- f) Evaluaciones (calendario de exámenes, criterios de evaluación, propuestas para las sesiones de evaluación...)
- g) Temas que los alumnos lleven al consejo escolar, y las repercusiones que para ellos tendrán las medidas adoptadas.

COMISIÓN DE AULA

En la ESO y Bachillerato se formará una **Comisión de aula**, constituida con alumnado voluntario y rotativo con funciones específicas para colaborar en:

- Mejora de la limpieza del suelo, paredes, etc.
- Ordenación del mobiliario del aula (mesas, sillas, etc.)
- Limpieza y material de la pizarra.
- Control de las salidas al pasillo, servicios, ...etc., entre clase y clase
- Mantenimiento y organización de la información del tabón de anuncios.
- Ecodelegado. Delegado TIC. Biblioteca de aula.

El funcionamiento de estas asambleas lo regulará cada tutor en su hora de tutoría lectiva o de su propia materia.

LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los eco-delegados.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

1º.- Tendrán las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

- b. Informar a los representantes de los/ alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar y el ETCP a iniciativa propia o a petición de éstos.
- d. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- e. Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- f. Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Las reuniones de la Junta de delegados.

1. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones; **se celebrará, al menos, una reunión trimestral** y cuando las circunstancias lo exijan.

2. La convocatoria de reunión de la Junta de delegados será realizada por el Jefe de estudios con una antelación mínima de 48 horas.

3. Cualquiera de los miembros de la Junta de Delegados puede solicitar al Director o Jefe de Estudios la convocatoria de una reunión de la misma para tratar temas de su competencia. Las reuniones se le comunicarán al Director o Jefe de Estudios con una antelación mínima de dos días.

4. En el Centro existe un tablón de anuncios para dar publicidad a las convocatorias e información de interés para los alumnos.

5. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El Equipo directivo facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Derechos:

- a. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

Celebración de pruebas y exámenes.

- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Centro.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.
- b. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- c. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

LOS REPRESENTANTES DE ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

El artículo 6º.1.e de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación reconoce a los alumnos el derecho a participar en el funcionamiento y vida del Instituto.

El número de alumnos/as representantes en el Consejo Escolar del Instituto viene determinado por la normativa vigente, y son elegidos/as por todos/as los alumnos/as matriculados.

LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

Esta participación es necesaria puesto que son ellos y ellas los/as principales responsables de la educación plena de sus hijos, teniendo el Centro una función complementaria de esa función educativa de la familia. Existen dos razones fundamentales para impulsar esta participación:

1. Intercambio de información constante entre tutor-Profesor y familia.
2. Colaboración en el proceso formativo de los alumnos, puesto que los profesores no pueden conseguir los objetivos propuestos si no apoya la familia (tanto en objetivos académicos como de valores).

Dicha participación se articula a través de su implicación en los órganos de representación democrática del Centro, mediante:

- Representantes en el Consejo Escolar.
- Asociación de los padres y madres de alumnos/as.
- Relaciones entre familia y tutor/a.
- Plataforma PASEN.
- Delegado de Padres/Madres.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y

madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro.

Se regulan en el artículo 5 de la L.O.D.E. y en los reglamentos que desarrollan dicho artículo. El citado artículo indica lo siguiente:

1. Los padres y las madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a. Asistir a los padres/madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos/as.
 - b. Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
 - c. Promover la participación de los padres y las madres en la gestión del Centro.
3. En cada Centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as integradas por los padres y las madres o tutores/as de los mismos.
4. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los/as directores/as de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as podrán promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

El Decreto que regula las asociaciones de padres y madres le reconoce las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez, aceptadas, deberán figurar en la programación general anual, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar

DELEGADO DE PADRES/MADRES

- Elección anual, en la primera reunión del tutor con los padres.
- Elección directa entre los voluntarios. Mínimo uno por curso, preferiblemente dos.
- La condición de delegado se pierde al terminar el curso, a petición propia o, en caso de conflicto con sus representados, previa reunión de los padres del grupo con el director del centro y votación de la mitad más uno de los padres.

Funciones del delegado de Padres/madres

- a) Ser los representantes de los padres en cada clase.
- b) Ser representante de la convivencia escolar en cada grupo.
- c) Dinamizar la participación de los padres en la vida escolar.
- d) Captar las inquietudes pedagógicas de los padres.
- e) Transmitir información, avisos, consultas o propuestas entre el profesor tutor y los padres, en asuntos de interés general.
- f) Animar a los padres en la participación de las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Ayudar al tutor y al centro en aquellas tareas en las que haga falta la coordinación de todos los padres del centro.
- h) Convocar reuniones, invitando al tutor, si procede, o algún directivo si fuese necesario, para tratar problemática del grupo.
- i) Animar a los padres para participar en las actividades ofertadas por el centro para ellos. Fomentar aquellas de carácter formativo a través del AMPA.

Plan de reuniones

1. Una conjunta con algún representante del equipo directivo. Esta reunión será la primera, después de haber sido elegido todos los delegados de grupo.
2. Todas las que sean necesarias, a petición propia o del tutor. En cualquier caso, al menos una vez al trimestre, previa a la entrega de notas para que, posteriormente el delegado de padres y madres traslade al tutor las inquietudes de los padres y madres sobre la marcha general del grupo.

Gestión de quejas y sugerencias

Argumentadas, por escrito, firmadas y presentadas con registro de entrada.

LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

Esta participación se concreta en:

1. Consejo Escolar del centro.
2. Claustro de profesores.
3. ETCP.
4. Departamentos didácticos/Áreas de competencias
5. Departamento de Orientación.
6. Departamento de actividades extraescolares..
7. Tutorías.
8. Equipos Educativos.

(El funcionamiento de cada uno de estos órganos se regulará más detalladamente en otra parte del ROF).

En cuanto sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del Centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el **Consejo Escolar**.

El profesorado debería contemplar su participación democrática en el Consejo Escolar, no como una obligación, sino como un derecho por medio del cual se traslada la opinión plural del Claustro a dicho Consejo y cuyos representantes en el momento de las votaciones deberían hacerlo según el sentido plural expresado por dicho Claustro.

1. Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado, habrán de informar, a sus representados, de las decisiones y acuerdos adoptados en el mismo, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores o de una reunión organizada para ello, antes de transcurridos diez días de la celebración de dicho consejo.
2. Asimismo, el profesorado, en reuniones **de Claustro**, participará en todas aquellas cuestiones que afecten a la práctica docente de nuestro Centro.
3. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes equipos: **Equipo técnico de coordinación pedagógica**.

CAUCES DE COMUNICACIÓN EN EL CENTRO

INTRODUCCIÓN

1. Corresponde al Director garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.

2. Corresponde también al Director canalizar la información que pueda interesar al Centro, tanto la proveniente de su funcionamiento interno (Plan de Centro, Memorias, reuniones de Órganos Colegiados, acuerdos y actas, disposiciones del Equipo Directivo, actuaciones administrativas, etc.), como la que, proviniendo del exterior, pueda afectarle directamente.

INFORMACIÓN INTERNA.

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

Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Gobierno unipersonales y Colegiados del Centro.

Canales y medios de información interna.

Toda esta información se comunicará a través de:

1. Buzones de tutorías.
 2. Casilleros personales.
 3. Tablones de anuncios del centro
- Tablones de anuncios de la Sala de Profesores.
 - Tablones de anuncios de los distintos departamentos.
 - Tablones de anuncios de la Secretaría del Centro.
 - Tablones de anuncios de Información General situados en los pasillos y en la entrada del Centro.
 - Tablón de anuncios del departamento de Orientación.
 - Tablones de anuncios del departamento de Actividades complementarias.
 - Tablón de anuncios de la Biblioteca.
 - Tablón de anuncios de la Asociación de padres y madres de alumnos/as.
4. Pagina Web del centro.
 5. Correo electrónico del profesorado.
 6. Plataforma Moodle.
 7. Plataforma PASEN.
 8. Buzones de sugerencias.
 9. Actos informativos específicos.

Canales y medios de información externa.**Información académica.**

Se llevará acabo a través de:

- a) Reuniones generales del tutor con los padres de alumnos del grupo.
- b) Reuniones generales del Equipo directivo y Departamento de Orientación con los padres.
- c) Entrevista individual de los padres con el tutor.
- d) Entrevista individual de los padres con el profesor de una determinada materia.
- e) Entrevista individual del Departamento de Orientación con padres.
- f) Boletín informativo de calificaciones.
- g) Partes periódicos de faltas.
- h) Informes de objetivos y contenidos mínimos para exámenes extraordinarios.
- i) Otros medios escritos o electrónicos (agenda escolar, mensajes telefónicos, etc.)

- j) Informes personales de preevaluación.
- k) A través de la aplicación informática iPASEN.

Reuniones generales del tutor con padres.

1. El tutor es el intermediario de los padres con los profesores de sus hijos. A él deben acudir, en primera instancia, para cualquier tema relacionado con su formación o actividad en el Centro.

2. Cada trimestre, previo a la evaluación final, se celebrarán reuniones del tutor y el equipo educativo con los padres para tratar o informar sobre asuntos académicos, de convivencia, convocatorias, proyectos, etc. A dichas reuniones asistirán todos los miembros del equipo educativo, del equipo directivo o del departamento de orientación. Se entregarán informes de preevaluación para las familias.

3. Se celebrará, al menos, una reunión antes del 30 de octubre. Esta reunión irá precedida por una información general a cargo de un miembro del equipo directivo. Posteriormente cada tutor se reunirá con los padres de los alumnos de su tutoría y durante el desarrollo de la misma se presentará e informará de las características generales del centro y de la organización y funcionamiento del nuevo curso escolar. Asimismo, se informará de la hora semanal de tutoría destinada a la atención a padres.

4. La asistencia a las reuniones generales se controlará mediante una hoja de firmas.

Reuniones individuales del tutor con padres.

1. El tutor dispone de una hora semanal de atención directa a los padres. Los padres utilizarán esta hora de tutoría para informarse directamente de la marcha académica de sus hijos.

En el caso de tutores ESO, además de la hora semanal de atención a padres, también disponen de una hora semanal para atención individualizada, para tratar temas problemáticos específicos de alumnos (Absentismo, relaciones familiares, abandono escolar,...).

2. Es conveniente avisar con antelación suficiente y concertar la fecha y día con el tutor, para que éste pueda recabar del resto de los profesores del grupo cuanta información precise.

3. Dichas reuniones pueden concertarse a iniciativa del tutor o de los padres.

4. En todas las reuniones de este tipo el tutor dejará constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados en el correspondiente documento en el que el tutor y padres asistentes estamparán su firma.

Otras reuniones con padres.

1. A iniciativa de los padres, del equipo directivo, del departamento de orientación o de algún profesor perteneciente al equipo educativo del grupo, se pueden realizar entrevistas personales para tratar asuntos académicos de los alumnos.

2. Cuando la entrevista sea a iniciativa de los padres, estos se dirigirán al tutor para concertar la fecha de dicha entrevista, salvo que sea con el departamento de orientación, en cuyo caso se dirigirán directamente al jefe del mismo.

3. En los niveles correspondientes a finalización de una etapa educativa, el equipo directivo y el departamento de orientación convocarán al menos una reunión durante el curso académico para informar de asuntos relativos a la matriculación, elección de optativas, salidas profesionales, etc.

Boletines de calificaciones y partes de faltas.

1. Los boletines de calificaciones constituyen el medio de comunicación de los resultados académicos de las evaluaciones tanto a los padres como a los propios alumnos. Aunque no se trata de un documento oficial, tiene la consideración de documento académico de información.

2. Los boletines deben tener la firma del tutor y el sello del centro.

3. Los boletines se entregarán a los padres de alumnos o persona que estos autoricen. En el caso de que sean mayores de edad se pueden entregar a los mismos alumnos.

4. Al margen del boletín de notas, podrá facilitarse información sobre calificaciones de exámenes y pruebas de acceso a través de la aplicación iPASEN.

5. Las faltas de asistencia del alumnado se comunicaran con una periodicidad mensual.

6. Diariamente el centro tiene establecido un sistema para comunicar a los padres la falta de sus hijos a la primera clase. Esta comunicación se hará mediante la aplicación iPASEN.

7. El alumno que falte a clase (de forma injustificada) las horas previas a la realización de un examen, no hará dicha prueba.

Comunicación con los padres en todo lo relativo a incidencias disciplinarias (partes, amonestaciones, aula de convivencia).

Ante cualquier incidencia disciplinaria del alumno, que llegue a Jefatura de Estudios, la primera medida a tomar es la comunicación al mismo y a su familia .

Esta comunicación debe ser lo más rápida posible.

Si hay acumulación de partes, se debe citar a los padres. Puede darse el caso que existe un conflicto puntual entre profesor y alumno, siendo este la causa de acumulación de partes disciplinarios. En esta situación se procurará hacer un proceso de mediación en el que intervendrá tutor y Jefatura de Estudios. Recurriendo siempre a estrategias aclaratorias del problema que incluyan entrevistas con el alumno, familia y profesor. Todo este proceso debe culminar con la toma de medidas educativas encaminadas a resolver el conflicto.

A partir del curso 2018/19 se utilizará la plataforma PASEN como principal vehículo de comunicación con las familias , en todo lo relacionado con absentismo, calificaciones, calendario de exámenes, actividades extraescolares y complementarias y convivencia (amonestaciones, partes de disciplina y derivaciones al aula de convivencia).

B/ Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Sistema de Evaluación.

Evaluación inicial.

1. Las programaciones de los distintos Departamentos deben incluir, de acuerdo con la normativa vigente, los mecanismos concretos para llevar a cabo una exploración inicial sobre las características del alumnado.
2. Esta evaluación se hará en el primer mes de cada curso.
3. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo de evaluación para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
4. Los objetivos básicos de la evaluación inicial son los siguientes:
 - a. Conocer el grado de dominio de los objetivos generales de la etapa en la que se encuentran los alumnos.
 - b. Alcanzar un conocimiento, lo más ajustado posible, de los diferentes aspectos extra-académicos que pueden incidir en el proceso de aprendizaje: actitudes, disposición hacia el trabajo, ámbito socio-familiar, intereses, aficiones, acceso a nuevas tecnologías, etc.
 - c. Recogida de información de la ficha de tránsito primaria-secundaria.

Evaluación del proceso educativo.

Consideraciones generales

- a.) **La evaluación continua** será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. La evaluación se realizará a partir **de instrumentos** variados como:
 - ✓ Trabajos individuales y colectivos.
 - ✓ Intervenciones en clase.
 - ✓ Ejercicios en casa y en el aula.
 - ✓ Corrección de cuadernos.
 - ✓ Realización de actividades y exámenes orales y escritos.
 - ✓ Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los Departamentos.Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva.
- b.) Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado. Las programaciones de cada uno de los Departamentos

didácticos deberán recoger los criterios de calificación de los diversos instrumentos de evaluación empleados.

- c.) Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se adoptarán **las medidas de atención a la diversidad** que procedan, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 14 de junio de 2016. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades. El tutor podrá convocar al equipo docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumno, en coordinación con la Jefatura de Estudios
- d.) De las reuniones del Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que exista en el centro.
- e.) **El alumno perderá el derecho de evaluación continua en una materia** si acumula un número de faltas de asistencia igual o superior al 25% del total de horas lectivas en el trimestre.
- f.) Se consideran excepciones con respecto al punto anterior: enfermedad de larga duración justificada documentalmente o bien traslado a campaña agrícola fuera de la localidad.
- g.) **Faltas de asistencia en las horas previas a la realización de un examen:** el alumno que incurra en esta falta no será evaluado ese mismo día, siendo evaluado cuando el profesor estime oportuno sin previo aviso.
- h.) **Concepto de abandono:** una vez realizada la evaluación inicial, si el alumno no realiza la programación que se le adapta a su nivel de competencia.
- i.) **Criterios de abandono:** se considera que el alumno abandona una materia cuando cumple una o más de las siguientes condiciones:
- No trae a clase, habitualmente, los materiales escolares.
 - Habitualmente no realiza las tareas encargadas en el aula.
 - Habitualmente no realiza las tareas encargadas para la casa.
 - Manifiesta una actitud pasiva: no toma notas, no sigue explicaciones, realiza tareas de otra materia.
 - Manifiesta una actitud negativa.
 - No se presenta a las pruebas de evaluación o las entrega en blanco o sin apenas contenidos (calificación inferior a 2).
 - 25% de absentismo en dicha materia.
 - No realiza el plan de recuperación de materias pendientes.
 - No se presenta a la prueba extraordinaria.
 - Entrega en blanco o nula de contenidos la prueba de la convocatoria extraordinaria.
- j.) **El procedimiento para constatar y comunicar el abandono de materia es el siguiente:**
- El profesor que imparte la materia comunica al equipo docente en la sesión de equipo educativo y/o evaluación los hechos que demuestran dicho abandono y elaborará un informe al tutor que añadirá al boletín de notas de esa evaluación. El tutor advertirá a los padres que si persisten las causas del abandono podría no titular.
 - En la siguiente sesión de evaluación el profesor comunica si el alumno no ha cambiado su actitud, y por tanto si considera que ha abandonado o no la materia. En caso de que persista se repetirá el procedimiento de comunicación a la familia-

- En el caso de que el abandono se produzca sólo en la tercera evaluación esta situación se comunicará en el boletín de calificaciones de junio, acompañada del informe de recuperación de la materia.
- Abandono de materias no superadas de cursos anteriores: si no sigue el plan de trabajo previsto por el departamento.
- Siempre estas comunicaciones a la familia se harán por escrito, con acuse de recibo.

Como paso previo a este procedimiento formal, el profesor lo comunicará verbalmente al alumno, al tutor y éste a la familia.

k.) En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos y alumnas promocionen con evaluación negativa en alguna de las áreas o materias, la superación de los objetivos correspondientes a éstas será determinada por el profesor del área o materia respectiva del curso al que promocionan que, dentro de la programación de aula correspondiente a su grupo, incluirá medidas de refuerzo educativo. La familia recibirá información sobre el plan de recuperación establecido.

l.) En el caso de que el alumno o alumna promocione con evaluación negativa en áreas o materias optativas, que no haya elegido en el curso al que ha promocionado, el Departamento del área correspondiente, establecerá las medidas educativas complementarias que permitan al alumno un adecuado desarrollo de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de dichas áreas o materias.

m.) En las sesiones ordinaria y extraordinaria de evaluación el Equipo de Evaluación, con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, decidirá sobre la promoción de cada uno de los alumnos/as, teniendo en cuenta su madurez y posibilidades de recuperación y progreso en los cursos posteriores. Cada profesor o profesora decidirá, considerando el resultado de la reflexión común del equipo, en torno a los aspectos anteriores, la calificación definitiva que otorga a cada alumno/a en el área o materia impartida.

n.) Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso, o dos en el caso de áreas o materias que se impartan en un solo cuatrimestre, el tutor/a informará por escrito a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.

ñ.) Para el alumnado con evaluación negativa en la convocatoria ordinaria, el profesor/a de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y las propuestas de actividades de recuperación para la prueba extraordinaria. Los modelos normalizados de dicho informe serán elaborados por los Departamentos y cumplimentados por los profesores.

El profesorado entregará al tutor dicho informe de evaluación con el fin de que aquél pueda hacerlo llegar al alumnado, o a sus padres, junto con el boletín de calificaciones.

o) Exámenes en horario de tarde. La realización de exámenes por la tarde dificulta el trabajo a realizar por el alumnado para otras asignaturas, por lo que normalmente los exámenes se realizarán por la mañana, optando por esta modalidad en casos puntuales y concretos. Caso de que un profesor estime conveniente la posibilidad de efectuar exámenes en horario de tarde deberá hacerse con estos condicionantes:

- Será una decisión consensuada con el alumnado, que lo realizará de forma voluntaria.
- Cualquier alumno que decida no realizar este examen tendrá oportunidad de obtener la máxima nota posible realizando un examen alternativo en horario lectivo normal.
- Para que un alumno se examine por la tarde el profesor deberá comprobar con el parte de faltas del día que este alumno no ha faltado a ninguna hora durante la mañana.
- No se podrán hacer durante las dos semanas anteriores a la sesión de evaluación.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación se organizarán de acuerdo con lo siguiente:

1. Las fechas de las sesiones de evaluación se recoge en la Guía que se hace llegar por parte del Equipo Directivo a todo el profesorado a principio de curso.
2. De las sesiones de evaluación se levantará acta, que recoge los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y sus familias.
3. Salvo en la evaluación inicial, al comienzo de cada sesión de evaluación se llevará a cabo la lectura del acta anterior correspondiente y el tutor informará sobre la aplicación de los acuerdos adoptados.
4. Con respecto a la decisión de si un alumno titula o no, se decidirá por consenso del equipo educativo. En caso de que no se alcance este consenso se procederá a votación dentro del equipo y se decidirá por mayoría de dos tercios.

Procedimiento en las sesiones de evaluación:

- 1) Cada profesor grabará en el Séneca la información del resultado de la evaluación de cada grupo, al menos, un día antes de la sesión.
- 2) Cada grupo se reunirá en sesión independiente, en la que participarán todos los profesores que impartan clases al grupo, así como de forma voluntaria dos alumnos elegidos por el grupo al efecto. Dichos alumnos formarán parte de la Junta en su aspecto informativo, abandonando ésta para que el equipo docente continúe su sesión.
- 3) Las sesiones de evaluación estarán orientadas a analizar, fundamentalmente, los siguientes apartados:
 - a) Si el grupo ha conseguido alcanzar los objetivos mínimos marcados, para cada evaluación, por los departamentos.
 - b) Si el comportamiento global, tanto por lo que se refiere a conocimientos como a actitud, del grupo es homogéneo en las distintas áreas.
 - c) Los problemas que puedan surgir entre los distintos profesores y los alumnos. Para ello, el tutor deberá reunirse con el grupo antes de cada sesión de evaluación.

- d) Se atenderá, en su caso, a problemas personales de determinados alumnos que tengan notable incidencia en su rendimiento escolar.
- 4) El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- 5) El/La Jefe/a de Estudios coordinará todas las sesiones de evaluación. Éstas serán presididas por el tutor del grupo y a ellas asistirá un miembro del equipo directivo y el Orientador y/o el Profesor de Educación Especial.
- 7) El tutor informará posteriormente al grupo de los resultados de la evaluación.
- 8) El tutor, así mismo, informará al alumnado, a su padre, madre o tutor legal de los resultados de la evaluación.
- 9) El tutor comprobará antes de la sesión de evaluación que los profesores del grupo han grabado toda la información precisa. Retirá, de la Jefatura de Estudios, el acta correspondiente, facilitando la información al resto del equipo docente. Asimismo procederá a comprobar el boletín de notas antes de la entrega al alumno
- 10) Todos los profesores, previamente a la sesión de evaluación, cumplimentarán un informe personalizado con información relevante a los alumnos que no han superado esa materia facilitando este documento al tutor.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

1. Los alumnos con adaptaciones significativas se evalúan y promocionan según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. La calificación correspondiente al alumnado de n.e.e. será emitida por el profesor de la materia, con el asesoramiento del profesorado especialista de Educación Especial.
2. Los alumnos con adaptaciones no significativas se evalúan por el profesor de la materia atendiendo a los criterios establecidos en la programación del área.
3. Para todos estos casos los profesores especialistas de Educ. Especial emitirán informes trimestrales sobre el proceso de aprendizaje seguido.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

Procedimiento para la revisión de las calificaciones.

- 1.- Los alumnos y alumnas, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo educativo el ejercicio de este derecho.
- 2.- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o sus padres o tutores podrá

solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

3.- La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno o alumna, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4.- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de etapa, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

5.- En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

6.- El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

7.- En Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno o alumna, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

8.- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, por el Equipo educativo del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

9.- El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de etapa.

10.- El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

11.- Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica o Libro de Calificaciones del Bachillerato o de la Formación Profesional específica del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial.

1.- En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

2.- El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

3.- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un inspector, que actuará como Presidente de la Comisión, y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el Proyecto Curricular de etapa y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Curricular de etapa.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
- d) Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

- 4.- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- 5.- De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado.
- 6.- En los casos del alumnado del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia deberá dictarse en un plazo que posibilite la inscripción del alumno o alumna en las pruebas de acceso a la Universidad.
- 7.- La resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia pondrá fin a la vía administrativa.
- 8.- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el artículo 76.11 del presente reglamento.
- 9.- En Educación Secundaria Obligatoria, y a la vista de la resolución adoptada por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, se actuará conforme a lo establecido en el artículo 76.7 del presente reglamento.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

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. No se debe manipular ninguna herramienta sin antes desconectarla de la corriente, por ejemplo, poner o quitar una broca. 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 laves bufandas, 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 FUNCIONAMIENTO EN EL AULA DE PLÁSTICA.

1. Los alumnos/as no entrarán en el aula hasta que llegue el profesor de plástica o en su ausencia el de guardia, permaneciendo en silencio en el pasillo.
2. El profesor será el último que salga del aula después de supervisar que todo se encuentra en perfecto estado.
3. Las clases terminarán cinco minutos antes para recoger el material de dibujo y dejarlo todo limpio.
4. Está prohibido utilizar la pizarra sin permiso del profesor.
5. El ordenador es de uso exclusivo del profesor. En caso necesario podrá utilizarlo el alumnado pero siempre acompañado del profesor.
6. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y mp3 en el aula.
7. Queda prohibido que los alumnos/as manipulen el proyector.
8. El uso de la pila de agua será de manera individual, dejándola limpia y seca al acabar, para que la puedan utilizar los demás compañeros.
9. Las ventanas no se abrirán sin permiso del profesor.
10. El horno solo será manipulado por el profesor.
11. El alumno/a que desee utilizar algún libro de texto de la biblioteca del aula, deberá pedirselo al profesor y apuntar su nombre y título en una hoja de registro.
12. El alumno/a que necesite otro tipo de material (compás, reglas, etc.) se lo pedirá al profesor, en ningún caso abrirá los cajones de los armarios sin permiso del profesor.
13. El alumno/a que sea sorprendido pintando en las mesas saldrá el último del aula después de limpiarlas todas.
14. No se podrá realizar en clase trabajos de otras asignaturas.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE MÚSICA.

1. Fijar un margen de 3 minutos a partir desde el timbre de cambio de hora. Al llegar los alumnos, en todos los casos, de su aula de origen o de cualquier aula específica.
2. Colocación de los alumnos en el aula de forma consultada y consensuada con el tutor del grupo.
3. Establecer la no utilización de los instrumentos propios del aula sin la autorización pertinente del profesor.
4. Establecer la no utilización de los instrumentos aportados por el alumno, para su uso en la clase (flauta, etc.) en las franjas de tiempo de la clase no asignadas para ello.
5. Respetar la ubicación de las mesas y sillas del aula previamente colocadas por el profesor para su uso para las diferentes actividades a realizar en cada clase.
6. Respetar las actividades que conlleven la necesidad de "silencio creativo",

(audiciones, interpretaciones grupales, interpretaciones individuales, etc.).

7. Respetar los elementos de mobiliario y decorativos del aula de música.

8. Respetar el timbre de salida, ya que solo conlleva un retraso de llegada a la siguiente clase de un máximo de 3 minutos.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA:

1. La persona responsable de la biblioteca escolar tiene el cometido de:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer la política documental.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

2. Por su parte, el equipo de apoyo, fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca, se encargará de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
3. Serán funciones del profesor de guardia de puerta de Biblioteca:
- a) Velar por el cumplimiento de las normas de Biblioteca desde la entrada hasta la sala de lectura (pasillos y escaleras).
 - b) No permitir que el alumnado acceda a la Biblioteca con comida ni bebida.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

Las presentes normas son de aplicación general y de obligado cumplimiento para todo el personal que haga uso de la biblioteca:

- Las instalaciones de la Biblioteca comienzan en la puerta de acceso a la calle (planta baja) hasta la sala de lectura. El espacio entre estas (escaleras y pasillos) se usará principalmente como sala de exposiciones.
- Las normas que se detallan a continuación serán de aplicación a todas las instalaciones de la Biblioteca que se mencionan en el apartado anterior.
- Es obligatorio mantener el orden y la limpieza de la sala, así como guardar silencio en todo momento.
- Está prohibido comer y beber, así como el uso de móviles en el interior de la sala.
- Es responsabilidad del usuario el conservar en perfecto estado el material que utilice.
- Una vez utilizado dicho material deberá ser devuelto a su lugar correspondiente.
- La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y otros horarios que se especificarán en la puerta de ésta.
- Siempre habrá un profesor de guardia en la sala cada vez que haya alumnos.
- El servicio de préstamo y devolución lo realizarán los profesores encargados.
- El ordenador de la biblioteca es de uso exclusivo para la catalogación y préstamo de material por parte del personal de biblioteca.
- Los ordenadores de la biblioteca son para consulta de Internet u otros programas. No se pueden descargar cosas ni entrar en redes sociales.

- Los profesores de la biblioteca deberán asegurarse de apagar el ordenador (podría perderse el catálogo de fondos de la biblioteca), así como de cerrar la sala al terminar.
- Para poder hacer uso de los ordenadores de la Biblioteca, los alumnos deberán haber hecho previamente uso de préstamos de los fondos y entregar la oportuna ficha de lectura.
- Solo podrá haber un alumno por ordenador y no se podrá estar detrás mirando.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

1. Existen cuatro tipos de lectores:

- Alumnos
- Profesor
- Personal no docente
- Moroso (persona que tiene pendiente devolver algún ejemplar habiendo pasado la fecha)

2. Existen así mismo, tres tipos de fondos:

- No prestable: solo consulta dentro de la sala.
- Restringido: préstamo limitado a una semana
- Normal: Préstamo de 15 días, prorrogables.

3. Las condiciones de préstamos serán las siguientes:

TIPO DE LECTOR	NO PRESTABLE	RESTRINGIDO	TOTAL

2. Número máximo de ejemplares en préstamo:

- Alumno: 2 ejemplares.
- Profesorado: 2 ejemplares.
- No docente: 1 ejemplar.

- d. Moroso: 1 ejemplar.

OTROS USOS DE LA BIBLIOTECA:

En el caso de la que la Biblioteca sea utilizada en ocasiones distintas a las de apertura para los alumnos se tendrán en cuenta además de las normas generales las siguientes:

1. Se dejará el mobiliario igual que como se encontraba.
2. Se utilizará las llaves que a tal efecto estarán en la Secretaría y se volverán a dejar en esta.
3. En el caso de que no sea asignada en el horario regular deberá anotarse en el cuadrante que habrá en la sala de profesores.
4. Se entrará por la puerta que está situada junta a la sala de profesores grande.
5. En el caso de que se haga uso de los ordenadores, estos se harán para consultar o realizar un trabajo y estará prohibido el uso de redes sociales.
6. Cuando finalice la clase el profesor se encargará de comprobar que todos están correctamente apagados.

Se deberían buscar estrategias para concienciar a los alumnos del uso de la misma.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO: **PATIOS, ALEDAÑOS Y PISTAS DEPORTIVAS/GIMNASIO/MATERIAL DEPORTIVO.**

Patios, aledaños y pistas deportivas.

- Los patios son espacios para el esparcimiento del alumnado en horas de recreo y para la puesta en práctica de actividades deportivas o complementarias, siempre con la autorización y control del profesor correspondiente.
- En ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro.
- Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.
- En períodos de recreo, los alumnos deben utilizar únicamente la zona del patio que se les tiene asignada.
- Las pistas deportivas son espacios para la impartición de clases de Educación física y será imprescindible un escrupuloso respeto a dichas clases, por lo que en períodos lectivos no estará permitida, en estas zonas y aledaños, la presencia de alumnos ajenos a la materia de Educación física.
- Cualquier alumno que quiera usarlos durante el horario lectivo deberá contar con la supervisión y control de los profesores de la materia correspondiente que solicitará permiso a los profesores de Educación Física o Dirección del centro.

Gimnasio

- El pabellón es una dependencia de uso preferente para la impartición de Educación física.
- También podrá ser utilizado para actividades cuyas características se adapten a las condiciones del recinto.
- Los profesores que lo utilicen deben exigir a los alumnos que cuiden el recinto y el material en él incluido.
- Al igual que las pistas deportivas, cualquier persona que quiera usarlos durante el horario lectivo deberá estar bajo la supervisión y control de los profesores de la materia correspondiente que solicitará permiso a los profesores de Educación Física o Dirección del centro.

Uso de material deportivo

- El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de Educación Física bajo la supervisión del profesor/a correspondiente.
- Durante el recreo, existirá diverso material a disposición del alumnado previa entrega del carné de estudiante en la conserjería del centro.

Laboratorios de Física y Química y Biología:

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

Realización a principio de curso, una vez conocidos los horarios del profesorado del área, de **un cuadrante**, donde se indiquen las **horas de docencia** directa en el laboratorio, así como las **horas que quedan disponibles** para la utilización de los mismos.

NORMAS DE USO Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

Entre otras que ya están recogidas y expuestas en los laboratorios se consideran imprescindibles las siguientes:

- **No** deben verterse **RESIDUOS** sólidos en los **fregaderos**, deben emplearse los **recipientes** para residuos que se encuentran en el laboratorio.
- Debe tenerse especial cuidado con el manejo de los productos químicos, reactivos y en el caso de **HERIDAS Y QUEMADURAS** deben ser tratadas inmediatamente. En el caso de salpicaduras de ácidos sobre la piel lavar inmediatamente con agua abundante, teniendo en cuenta que en el caso de ácidos concentrados la reacción con el agua puede producir calor. Es conveniente retirar la ropa para evitar que el corrosivo quede atrapado entre la ropa y la piel.
- Deben conocerse la situación específica de los **ELEMENTOS DE SEGURIDAD** (**aseos, lavabos, ducha, extintor, salidas de emergencia,**...) en el laboratorio así como todas las indicaciones sobre seguridad expuestas en el laboratorio.

- Al finalizar cada sesión de prácticas el **material y la mesa de laboratorio** deben dejarse perfectamente **limpios y ordenados**.
- Todos los **desperdicios sólidos** y papeles deberán colocarse en los bidones de basura, el material de vidrio roto deberá descartarse en el recipiente especial para ese efecto.
- Los instrumentos delicados, de precisión (lupas, microscopios, balanzas...) deben manejarse con cuidado y atendiendo a las normas de uso.
- Las luces y aparatos eléctricos (cañón, ordenador...) deben permanecer apagados cuando no sean necesarios.
- Nunca han de abrirse las ventanas exteriores mientras esté la calefacción encendida. Si es preciso se abrirán las ventanas del pasillo o la puerta.
- Los alumnos/as se distribuirán de forma homogénea en las mesas (4 o 5 por mesa) para disponer de suficiente espacio para el trabajo.
- Ante la más mínima duda consultar al profesorado. **NO ASUMIR INICITIVAS NI RIESGOS.**

Funcionamiento del centro Tic

Órganos

Los órganos que participaran en el funcionamiento de centro tic

- Coordinación tic
- Equipo tic
- Comisión de delegados tic.

Las funciones de estos órganos son:

Funciones del coordinador o coordinadora

- Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- No es función del coordinador/a la reparación de equipos e instalaciones.
- Velar por el buen funcionamiento de toda la dotación TIC, solucionando las incidencias que surjan, por sus propios medios o con la ayuda del CAU-TIC (Centro de Atención a Usuarios TIC).
- Comunicar las incidencias que requieran la intervención de algún servicio técnico al CSME (Centro de seguimiento de Servicios y Materiales para la Educación).
- Facilitar a los distintos servicios técnicos la resolución de incidencias comunicadas al CSME.
- Mantener en buen funcionamiento la red del centro y su conectividad.

- Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- Podemos resumir diciendo que para que el Proyecto TIC desarrolle sus objetivos el equipamiento debe funcionar lo mejor posible y de esto es responsable el/la Coordinador/a TIC.

Funciones de equipo tic

- Asesorar al profesorado del centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.
- Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
- Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.
- Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.

Tareas muy importantes:

- Por un lado, hacer grupo y ayudar a crear una opinión y actitud positiva en el Claustro hacia el Proyecto TIC, tratando de contrarrestar las bajadas de moral cuando algo no funciona o el proyecto encuentra una dificultad.
- Por otro lado, deben sacar al coordinador/a de la soledad en la que tenía que realizar su labor y que el proyecto comience a dinamizarse más en equipo de forma cooperativa y que la toma de las decisiones de organización y funcionamiento se tomen más rápidamente y entre más personas, lo cual sin duda, dará una mayor garantía de acierto.
- Será de gran importancia para el desarrollo del Proyecto TIC el impulso y la coordinación, por parte de los miembros del equipo de coordinación, de grupos de trabajo donde se produzcan materiales educativos.

Funciones del delegado tic

- Servir de enlace entre el/la Coordinador/a TIC del centro y el grupo clase.
- Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado y limpieza de los materiales y el mobiliario.
- Informar al profesorado responsable de cualquier incidencia.
- Rellenar y tramitar los partes de incidencias, cuando estas surjan.
- Mantener actualizado en colaboración con el tutor y el equipo educativo de su grupo el cuadrante de la disposición del alumnado en el aula.
- Rellenar y tramitar los informes periódicos sobre el estado del aula que ocupa el grupo de manera habitual.
- Colaborar con el profesorado, los compañeros y compañeras en la puesta en marcha de los equipos informáticos.

- Asistir de una manera activa a la Comisión TIC, constituida por los responsables Tic de cada clase, aportando ideas y sugerencias para el mejor funcionamiento de las TIC en nuestro Centro.

Funcionamiento

Inscripción

Cada inicio de curso se pondrá a disposición del profesorado un documento para inscribirse en el Proyecto Tic. En esta inscripción se detallará las asignaturas y los cursos que se usaran los recursos tic, distinguiendo entre ESO (Aulas Fijas) y Bachillerato (Carros de portátiles).

Reparto Horario

Con los datos recogidos se realizaran repartos horarios, tanto para la ESO como para el Bachillerato, aplicando los siguientes criterios, siempre que sea posible:

- Asignar una hora semanal para cada profesor/a por asignatura y curso.
- Asignar las aulas de forma que se minimice el trasiego del alumnado entre las deferentes plantas.
- Asignar a diversificación curricular las horas tic cuando tengan varias clases seguidas con el mismo profesor.
- Minimizar el número de llaves entregadas al profesorado.

Este reparto quedará expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Reparto de llaves

Una vez revisado el horario de aulas se procederá a realizar una sesión donde se explicarán normas básicas de funcionamiento y se realizará el reparto de llaves de las aulas fijas. Se anotará las llaves que se entregan al profesorado en un registro para controlar la entrega a final de curso y evitar posibles pérdidas.

Cada profesor/a tendrá tantas llaves como aulas le han sido asignadas y una del cajón de la mesa del profesor. En este cajón se encuentran las llaves del armario de aula (contiene diferenciales, magnetotérmicos y el switch de datos) y las llaves de las mesas del alumnado.

Uso de cuentas

Podemos trabajar con cuentas locales ubicadas en el disco duro de nuestro ordenador, con el inconveniente que no se garantiza la permanencia de los datos. Por otro lado podemos trabajar con cuentas remotas creadas en el servidor que garantizan la privacidad de los datos. Para ello, en las aulas y carros tic se proporcionará un listado con el nombre de usuario y contraseña del profesorado y del alumnado. En principio la contraseña y usuario coincidirán, siendo responsables de cambiarlas cada usuario. Para facilitar esta tarea se facilitará unas instrucciones para proceder a dicho cambio.

Documentos para el profesorado

- Relación de fallos habituales y consejos
- Plantillas para asignación de ordenadores al alumnado.
- Acta de elección del delegado Tic.
- Mecanismos de tramitación de incidencias.
- Normas de aula.
- Listados de cuentas.
- Hojas de incidencias.

Acciones a realizar por parte del profesorado

El profesorado debe en las primeras sesiones realizar la elección del delegado/a tic rellenando el acta correspondiente. Debe entregar una copia en el buzón tic.

Debe dar a conocer las normas de uso de ordenadores al alumnado.

Debe realizar la asignación de equipos al alumnado registrándolo en un documento correspondiente. Debe dejar copia en el buzón tic.

El profesorado debe firmar los cuadrantes de uso efectivo del aula, situada en la mesa del profesor.

El profesorado debe notificar las incidencias siguiendo el procedimiento establecido para ello.

El profesorado será el responsable de cerrar el aula, no dejándola abierta bajo ningún concepto.

Acciones a realizar por parte del alumnado

El alumnado hará en cada clase una revisión del equipo que tiene asignado y comunicará al profesorado las posibles incidencias detectadas.

Seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado.

Al finalizar la clase dejará el ordenador apagado y las sillas recogidas adecuadamente.

Uso de portátiles

En la secretaría se encuentran dos juegos de llaves. Una almacén y de los carros 1 y 2 (planta baja del edificio de Bachillerato y Ciclo Formativo). Otra del almacén y carros 3 y 4 (planta alta del edificio de Bachillerato y Ciclo Formativo). Para retirar estas se debe firmar tanto la retirada como la entrega.

Otros recursos tic

En el marco de colaboración y eficiencia que pretendemos llevar a cabo hemos tomado la vía de compartir recursos en lugar de que cada departamento tenga material propio con poco uso. Así, en Secretaría se almacena y custodia un material audiovisual para su uso por parte del profesorado: portátiles, proyectores, cámaras digitales, etc. Junto con los mandos y llaves correspondientes a ciertas aulas. El profesor interesado en su uso

acudirá a Secretaría y, caso de que esté disponible, retirará el material de su interés anotándolo en la hoja que existirá al respecto. Una vez utilizado el profesor lo devolverá y firmará la entrega del material.

Cada profesor es responsable del material que retira, no se permitirá a alumnos la retirada o entrega de dicho material. El profesor una vez utilizado procurará devolverlo a la mayor brevedad posible, de forma que el resto de profesores puedan utilizarlo cuanto antes.

El secretario y el auxiliar administrativo velarán por qué se cumple este procedimiento y la entrega del material se realiza en un tiempo razonable. Los departamentos que tengan este tipo de material y quieran ponerlo a disposición de todo el profesorado para rentabilizarlo podrán hacerlo en cualquier momento.

Limpieza

Se pondrá a disposición del profesorado material de limpieza. Este se usará sistemáticamente al final del trimestre y habitualmente cuando el profesorado lo crea oportuno.

Gestión de incidencias

Las incidencias las vamos a clasificar en leves, habituales y graves.

Las leves pueden ser solucionadas por el alumnado bajo la supervisión del profesor (las leves referidas a pintadas, cambio de teclas en el teclado,...).

Forma de gestión:

Una vez detectada esta incidencia se rellena un documento de comunicación para notificar al profesor/a de la clase anterior que debe acompañar a sus alumnos/as para que solvente el daño (Esta notificación la puede entregar el delegado tic). Además se anotará en el registro de incidencia para que no se comunique varias veces.

Las habituales se refieren a averías derivadas del uso. Ejemplos de este tipo de avería puede ser (el equipo no arranca, no tiene Internet, un programa no funciona,...)

Forma de gestión:

Una vez detectada la incidencia, se rellena la hoja de incidencia y se deposita en el buzón Tic. Además se anota en la hoja de registro para no comunicarla varias veces.

Las graves se refieren a daños o robos. Ejemplo de este tipo de avería pueden ser la falta de un ratón, un teclado, un monitor ha sufrido un rayón,...

Forma de gestión:

Se comunica mediante una hoja de incidencia al coordinador TIC. En caso de no estar disponible se le comunica al directivo de guardia. Además se registrará en la hoja de registro de incidencia.

Normas

Uso de los recursos TIC de los departamentos didácticos.

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá al coordinador del proyecto TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC, mediante el parte correspondiente.
3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente cuando exista acuerdo unánime de los miembros del departamento.

Normas sala profesores

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla rellenando el parte correspondiente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse rellenando el parte correspondiente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
3. El profesor de guardia apagará el ordenador a última hora, a fin de evitar que los ordenadores queden encendidos de forma permanente. Los mayores problemas en el mal funcionamiento de los equipos suceden cuando no se apagan con el protocolo correcto. Se configurará un apagado automático a las 15:00 y a las 22:00 horas.
4. No debemos dejar las sesiones abiertas.
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 del proyecto TIC para que éste la gestione.*

Normas uso ordenadores

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios o usuarias (según artículo 35.2c de Decreto 85/1999 de 6 de abril)

- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no está autorizado por el profesor/a. Sólo el profesor o profesora responsable en cada momento del aula, podrá cambiar puntualmente la ubicación del alumnado por razones pedagógicas o disciplinarias.
- Al comenzar la clase, cada par de alumnos o alumnas realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de esta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables de aula, que tramitarán el parte correspondiente.
- La situación normal de los ordenadores es apagado, y tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su finalización se seguirán las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización de la profesora o profesor responsable.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- En la hora de guardia está prohibida el uso del aula Tic.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador en las prácticas debe ser compartido.
- El alumnado no debe dejar sus materiales en las clases tic, ni en el recreo.

Normas de uso de portátiles.

- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios o usuarias (según artículo 35.2C del decreto 85/1999 de 6 de abril).
- El alumnado “nunca” debe quedarse solo en el aula con los ordenadores.
- Cada uno de los Carros tiene una Carpeta, en ella se encuentra la siguiente documentación:
 - Partes de Incidencias.
 - Distribución de Portátiles – Diaria y por Horas.
 - Listado de cuentas.
- El Tutor/a de cada Grupo debe nombrar dos alumnos/as Responsables TIC, se puede optar por Delegado/a y Subdelegado/a.
- La distribución de Portátiles al Alumnado será de UNO por cada dos Alumnos/as.
- Una vez distribuidos los Portátiles los Responsables TIC pasarán el documento de Distribución de Portátiles; cada alumno/a indicará su Nombre y Apellidos en la casilla correspondiente al ordenador que va a utilizar.
- Al comenzar una sesión de trabajo cada alumno o alumna realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si se observase alguna anomalía deberá

comunicarse inmediatamente a los alumnos o alumnas responsables y al profesor o profesora que rellenarán el Parte de Incidencias TIC.

- Los Responsables TIC reflejarán en los Partes de Incidencias cualquier anomalía en los equipos, y los entregaran a la Coordinadora TIC al finalizar la clase.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Al terminar la clase, el alumnado colocará el portátil en su bandeja correspondiente.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del nuestro.
- Sólo se almacenará información en la carpeta de usuario. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
- El alumnado si quiere puede traer y conectar su propio ratón.
- Los ordenadores se deberán de apagar según el protocolo correcto, los problemas y el mal funcionamiento de los equipos sucede cuando no se utilizan de forma adecuada.

Instrucciones para aulas de informática (No Tic)

- El mecanismo de control en las aulas de informática:
- En el aula habrá una carpeta de registro que contendrá:
 - Normas del aula.(1)
 - Hoja de registro del alumnado. (2)
 - Hoja de uso efectivo.(3)
- (1) Las normas de aula serán las mismas que las utilizadas en el Centro Tic.

Al tratarse en muchos casos de equipos que el alumnado tiene clave de administrador se hace hincapié en la prohibición de instalación de programas descarga (Emule, Ares, Rapidshare,...) tanto por parte del alumnado como del profesorado. En caso de necesidad se debe pedir una autorización.

- (2) Cada equipo será asignado a un alumno o alumna y estos serán responsables durante esa hora. Esta asignación la realizará el profesor/a y la depositará en la carpeta de registro con objeto de conocer el resto del alumnado que usa el ordenador y poder pedir responsabilidades.
- (3)El profesorado firmará la hoja de uso efectivo y debe anotar en esta las posibles incidencias.
- El profesorado será el que tendrá que resolver las posibles anomalías(pintadas, desperfectos, instalaciones), solo se notificará al coordinador/a tic la notificación de averías facilitando (Nº de serie, aula, nº ordenador, descripción de la avería).

USO DE AULAS AUDIOVISUALES

Las dependencias del centro destinadas a esta finalidad son las siguientes:

- AULA MÚSICA 2 (Edificio secundaria).
- AUDIOVISUALES (Edificio Bachillerato).
- BIBLIOTECA
- SALA DE PROFESORES GRANDE

Procedimiento para hacer uso de este recurso

1. En la sala de profesores pequeña existen unos calendarios trimestrales para organizar el uso de estas aulas. Cada profesor debe reservar en los mismos, fecha y hora.
2. Al inicio de la sesión pasará por secretaria para recoger la llave del aula y los mandos del equipo audiovisual. Rellenará y firmará un documento que le facilitará el administrativo.
3. Al terminar debe volver a pasar por secretaria para entregar llaves y mandos. En el documento referido hará constar la entrega de este material firmando en el espacio habilitado para ello.
4. No se permite la retirada ni la entrega de material a través de los alumnos, debe ser el propio profesor el que lo haga.
5. Los equipos existentes en estas salas deben ser manipulados solo por el profesorado, nunca por los alumnos.
6. El mobiliario de estas salas no deberá ser movido del lugar en que se encuentra, en caso de necesitar hacerlo deberá de volverse a dejar tal y como estaba.
7. En el caso de que algún equipo no funcione correctamente o no se sepa como hacerlo funcionar deberá localizarse a algún encargado del mismo y comunicarlo lo antes posible.

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

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO

A) HORAS DE GUARDIA.

- En cada tramo horario habrá, al menos, tres profesores de guardia. Estos profesores deberán atender en un primer momento el control y cuidado del orden de los pasillos situados en planta baja y segunda del edificio de secundaria. Una vez que el resto de profesores estén dando clase y los pasillos estén en orden, si no tienen que cubrir a otro compañero irán al edificio de bachillerato atendiendo en un primer momento a mantener el orden en los pasillos de ambas plantas. En caso de que deba cubrir más de un profesor deberá alternar su presencia entre los grupos cuyo profesor esté ausente. Si no hay ausencias acudirán a la sala de profesores para informar de posibles ausencias y comprobar si están anotadas en el parte de faltas.
- Los profesores de guardia deben quedarse con los alumnos que no tengan profesor en su aula ordinaria, pero nunca dejarlos solos (a excepción de las guardias de bachillerato si hay más de un grupo), procurando el mantenimiento del orden y la realización por parte de los alumnos de las actividades que se hayan dejado para el grupo. Es conveniente que pase lista y firme el parte de clase.
- Haya o no haya que cubrir ausencias de profesorado será labor de los profesores de guardia pasear por los pasillos de los edificios, patios, cafetería y demás dependencias del centro, comprobando que todo está en orden y no hay alumnos fuera de clase.
- Si el número de grupos a cubrir fuese mayor al número de profesores de guardia en secundaria se comunicará esta circunstancia a jefatura de estudios para adoptar las medidas oportunas. En este último caso, si el profesor de guardia en el edificio de bachillerato no tiene ausencias que cubrir podrá ser requerido para que atienda a un grupo en el edificio de secundaria.
- El orden de atención a los alumnos sin profesor será el siguiente: Primer y Segundo Ciclo de la ESO, Bachillerato y Ciclo. En el caso de que no haya profesorado suficiente para cubrir las ausencias en el ciclo formativo o en el PCPI, se comunicará a esta circunstancia a jefatura y se le habilitará un espacio donde puedan estudiar y trabajar.
- Los profesores de guardia vigilarán también a los alumnos expulsados al aula de estancia temporal. Si los profesores están cubriendo guardia en algún curso y no se pueden hacer cargo del aula, se comunicará dicha circunstancia a Jefatura de estudios.

B) GUARDIAS DE RECREO.

Durante el recreo se establecen 5 profesores de guardia distribuidos por todo el Centro:

- Un profesor en el Edificio de Secundaria: Se dedicará a cerrar las puertas de las pasarelas y de las clases, garantizando que ningún alumno permanezca ni entre en ellas durante el recreo y apagando las luces en el caso de que se las hayan dejado encendidas. También se encargará de abrir las puertas de la pasarela antes de que toque la sirena que indica el final del recreo. Durante el recreo no estarán abiertos los servicios de este edificio para los alumnos, debiendo acudir todos los alumnos a los del edificio de bachillerato.
- Un profesor en el Edificio de Bachillerato: procurará que el alumnado no permanezca en el edificio y controlará la entrada de alumnos al servicio, evitando que traspasen las zonas delimitadas. Se encargará del exterior, vigilando las zonas traseras del mismo y comprobando que se respeten las zonas ajardinadas. Además controlará la zona de la pasarela y la zona cercana al vivero.
- Dos profesores en el patio: Uno de ellos se dedicará a la puerta de entrada. Dejará entrar exclusivamente a los alumnos que lleguen con su respectiva justificación y acompañados por un familiar. No dejará salir a ningún alumno menor de edad sin permiso de Jefatura de Estudios. Otro profesor/a se dedicará a vigilar las pistas deportivas, así como la puerta situada cerca de las mismas, evitando que los alumnos hablen con personas exteriores al Centro. Estos profesores pasearán por sus respectivas zonas, controlarán los perímetros del centro y prestarán máxima atención a las personas que se acercan desde el exterior para charlar con los alumnos. En caso necesario se invitará a los alumnos que se retiren del vallado y en casos excepcionales será necesario acotar temporalmente ciertas zonas de patio.
- Un profesor en la Biblioteca: Se encargará de abrir, vigilar y cerrar la Biblioteca, así como, del buen uso de la misma. También facilitará a los alumnos el préstamo de libros.

Durante estas guardias de recreo el profesorado, tanto el de guardia como el que no lo esté, velará por que se mantenga la limpieza en los patios y las instalaciones del centro, recriminando esta actuación al alumno que tire cualquier envoltorio o resto al suelo y no utilice las papeleras.

En caso de lluvia se permitirá a los alumnos permanecer en el interior de los edificios, pudiendo quedarse en su propia aula. En este caso las puertas de las pasarelas permanecerán abiertas y los tres profesores con guardia en el patio se distribuirán cada uno en una de las plantas del edificio de secundaria. Vigilarán que se mantenga el orden y la limpieza en el pasillo y las aulas. El profesor con guardia en bachillerato permanecerá en su interior para realizar la misma función en este edificio.

C) ENTRADAS / SALIDAS DEL CENTRO

- Los alumnos menores de edad no pueden entrar ni abandonar el centro a una hora distinta de la de entrada o salida a no ser que estén debidamente acompañados por un familiar. En cualquier caso, deberá justificarse

convenientemente y cumplimentar el documento que a tal efecto existirá en conserjería.

- Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro previa autorización de un profesor de guardia. Éste, comprobado mediante el DNI o el carné de mayor de edad que cumple este requisito solicitará al conserje que abra la puerta y acompañará al alumno para asegurarse que no sale ningún otro alumno/a con él. Si a pesar de esto, el alumno decide salir deberá atenerse a las consecuencias de este comportamiento. Una vez un alumno se matricula, sea mayor o menor de edad, adquiere un compromiso educativo con el centro. La salida de éste, sin causa justificada, supone una quiebra por parte del alumno de este compromiso y debe tener consecuencias. En ningún caso es justificable la marcha de alumnos del centro una vez que acude un profesor de guardia al haber faltado el profesor con el que tengan clase. Tampoco es justificable en ningún caso la falta de horas “selectivas” previas o posteriores a la celebración de exámenes.
- En caso de que falte algún profesor a primera o a última hora los alumnos deberán permanecer en el centro acompañados de un profesor de guardia, no pudiendo tampoco llamar para que un familiar venga por ellos al centro.
- Si se produce una falta de asistencia por este motivo se pondrá en marcha el protocolo existente y especificado en el apartado k) del presente ROF.
- Además de este protocolo, el alumno que, siendo mayor o menor de edad, a lo largo del trimestre falte el 25% de las horas de clase de una asignatura sin causa justificada perderá el derecho a la evaluación continua.
- Una vez toque la sirena a las 8:15, se dejará 10 minutos de cortesía para poder entrar al centro. Transcurrido este tiempo, se cerrará la puerta de entrada. Si algún alumno llega tarde, no podemos impedirle la entrada al centro, **pero no se incorporará a clase**. Pasarán al aula de estancia temporal, donde los profesores de guardia avisarán a sus padres. Si éstos justifican el retraso, se incorporará a clase. Si no lo justifican o no se puede contactar con ellos, permanecerán en el aula toda la hora. Cuando esta circunstancia se repita tres veces, se notificará a asuntos sociales. El alumno que no entra en clase debe llevar su correspondiente falta de asistencia.

Espacios del centro---ZONAS VERDES—PATIOS---PASILLOS

- Se deben respetar las plantas y andar por los caminos, aceras habilitados al efecto.
- El mobiliario de estas zonas: bancos, papeleras, elementos lúdicos, etc. se debe utilizar correctamente.
- Cualquier acto de vandalismo o desperfecto con los seres vivos de estas zonas verdes o con los elementos físicos que se encuentren en ellas será sancionado según su gravedad.
- Hay que hacer uso de las papeleras y contenedores para el depósito de residuos de una forma selectiva. El incumplimiento de esta norma será sancionado como falta.
- El profesorado de guardia de recreo o, en horas de clase, cualquiera, debe controlar el cumplimiento de estas normas y amonestar, en su caso, al alumno/a que las incumpla.

- El departamento o coordinador de medio ambiente se encargará del control y organización de las labores de mantenimiento de las zonas verdes: poda, desbroce, reformas..., elaborando un calendario de estas labores que realizarán un persona/empresa a determinar.
- El departamento o coordinador de medio ambiente potenciará el uso de estas zonas verdes por parte del alumnado del centro, a través de actividades de los distintos departamentos, y de otros centros de la localidad.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La entrega de libros tendrá lugar a partir del primer día ordinario de clases, el día 17 de septiembre, una vez que en secretaría se resuelva el cambio de grupos, optativas, etc. En la matriculación. A partir de esa fecha, que se comunicará con una circular informativa, cada profesor conforme vaya teniendo clase con un grupo pedirá a tres alumnos que se acerquen a los departamentos didácticos. Allí estarán los libros colocados por grupos y asignaturas. Pedirán los libros correspondientes y los llevarán a su aula.

Una vez entregados los libros en la clase el profesor deberá asegurarse que los alumnos ponen su nombre en la pegatina correspondiente de cada uno de ellos. En caso de que se produzca alguna incidencia (como un número insuficiente de libros) se comunicará tal circunstancia a algún miembro del equipo directivo. Las pegatinas estarán disponibles tanto en secretaría como en conserjería.

La recogida de libros tendrá lugar el último día de clases en junio de cada una de las asignaturas del grupo. A cada profesor se le facilitará una lista de alumnos en la que deberá marcar el alumno que entrega su libro así como su estado. Posteriormente entregará esta lista en secretaría. Los alumnos entregarán sus libros independientemente de aprueben o suspendan la asignatura.

Una vez celebrada la sesión de evaluación de cada grupo, los profesores acudirán a los departamentos didácticos y llevarán los libros correspondientes a los alumnos que no han superado la asignatura a su aula. Allí estarán disponibles para que el tutor lo entregue a los alumnos junto con el boletín de notas y el informe. Con esta entrega de libros se actualizarán las listas correspondientes de control de entrega de libros de texto. Para ayudar a cada uno de los tutores en secundaria a llevar todo este proceso jefatura de estudios designará un ayudante, cotutor, de entre los jefes de departamento. Se le informará al alumno que en septiembre cuando venga a realizar los exámenes deberá devolver a su profesor los libros de texto.

En septiembre los alumnos traerán los libros de texto a cada examen y el profesor, una vez celebrado éste los devolverá al pabellón a su sitio correspondiente actualizando la lista de control de entrega.

f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

Los alumnos mayores de edad tendrán, en general, los mismos derechos y deberes que los menores de edad. En cuanto al BACH y CFGM, tal y como estaba recogido en el punto d), sí podrán abandonar el centro previa autorización de un profesor de guardia. A pesar de esto deberá tenerse en cuenta lo estipulado en este punto.

En el caso de los alumnos de la ESPA, dado que no hay profesor de guardia por la tarde, sí podrán abandonar el centro solicitándolo al conserje, sin requerir ningún tipo de autorización.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

El artículo 28 es relativo a la Autoevaluación, en su punto 5 dice lo siguiente:

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El procedimiento por el que se designarán los miembros del equipo de evaluación dentro de cada sector será el siguiente:

- En los casos en los que haya un único representante será éste.
- En los casos en los que haya varios representantes en el sector se elegirá por consenso de éstos.
- Si no se llega a un consenso se elegirá al representante mediante votación secreta, resultando elegido el que mayor número de votos obtenga por mayoría simple.
- En caso de que el resultado de la votación sea empate se sorteará el representante de entre las candidaturas empatadas con mayor número de votos.

h) El plan de autoprotección del instituto.

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

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

Se prohíbe la utilización del teléfono móvil por parte del alumnado. En caso de necesidad de ponerse en contacto con un miembro de su familia se acudirá al profesor de guardia que le facilitará el uso del teléfono en conserjería. Caso de que un profesor vea a un alumno haciendo uso del móvil deberá proceder a amonestarle verbalmente, si es la primera vez. Si existe reincidencia, se le impondrá un parte de disciplina que acarreará un día de expulsión.

Se prohíbe expresamente la realización de fotografías, vídeos y grabaciones de toda índole en general captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.

Si un miembro de la comunidad educativa, profesor, alumno u otro cualquiera tenga noticia de un hecho de esta naturaleza deberá ponerlo en conocimiento con algún

miembro del equipo directivo. Éste contrastará con la debida diligencia los hechos constitutivos de infracción cometidos por estos medios, preservando la intimidad de todos los menores implicados, tanto autores, como encubridores y víctimas y elaborando un informe interno con una descripción de los hechos constitutivos de la infracción relacionando los medios de prueba hallados. Se procederá el protocolo de actuación contemplado en la Resolución de 26 de septiembre de 2007 (BOJA 224 de 14/11/2007).

Si el alumno infractor supera los 13 años, hasta los 17 se regirá por la Ley Penal del menor. Si el alumno es menor de 13 años se requerirá la colaboración de la familia en primer término. Caso de no contar con su colaboración o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas se reunirán las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas. Con tal fin, en la secretaría del centro se guardarán los justificantes de los requerimientos o intentos de notificación a los representantes legales de todos los menores implicados. Además el secretario levantará actas donde consten las declaraciones obtenidas de las personas entrevistadas, que formarán parte del informe escrito confidencial elaborado por la dirección del centro.

Independientemente de todo este proceso, si así se estima conveniente, se formulará una denuncia penal escrita ante la fiscalía de menores, el juzgado de instrucción o, en su caso, comunicación escrita a la Entidad Pública de Protección de Menores (Asuntos Sociales), si tras la evaluación de los hechos se estima como insuficientes las correcciones impuestas por la comisión de convivencia. La denuncia debe ser firmada por el profesor o profesora víctima de la infracción, o por el profesorado que haya detectado las mismas, o por la dirección del centro.

En cuanto al uso de Internet el centro está acogido al centro TIC, por lo que se dispone de un buen número de ordenadores para su utilización por parte del profesorado y alumnado. En el apartado correspondiente al uso de aulas específicas están contempladas las normas de las aulas TIC, así como el resto de aulas de ordenadores. En cualquier caso, los profesores deberán vigilar el uso que hace el alumnado de éstos, en especial cuando se conecten a Internet, evitando en todo momento que visiten páginas con contenidos inapropiados e ilícitos. En el Decreto 25/2007 de 6 de febrero establece que se entiende por contenidos inapropiados e ilícitos:

Artículo 5. Contenidos inapropiados e ilícitos.

A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.*
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.*

- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.*
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.*
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.*

Caso de que se detecte algún alumno visitando una página de este tipo el profesor le impedirá seguir conectado y procederá a poner los hechos en conocimiento de jefatura de estudios para que tome las medidas pertinentes.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Protocolo de actuación para el profesorado ante una ausencia

- Si la ausencia está prevista:
 - o Avisar en jefatura de estudios de la ausencia prevista, entregando **con antelación** y debidamente cumplimentado, el documento de permisos y licencias que se encontrará en la sala de profesores.
 - o Dejar las actividades de los grupos correspondientes en la carpeta de guardias (sala de profesores).
 - o Una vez se produzca la reincorporación, ese mismo día, entregar en Jefatura de Estudios, el justificante **obligatorio**. En caso contrario, será registrada en el resumen mensual de faltas, que se envía a la delegación, como injustificada.
- Si se trata de una ausencia imprevista:

Hay que comunicar personalmente a la Directiva dicha circunstancia (al llamar por teléfono al Centro deberá comunicarse el profesor con el Director, Jefatura de Estudios, Vicedirector o Secretario. Si no es posible contactar en ese momento con alguno, dejará un número de teléfono de contacto para que se le llame), así será posible agilizar los trámites de una posible sustitución y avisar al profesorado de guardia la necesidad de cubrir sus clases. Los partes de baja médica deben presentarse a la mayor brevedad posible.

Protocolo de actuación para el profesorado para hacer compras

Las compras de material son responsabilidad del secretario del centro y, previa consulta a éste, de los respectivos jefes de departamento. Éstos estarán informados del presupuesto asignado al principio del curso y el remanente que vaya quedando una vez descontado la compra de material y el gasto en fotocopias.

Los jefes de departamento, una vez consultado y acordado con el secretario la compra de algún material, se asegurarán de que al realizar la compra reciben una factura correcta donde conste:

Nombre del proveedor y del Centro.

Nº de C.I.F. del proveedor y del Centro, S- 4111001- F.

Número de factura.

Firma y/o sello del establecimiento.

Tras la entrega de la factura en secretaría se entregará cheque nominativo por el importe de la compra. Para pequeños pagos, si se avisa con tiempo, cabe la posibilidad de obtener el dinero en efectivo tras la compra y a la entrega de la factura correctamente rellena.

PROTOCOLO A SEGUIR PARA PONER UN PARTE DISCIPLINARIO

Cuando un alumno/a del Centro realice una conducta contraria a las normas de convivencia, recogida en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, deberá ser comunicada al tutor/a, padre/madre del alumno/a y jefatura de estudios mediante un parte disciplinario con el fin de corregir y sancionar la falta cometida.

El proceso a seguir será el siguiente:

1. El profesor que observa la falta rellenará el parte, indicando el nombre completo del alumno/a, curso, fecha, hora, asignatura, profesor y señalando el tipo de conducta contraria a las normas de convivencia que haya cometido el alumno/a. Es conveniente que el profesor describa de forma resumida los hechos que le han llevado a notificar esta falta.
2. Este parte disciplinario debe ser firmado por el profesor/a y el alumno/a en cuestión.
3. Una vez rellenado el parte y firmado por el alumno/a y profesor/a, éste se dejará en el casillero del curso correspondiente en la sala de profesores para que el tutor lo firme. Ya firmado, el tutor lo colocará en el casillero de jefatura de estudios.
4. El Jefe/a de estudios devolverá dos copias firmadas y selladas al tutor/a, una de las cuales enviará a los tutores legales del alumno/a y otra guardará en la carpeta tutorial del mismo.

PROTOCOLO A SEGUIR CON ALUMNOS QUE FALTAN DE FORMA INJUSTIFICADA

Todos los alumnos matriculados en el Centro que falten de forma injustificada por alguna de los siguientes motivos:

- Ausencia del profesor que imparte la materia propia de ese tramo horario.
- Salida extraescolar de sus compañeros de clase.
- Falta colectiva del grupo-clase al completo.
- Falta a horas previas a exámenes.

Serán sancionados con un apercibimiento por escrito, dirigido a los tutores legales del alumno/a y que deberá ser firmado y devuelto a jefatura de estudios para ser archivado en el expediente del alumno.

Si esta falta se repite a lo largo del curso, y el alumno/a es reincidente, será privado del derecho a clase durante un día por incumplimiento de las Normas del Centro.

PROTOCOLO A SEGUIR PARA PERMITIR LA SALIDA DE ALUMNOS DEL AULA DURANTE HORARIO LECTIVO

La norma general es no permitir la salida de alumnos durante las horas de clase. En circunstancias excepcionales, para ir al servicio por encontrarse mal, se necesiten fotocopias, etc. se permitirá la salida individualizada a un alumno/a. Para ello, el profesor dispondrá de una tarjeta de color propia (TARJETA de TRÁNSITO), que cederá

al alumno e identificará al profesor responsable de esta salida del aula. Una vez el alumno regrese al aula devolverá la tarjeta de color al profesor.

Ningún alumno sin tarjeta podrá deambular en los pasillos y demás dependencias del centro durante el horario lectivo. En caso de que se detecte tal circunstancia el alumno será apercibido por escrito comunicándole que, en caso de que reincida en este comportamiento, será expulsado del centro. Al profesor se le recordará que no debe permitir que se produzca esta situación.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ENFERMEDAD DE UN ALUMNO

En caso de que un alumno manifieste que se encuentra mal transmitirá al profesor de guardia su malestar para que éste llame por teléfono a uno de sus tutores legales de forma que vengan a por el alumno, si así lo estiman oportuno.

En caso de accidente grave o urgencia, el profesor de guardia también informará cuanto antes a sus tutores legales y se llamará al 061 para que vengan al centro el personal médico. **En todo caso, se comunicará dicha circunstancia al directivo de guardia.**

En el centro no se puede suministrar ningún medicamento a los alumnos, exceptuando los relativos a tratamientos crónicos, y éstos, si han sido previamente autorizados por sus tutores legales.