

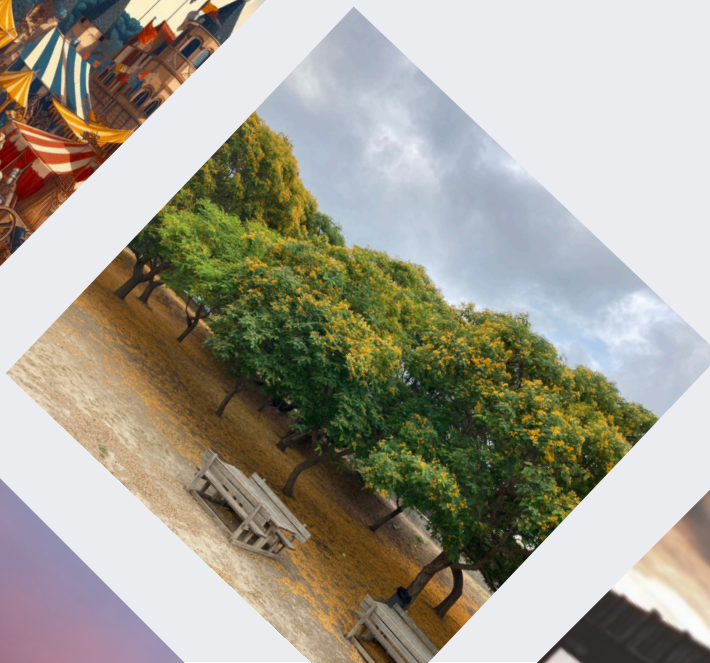
I.E.S. LA ALGAIDA

RÍO SAN PEDRO, PUERTO REAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2024



Índice general

1. Objetivos del Reglamento de Organización y Funcionamiento
2. Estructura de organización interna de nuestro centro
 - 2.1. Los órganos de gobierno
 - 2.1.1. *El Equipo Directivo*
 - 2.1.2. *Los órganos colegiados de gobierno*
 - 2.2. Los órganos de coordinación docente
 - 2.2.1. *El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)*
 - 2.2.2. *Las áreas de competencias*
 - 2.2.3. *Los departamentos didácticos*
 - 2.2.4. *Otros órganos de coordinación docente*
 - 2.2.4.1. *El Departamento de Orientación*
 - 2.2.4.2. *El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación*
 - 2.2.4.3. *El Departamento de Convivencia, Igualdad y Actividades Extraescolares y Complementarias*
 - 2.2.5. *Los Equipos Docentes*
 - 2.2.6. *Los tutores/as*
 - 2.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones
 - 2.3.1. *En el proceso de escolarización*
 - 2.3.2. *En el proceso evaluación*
 - 2.3.3. *En la gestión, el tratamiento y la difusión de la información*
 - 2.4. Los distintos sectores de nuestra comunidad educativa: organización y funcionamiento
 - 2.4.1. *El alumnado*
 - 2.4.2. *Las familias*
 - 2.4.3. *El profesorado*
 - 2.4.4. *El personal de administración y servicios*
 - 2.4.4.1. *El/la conserje*
 - 2.4.4.2. *El/la administrativa*
 - 2.4.4.3. *El personal de limpieza*
3. Cauces de participación de la comunidad educativa
 - 3.1. *El Consejo Escolar*
 - 3.2. *Participación del profesorado*
 - 3.3. *Participación del profesional no docente*
 - 3.4. *Participación del alumnado*

3.5. Participación de las familias

4. Normas de funcionamiento

4.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

4.2. Justificación de las ausencias al profesorado y a los tutores

4.3. Justificación de las ausencias del profesorado

4.3.1. *Normativa de aplicación*

4.3.2. *Modelos de solicitud*

4.3.3. *Protocolo de actuación*

4.3.3.1 **Cómo actuar ante una ausencia prevista**

4.3.3.2. **Cómo actuar ante una ausencia imprevista**

4.3.3.3. **Faltas justificadas y faltas no justificadas**

4.3.4. *Esquema de tramitación de bajas por enfermedad (I.L.T.)*

4.3.4.1. **Personal acogido a MUFACE**

4.3.4.2. **Personal acogido a la Seguridad Social**

4.4. Normas básicas de cuidado de las instalaciones y del material

4.5. Permanencia del alumnado en determinados espacios del centro

4.6. Utilización de móviles y dispositivos electrónicos

4.7. Utilización de ordenadores y sistemas multimedia

4.8. Regulación de las actividades complementarias y extraescolares

4.8.1. *Principios que deben regir estas actividades en nuestro centro*

4.8.2. *Responsables*

4.8.3. *Protocolo de organización*

4.8.4. *El viaje de estudios de fin de etapa*

5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

5.1. Espacios e instalaciones genéricos

5.1.1. *De uso abierto*

5.1.2. *De uso restringido*

5.2. Aulas específicas y talleres: organización y normas de uso

5.2.1. *La Sala de Usos Múltiples "Rosario Cepeda" (antigua biblioteca)*

5.2.2. *El gimnasio y las pistas polideportivas*

5.2.3. *El Aula-taller de Tecnología y de Robótica*

5.2.4. *El Laboratorio de Ciencias*

5.2.5. *El Aula de Informática*

5.2.6. *El Aula de Música*

5.3. Los espacios docentes alternativos

5.4. Política de reprografía del centro

6. Organización de la vigilancia en el centro

- 6.1. En los periodos de entrada y salida de clase
- 6.2. En los distintos tramos lectivos
- 6.3. En los tiempos de recreo
- 6.4. Asignación de guardias al profesorado

7. Organización del proceso de evaluación en el centro

- 7.1. Evaluación de los aprendizajes del alumnado
- 7.2. Evaluación de la enseñanza
- 7.3. Evaluación de los resultados y el funcionamiento del centro
 - 7.3.1. *Evaluación externa: los indicadores homologados de evaluación*
 - 7.3.2. *Evaluación interna: el proceso de autoevaluación y las propuestas de mejora*
 - 7.3.2.1. El Equipo de Evaluación: composición y funcionamiento
 - 7.3.2.2. El proceso de autoevaluación
 - 7.3.2.3. La memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora

8. Proceso de gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

- 8.1. Principios de actuación
- 8.2. Normas de aplicación
- 8.3. Protocolo de funcionamiento

9. El Plan de Autoprotección del instituto

10. Revisión del R.O.F. del instituto

Objetivos del Reglamento de Organización y Funcionamiento

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que recoge el conjunto de normas organizativas y funcionales necesarias en la consecución del clima de convivencia y de trabajo que hemos considerado idóneos para alcanzar los objetivos que nuestro instituto se ha propuesto estableciendo como ejes el respeto, la confianza y la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los objetivos que establece nuestro ROF son los siguientes:

- Adaptar a las características específicas de nuestro centro la legislación vigente sobre la organización y funcionamiento de los centros de Secundaria, haciéndola más flexible e intentando, en el uso legítimo de nuestra autonomía organizativa y pedagógica, optimizar el funcionamiento de las estructuras de gobierno y coordinación, mejorar los procesos de gestión y proyectar una enseñanza de calidad al alcance de todo nuestro alumnado.
- Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y un adecuado clima de convivencia.
- Sistematizar y mejorar los distintos aspectos de la organización y funcionamiento para dotarnos de unas herramientas explícitas de mejora.
- Ayudar a un mejor conocimiento del centro a toda la comunidad educativa, así como facilitar a los nuevos miembros una óptima adaptación.

No obstante, este ROF manifiesta desde sus primeras páginas su intención de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten especialmente en beneficio de nuestro alumnado. Debe considerarse, por ello, un documento abierto y modificable, en igual medida que realista y funcional, pensado para convertirse en elemento regulador de la convivencia de nuestro centro.

Estructura de organización interna de nuestro centro

2.1. Los órganos de gobierno

En cumplimiento de la normativa vigente, los órganos de gobierno de nuestro centro serán los siguientes:

- El Equipo Directivo, como órgano ejecutivo.
- Los órganos colegiados de gobierno, a saber, el Consejo Escolar del centro y el Claustro del profesorado, que asumen las competencias definidas en sus respectivos desarrollos legales.

Este conjunto de órganos de gobierno del centro velará de manera expresa e inequívoca para que las actividades de éste se desarrollen cumpliendo con los principios de la Constitución y la legislación vigente, así como por la efectiva realización de los fines de la educación, objetivados pro la calidad de la enseñanza, establecidos en estas leyes y en las disposiciones vigentes.

Garantizarán, además, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y evaluación.

2.1.1. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo de nuestro centro estará compuesto por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a. Estos cargos unipersonales constituyen el órgano ejecutivo de gobierno y su trabajo coordinado debe garantizar en todo momento el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección.

Tal como recoge, por otra parte, nuestro Proyecto Educativo, la experiencia más reciente ha demostrado la necesidad de prevenir posibles situaciones puntuales de emergencia sobrevenidas estableciendo para ello un mecanismo institucional extraordinaria de apoyo y sustitución excepcional del Equipo Directivo por nombramiento directo, temporal y limitado, del

director en aquel o aquellas personas seleccionadas de entre el personal definitivo en el centro de tal forma que se garantice en todo momento el funcionamiento óptimo de éste y la debida atención educativa del alumnado.

El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria, al menos, una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a. Estas reuniones de gobierno se fijarán en el horario general del centro. En ellas se tratarán los asuntos relativos al funcionamiento diario del centro, mantenimiento y mejora de sus recursos e instalaciones y planificación general. De igual forma se prepararán aquellos otros que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar, al E.T.C.P., los departamentos y/o responsables de planes, programas y proyectos, que serán objeto de estudio previo.

Durante el periodo lectivo, salvo situaciones sobrevenidas no previsibles, siempre estará presente en el instituto un miembro del Equipo Directivo en funciones de guardia de dirección.

El Director/a, siempre que la configuración general de los horarios y tareas del centro lo permitan, establecerá en su horario una hora semanal de atención a los componentes de la comunidad educativa.

2.1.2. Los órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, cada colectivo con sus funciones y competencias, en el control y gestión del centro.

El Consejo Escolar recoge la representación de todos los sectores de la comunidad educativa asumiendo competencias generales, por lo que se corresponde con el principal órgano representativo de nuestro centro y, en consecuencia, el órgano orgánicamente democrático por antonomasia en la gestión del centro.

Por su parte el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, especialmente los de tipo didáctico y pedagógico. Será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo actuando como secretario de este órgano el Secretario/a del instituto.

Los profesores/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de profesores del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias el Secretario/a del Claustro, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria se realizará a través de la herramienta de comunicaciones de Séneca.

El Claustro de profesores puede ser convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a sus sesiones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. En todo caso, el Claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.

Para lo no previsto en lo recogido anteriormente, el régimen de funcionamiento del Claustro de profesores, como órgano colegiado de la Administración pública, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y además normativa aplicable.

2.2. Los órganos de coordinación docente

2.2.1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

Estará integrado por el Director/a, que ostentará la presidencia, el Jefe/a de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de la coordinación de las tres áreas de competencias, el Jefe/a del Departamento de Orientación, el Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Para el óptimo ejercicio de las competencias establecidas por la normativa vigente, se reunirá cuando sea convocado por la Dirección del centro al menos una vez al mes mediante convocatoria realizada a través de los

canales internos. Con este fin se establecerá en el horario de mañana de todos sus miembros una hora común que podrá dedicarse tanto a la realización de las reuniones oportunas como a aquellas otras tareas individuales o por comisiones de trabajo que se establezcan para canalizar y optimizar las funciones de este órgano. En ellas ejercerá la secretaría la jefatura del departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, normalmente el de menor edad.

2.2.2. Las áreas de competencias y los departamentos didácticos

En nuestro centro se distinguen tres áreas de competencias y conocimientos, a saber;

- a) el Área Socio-lingüística, que agrupa los departamentos de Lengua castellana y Literatura, Idiomas (Inglés y Francés) y Ciencias Sociales (Geografía e Historia)
- b) el Área Científico-Tecnológica, que agrupa los departamentos de Matemáticas, Ciencias Naturales (Biología y Geología, Física y Química) y Tecnología, Informática y Robótica (Tecnología, Tecnología y Robotización, Digitalización y Computación y Robótica);
- c) el Área/departamento Físico-Artístico-Musical, que agrupa las materias de Educación Física, Educación Artística-Plástico-Visual y Música, además de otras materias no adscritas a las anteriores.

Los componentes de cada una de las áreas de competencias que cuenten con más de un departamento tendrán una hora común en su horario para la coordinación correspondiente. El coordinador responsable de área levantará acta de cada reunión.

2.2.3. Los departamentos didácticos

La Dirección del Instituto formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación su propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro. Para este fin, en todo caso, tendrá en cuenta, la experiencia profesional del profesorado y su grado de implicación y dedicación en el centro. Estas jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo inicialmente durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Instituto.

Para la coordinación departamental, se establecerá en el horario general del centro una hora semanal de reunión de todos los miembros del departamento. De las actuaciones programadas y las decisiones tomadas en esta reunión se levantará el correspondiente acta por parte de la persona

que ejerza la jefatura. Entre las tareas específicas a tratar corresponde a estos departamentos, al menos, las siguientes:

SEPTIEMBRE	<p>Constitución de los departamentos didácticos. Asignación de grupos y materias. Propuesta de coordinaciones y responsables a Dirección. Propuesta de tutores a Jefatura de Estudios. Programación y realización de las evaluaciones iniciales. Elaboración de las programaciones didácticas anuales. Planificación anual de actividades complementarias y extraescolares.</p>
OCTUBRE	<p>Evaluaciones iniciales: resultados y dificultades encontradas. Informes de alumnado con materias pendientes y del alumnado repetidor. Aprobación de la programación didáctica del departamento.</p>
NOVIEMBRE	<p>Valoración de la aportación de los Equipos Docentes. Seguimiento del alumnado con materias pendientes y del alumnado repetidor. Contribución del departamento a la revista Estuario.</p>
DICIEMBRE	<p>Planificación de la Primera Evaluación. Análisis de resultados.</p>
ENERO	<p>Análisis de resultados de la Primera Evaluación. Seguimiento de la programación didáctica.</p>
FEBRERO	<p>Análisis de resultados del alumnado con materias pendientes. Valoración de la aportación de los Equipos Docentes. Seguimiento del alumnado con materias pendientes y del alumnado repetidor. Contribución del departamento a la revista Estuario.</p>
MARZO	<p>Planificación de la Segunda Evaluación. Análisis de resultados.</p>
ABRIL	<p>Análisis de resultados de la Segunda Evaluación. Seguimiento de la programación didáctica.</p>
MAYO	<p>Análisis de resultados del alumnado con materias pendientes. Valoración de la aportación de los Equipos Docentes. Seguimiento del alumnado con materias pendientes y del alumnado repetidor. Contribución del departamento a la revista Estuario.</p>
JUNIO	<p>Planificación de la Evaluación Final. Análisis de resultados. Memoria Final del departamento. Propuestas de mejora para el próximo curso.</p>

2.2.4. Otros órganos de coordinación docente

2.2.4.1. El Departamento de Orientación

Estará compuesto por el profesorado destinado a nuestro centro perteneciente a la especialidad de orientación educativa y, en su caso, los especialistas en Educación Especial, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, además del profesorado de apoyo o responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de Diversificación Curricular, en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial contemplado en nuestro Proyecto Educativo.

2.2.4.2. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación

El Departamento de FEIE estará compuesto por un/a representante del Equipo Directivo, la persona que ostente la jefatura del departamento y un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por la Dirección del centro. Se reunirá al menos una vez por semana con el propósito de coordinar las actuaciones establecidas para lo cual se establecerá este tiempo de coordinación en el horario general del centro.

2.2.4.3. El Departamento de Convivencia, Igualdad y Actividades Extraescolares y Complementarias

Estará compuesto por un miembro del Equipo Directivo, el Jefe/a del departamento, y los/las responsable de Igualdad y Actividades Extraescolares y Complementarias del centro. De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo su fin principal es el de colaborar con el Equipo Directivo en el seguimiento del Plan de Convivencia y contribuir al desarrollo y a la aplicación de éste, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación activa y la resolución pacífica de los conflictos. Se reunirá al menos una vez por semana con el propósito de coordinar las actuaciones establecidas para lo cual se establecerá este tiempo de coordinación en el horario general del centro.

2.2.5. Los Equipos Docentes

Están integrados por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos. Coordinados por el correspondiente tutor/a con el fin de prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran darse, deben coordinarse debidamente para contribuir tanto a la mejora individual de las competencias del alumnado como a la creación de un clima colectivo y solidario de trabajo y de respeto común.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes que presidirá en todo caso apoyada en la coordinación de la persona responsable de la tutoría y el Departamento de Orientación.

2.2.6. Los tutores/as

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor/a que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso de que este alumnado esté escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Según las condiciones de cupo que establezca anualmente nuestra Delegación Territorial, la Jefatura de estudios podrá establecer los nombramientos de co-tutores que sirvan de apoyo a los tutores oficiales en el desempeño de sus tareas, especialmente administrativas y pedagógicas.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Su nombramiento se efectuará para un curso académico. Con este fin y en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos en los centros educativos utilizarán de manera exclusiva las herramientas institucionales, bien a través de Séneca (iPasen) o a través de la aplicación Google-suite alojada en el dominio privado adquirido por nuestro centro para la comunicación con las familias y los otros profesores/as del Equipo Docente.

Todos los tutores tendrán una hora de atención a padres y madres por la tarde (los lunes, salvo excepcionalidad programada por la Dirección del centro), previa cita. No obstante, según disponibilidad del profesorado y las familias, debidamente informada la Jefatura de Estudios, los tutores pueden concertar las entrevistas con las familias en horario de mañana.

El Instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimular su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado priorizando en todo caso la tutoría presencial, salvo imposibilidad manifiesta y acreditada de acudir al centro por parte de las familias. De las reuniones periódicas realizadas, bien sean presenciales,

telefónicas o por otros medios aceptados, los tutores emitirán ante la Jefatura de Estudios la correspondiente documentación en formato de acta de reunión según modelo normalizado, así como el parte de seguimiento trimestral.

Al respecto, y de conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado favoreciendo para ello de forma siempre complementaria la tutoría electrónica de tal forma que se garantice la atención a las familias.

Por otra parte, la Jefatura de Estudios fijará un calendario de reuniones durante el mes de octubre para que cada profesor que ejerza la tutoría informe a los representantes legales del alumnado de su grupo de, al menos, los siguientes aspectos:

- Planificación anual del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el Equipo Docente de cada grupo.
- Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en la normativa vigente.
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Elección de los delegados de padres y madres del alumnado informando previamente de su importancia y sus funciones.

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

2.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

2.3.1. En los procesos de escolarización

Respecto a los procesos relacionados con la escolarización los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones se encuentran perfectamente delimitados en la normativa que los

regula, a saber el Decreto 40/2011 de 22 de Febrero y Orden de 24 de febrero de 2011 (y las regulaciones anteriores a las que aluden dichas normas). Además en estos procesos, y regulados por la normativa aludida, se constituyen comisiones provinciales y territoriales de garantía de admisión que supervisan los procesos en distintos niveles.

Por otro lado la delimitación de las funciones del Consejo Escolar de centro también son garantistas al tener acceso libre a estos procedimientos.

Finalmente, anualmente, la propia Administración Educativa publica instrucciones, procedimientos, cronogramas y todo tipo de documentos relacionados con estos procesos y disponibles a través de la aplicación informática Séneca.

Por todo lo anterior consideramos que las actuaciones de los centros se limitan a la puesta en funcionamiento de estos procesos, información a las familias y alumnado que lo requiera, recogida de solicitudes, gestión y publicación de datos y supervisión de la corrección de estas actuaciones.

2.3.2. En los procesos de evaluación

Respecto a los procesos relacionados con la evaluación de los aprendizajes del alumnado hay también un cuerpo normativo específico que los regula de una manera general estableciendo que el referente específico deben ser esencialmente los criterios de evaluación como instrumentos de concreción de las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria. Estos criterios son, pues, el referente para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y del grado de consecución de los objetivos de la etapa materializados en los correspondientes perfiles competenciales para 2º ESO y perfiles de salida para 4º ESO.

En nuestro Proyecto Educativo ya se han determinado de manera específica los criterios comunes para la evaluación, promoción y titulación del alumnado, así como los de cada materia y/o ámbito curricular, y como tales están debidamente expuestos en la web oficial del centro. Bajo estas indicaciones los profesores evaluarán al alumnado según los criterios, instrumentos y procedimientos establecidos para cada curso en sus programaciones didácticas.

En este contexto legal y procedimental, el alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios objetivos y a ser informado de estos y de los resultados del proceso de aprendizaje. De esta manera queda explícitamente

garantizada, a través de las debidas garantías procesales, la transparencia en las tomas de decisiones de los procesos citados.

A su vez, el alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre estos criterios de evaluación de las distintas áreas y materias, así como sobre los criterios de promoción y titulación. El centro, en su página web, publicará en su Proyecto Educativo los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas y materias que, recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos. Por su parte, con el fin de garantizar los derechos legítimos del alumnado en estos temas, los tutores realizarán, siempre que así se les solicite, el necesario **trámite de audiencia a las familias**. Trasladando a la Jefatura de Estudios la información desprendida de estos.

2.3.3. En la gestión, el tratamiento y la difusión de la información

Por otro lado, en cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversos tipos de información. Sin una gestión de ésta estructurada y bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar y no podríamos garantizar los derechos de los distintos miembros de nuestra comunidad educativa. De hecho, el tratamiento de esta información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos, especialmente aquellos llamados tanto a dar apoyo legal a los derechos legítimos de nuestros miembros como a facilitar sus distintas vías de participación.

Por otra parte, una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible -como decimos- la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar una información veraz, inmediata y oportuna sobre la vida del centro, así como que ésta alcance a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas. Será responsabilidad exclusiva de los profesionales el ejercicio unilateral en este sentido de actuaciones no autorizadas por ésta, así como el uso de herramientas de comunicación e información no previstas ni autorizadas en este reglamento.

En este sentido, para dar la necesaria cobertura a los diferentes tipos de información que manejamos en el centro tenemos que distinguir entre:

- **información general:** aquella que por su contenido puede resultar de interés para cualquier miembro de la comunidad educativa; bajo la supervisión de la dirección del centro es suministrada por los distintos órganos de gobierno del centro.
- **información interna:** se considera así aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto y cuyo uso, sin ser reservado, debe considerarse esencial para el buen funcionamiento del centro tales como el cuaderno de guardia del profesorado, los cuadrantes de uso de aulas específicas, la relación de libros de texto y materiales curriculares.
- **información específica:** de carácter exclusivamente reservado al ámbito donde se produce; es suministrada por los responsables directos del órgano que la genera (tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.) y adopta formas habituales de informes, actas de reuniones, disposiciones y recomendaciones internas, correcciones de conductas contrarias a las normas de convivencia, comunicaciones al claustro y a las familias.
- **Información externa:** es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro, pero puede interesar al personal docente y no docente del centro, tales como la información sindical, la información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal (Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas), la información procedente de otros centros educativos (colegios, institutos, universidades), informaciones de prensa, de editoriales...

Dependiendo del tipo de información y de los requerimientos a que obliga la ley para su tratamiento según su carácter se utilizarán los siguientes medios:

- Para el profesorado: casilleros unipersonales, tabloneros de anuncios, correo electrónico oficial (Séneca y G-Suite en dominio reservado del centro), página web.
- Para el alumnado: entrega directa, tutorías, asambleas, Consejo Escolar, página web.
- Para el PAS: entrega directa, Consejo Escolar.
- Para las familias: circulares informativas, Consejo Escolar, reuniones oficiales, tutorías, página web.
- Para la sociedad en general: página web, notas de prensa.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tendrán acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. Estas actas y los materiales de apoyo necesarios de Claustro y Consejo Escolar se expondrán públicamente utilizando para ello los medios y los tablones de difusión interna de cada órgano.

Por delegación de la Dirección, será el/la responsable de la Secretaría del centro el/la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

2.4. Los distintos sectores de nuestra comunidad educativa: organización y funcionamiento

2.4.1. El alumnado

Los derechos y deberes del alumnado están regulados en el Decreto 327/2010 en su título I en los artículos 2,3 y 4. No obstante, parece necesario para regular el óptimo funcionamiento del conjunto del centro establecer un conjunto de normas esenciales para la convivencia:

- Mostrará al profesorado el máximo **respeto** y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Acudirá al centro de manera **puntual** y entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y sin molestar a los demás compañeros.
- Utilizará la **vestimenta** adecuada para las distintas actividades educativas del centro; no podrá usar gorra o capucha en clase y deberá mantener la compostura en clase y el máximo respeto. En el caso de que el alumnado traiga al centro pertenencias valiosas como dinero, joyas, dispositivos electrónicos, gafas de marca o cualquier otro objeto de valor, el centro declina toda responsabilidad en caso de pérdida o desaparición.
- Llevará a clases los libros y todo el **material escolar** necesario para su aprovechamiento, con el fin de recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad. El alumnado debe cuidar y tener forrados todos los libros que se le entregan a principio de curso. El alumnado que no los devuelva en buen estado o que los pierda, perderá la gratuidad de los mismos para el curso siguiente hasta que no los reemplace.
- El alumnado tiene la obligación de realizar todas las actividades propuestas por el profesorado tanto en el instituto como en casa. Si el alumnado es expulsado, éste deberá mostrar a sus profesores/as correspondientes las **tareas** que le han asignado para realizar durante su expulsión. De igual forma está obligados a asistir a las actividades,

proyectos y tareas incluidos dentro de su planificación educativa, incluidos los **exámenes** y demás pruebas o controles calificadorios, que no serán aplazados en ningún caso si no han presentado la correspondiente justificación oficial escrita.

- Si faltara algún/a profesor/a, el curso permanecerá en el aula esperando al profesorado de guardia. Si en cinco minutos este no llegase, el/la delegado/a buscará a un/a profesor/a de guardia o en su caso, a un miembro del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones al respecto.
- Entre clase y clase no hay recreo. **El alumnado no podrá salir de clase ni pasear por los pasillos del instituto en los cambios de clase**, y se dirigirán directamente a la clase correspondiente.
- Cuando tenga que desplazarse dentro de centro transitará en todo momento por pasillos y escaleras con orden, sin pegar voces, ni sentarse en las escaleras o en el suelo, ni realizar ninguna otra acción que pueda obstaculizar el tránsito.
- El **recreo** se realizará sólo en los espacios destinados a tal fin (patios exteriores, pistas deportivas, entrada del centro) siempre fuera de las aulas y los pasillos. El alumnado no podrá deambular por los pasillos del edificio docente, salvo para hacer uso de los aseos. Tampoco estará permitido el acceso a la zona del huerto escolar.
- **No traerá bajo ningún concepto al centro ni teléfono móvil ni dispositivos personales de audio o similar**, ni grabará en vídeo o audio por cualquier medio, dentro del recinto escolar ni conectarse a redes sociales o al correo electrónico.
- **Está totalmente prohibido comer o beber dentro de las aulas y talleres, en los pasillos o en las horas de clase** bocadillos, pastelería, chicles, caramelos, etc., excepto agua y siempre con el permiso del profesor.
- Respetará en todo momento las pertenencias de los demás y colaborará de marea responsable y diligente en aclarar el caso irregular que hagan de los materiales públicos y privados otros compañeros.
- Cuando abandonen el aula (para el recreo, a otra aula, a casa, etc.), todo deberá quedar ordenado: mesas y sillas bien colocadas, luces y dispositivo electrónicos apagados, ventanas y puertas del aula cerradas, etc. El profesorado supervisará que sea así saliendo siempre el último del aula.
- Los/as alumnos/as de cada grupo velarán por la **limpieza** de su aula así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro. Se exigirá el arreglo o reposición al alumnado o sus responsables legales en el caso de que exista cualquier desperfecto tanto en los materiales, mobiliario o espacios del centro educativo.

- Realizará un buen **uso** de cualquiera de las Instalaciones, espacios y recursos del centro colaborando de manera activa en su cuidado y mantenimiento.
- El alumnado debe entregar todas las **notificaciones** en mano, y dirigirlas de manera inexcusable y diligente a sus padres/madres o tutores legales.

De manera explícita y regulada el centro cuenta con su propia **política de protección de la imagen digital** de los miembros que forman parte de la comunidad educativa, y, de manera más expresa de su alumnado. En este sentido, las familias deben cumplimentar, dentro de los documentos anuales de matrícula oficial, una autorización anual de uso regulado y educativo de las imágenes de sus hijos/as que a través de este consentimiento permiten al centro utilizar en los medios oficiales de éste para uso exclusivamente educativo y formativo, tales como la web oficial (ies.laalgaida.com), los medios de difusión y comunicación institucionales (Ediciones Educativas del IES La Algaída, en la revista trimestral "Estuario", en el noticiario mensual "La Urraca Cotilla"), en la difusión de logros y proyectos públicos que se hagan y en los que estos participen..., así como en cualquier acto educativo que se organicen con fines similares.

2.4.2. Las familias

Tal como se recoge en la normativa actual las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto; y participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos; y muy especialmente a ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas por sus hijos; así como de aquellas decisiones que afecten a la evolución escolar de estos; los criterios de evaluación que les serán aplicados; las faltas de asistencia al instituto; suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro; así como las normas de convivencia establecidas en el centro; recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto; sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para ello los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado; así como las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

2.4.3. El profesorado

Las funciones, derechos y deberes del profesorado están reguladas en el *Decreto 327/2010 en su título II en los artículos 9, 10 y 11*. Además de esta regulación, dada las condiciones propias de nuestro contexto, por la presente se establece que el profesorado del IES La Algaída está obligado a respetar y conocer el Proyecto de Centro y este Reglamento de Organización y Funcionamiento y muy especialmente el contexto socio-educativo de la barriada del Río San Pedro y las condiciones específicas de trabajo de un centro de compensatoria.

De igual forma está obligado a conocer, respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como los mecanismos de mediación y de formación positiva, así como poner en conocimiento del Equipo Directivo la transgresión de cualquiera de ellas.

2.4.4. El personal de administración y servicios

Engloban este colectivo todos los/as trabajadores/as pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, al grupo de conserjes ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos que fueran contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

Este personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, contarán con el derecho a participar y tener

representación en el Consejo Escolar. La coordinación de este personal corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general.

En consecuencia, cuantas gestiones correspondan a su desempeño, permisos, bajas, ausencias injustificadas, rendimiento, etc., serán coordinadas por el/la secretario/a del centro dentro de la legislación vigente. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo y, más concretamente, a la Dirección del centro.

Las funciones de este personal se organizan dependiendo del tipo de puesto en cuestión.

2.4.4.1. El/la conserje

El/la conserje es una figura clave en un centro y su trabajo es fundamental para el buen funcionamiento, orden y seguridad de éste. Un/a conserje de un centro educativo debe tener una gran capacidad de trabajo, una alta capacidad organizativa y tener una gran responsabilidad. También debe tener la capacidad de trabajar de manera autónoma. Además, es importante que tenga excelentes aptitudes sociales para poder tratar con todas las personas que entran y salen del colegio. Estarán en todo momento a las órdenes inmediatas de la Dirección, acatándolas siempre que las mismas estén dentro de la esfera de sus obligaciones.

No obstante, por cuestiones organizativas, no exentas del cúmulo de condicionamientos actuales por tener sólo a una persona para cubrir este perfil, en el IES La Algaída el/la conserje debe adoptar, además, en todo momento una actitud proactiva y estar siempre atento para atender las necesidades de los estudiantes, profesores y familias que acudan al centro.

En cuanto a las funciones de gestión y organización, el/la conserje de nuestro instituto debe conocer escrupulosamente la organización y el funcionamiento del centro, sus normas de convivencia y los procedimientos de actuación, así como estar al día de los campos de actuación de cada directivo y los responsables de comisiones y proyectos. Pero, sobre todo, debe saber cómo manejar situaciones como una emergencia, una evacuación o un incendio. De igual forma debe conocer, cumplir y hacer cumplir la seguridad dentro del centro, gestionando de manera eficiente el control de los accesos, vigilar la entrada y salida de los estudiantes y controlar el ingreso de personas ajenos al colegio.

Otra importante función del conserje es el mantenimiento básico, en colaboración con el servicio de limpieza, el buen orden y limpieza del instituto; y asegurarse de que los distintos espacios de uso sean seguros, silenciosos y muestren el orden y la presentación necesarias para dar una buena imagen del proyecto de centro. Además, debe asegurarse de que los espacios exteriores del colegio estén bien cuidados, regando las plantas y colaborando en cuanto pueda a este fin si el centro no contara con un jardinero contratado para ello. El conserje también debe colaborar, dentro de sus posibilidades, con el mantenimiento de los equipos y mobiliario del colegio y asegurarse de que todo esté en buen estado.

Debe tener buenas habilidades relacionales para tratar con los estudiantes, profesorado y familias. Deben ser amables y respetuosos, ser capaces de escuchar y responder a preguntas y tratar a todos por igual. Además, los conserjes deben tener una gran cantidad de energía para realizar sus tareas rápidamente y con eficiencia.

Las principales responsabilidades y tareas de un/a conserje en nuestro centro educativo, sujetas siempre al convenio colectivo en vigor, serán las siguientes:

- Abrir y cerrar los portales y accesos a las instalaciones. El/la conserje abrirá y cerrará las puertas a las horas que indique la Dirección del instituto, de acuerdo con lo establecido para su funcionamiento.
- Controlar estos accesos del centro regulando, en colaboración con el profesorado de guardia y/o el directivo de guardia, la entrada y salida del alumnado y las familias fuera del horario oficial y estando vigilante ante el posible acceso de personas no autorizadas en cuyo caso será el responsable de negarle el acceso.
- Atender de manera directa a los alumnos, profesores, personal del colegio, familias y visitas y gestionar sus solicitudes poniéndolas en relación con el/la responsable de estas.
- Custodiar el edificio y todas las instalaciones existentes en el mismo durante su jornada laboral y mantener el orden y control de la limpieza de los espacios comunes del colegio: hall de entrada, pasillo de dirección y gestión, pasillos, escaleras, patios...
- Responsabilizarse del funcionamiento básico de los servicios de accesos, luz, agua, internet..., gestionando, en caso de incidencia y de acuerdo con el Equipo Directivo, el recurso a los servicios técnicos.
- Cuidar de la conservación y controlar el uso y mantenimiento de los recursos materiales del instituto tales como el equipamiento y mobiliario asegurándose que estos se usen y almacenen correctamente.

- Gestionar de manera exclusiva el funcionamiento de la fotocopidora de conserjería, haciéndose responsable de su buen uso, así como el armario de las llaves de los distintos espacios del centro, anotando en el cuaderno de usos la retirada de llaves y su devolución.
- Atender la correspondencia y las llamadas del centro, así como los encargos que se le trasladaran desde el Equipo Directivo, facilitando la información requerida, y redirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despachos o lugar oportuno.
- Dar cuenta inmediata a la Dirección de los desperfectos, averías o daños que observen, así como de toda anomalía o incidente que estime pueda alterar la buena marcha del funcionamiento del centro.
- Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, etc.
- En cumplimiento de su función de vigilancia, realizar labores de seguridad básica dentro del colegio.

Siendo el horario lectivo de 8,10 a 14,40 horas, este reglamento considera oportuno establecer que las puertas de entrada al recinto se abran a las 7:50, facilitando así el acceso pautado al centro al alumnado. Para garantizar, pues, este funcionamiento básico, que incluye los dos accesos del centro, el horario laboral del/de la conserje será de 7,45 a 15,00 horas, quedando el resto de horas asignadas por convenio a negociar con la Dirección para necesidades sobrevenidas del propio servicio educativo, especialmente la atención a las familias y a las necesidades del centro en su horario de tarde.

La conserjería deberá estar siempre atendida. Para ello, se establecerá de mutuo acuerdo un turno con la administrativa para las horas de descanso laboral de la jornada. Si por alguna razón el/la ordenanza al cargo tuviera que ausentarse de la conserjería, procurará indicar dónde se halla y deberá dejar atendido el teléfono. Si tuviese que salir del centro será sustituido por la administrativa tras comunicarlo previamente.

Esta jornada laboral podrá alterarse, si fuese necesario, para atender y controlar los accesos al centro en los días de claustro, jornadas de tarde u otras actividades para las que sea requerida su presencia. En este sentido todo el personal de administración y servicios cumplirá el horario laboral que establece la legislación vigente, sin perjuicio de que cada curso, según las condiciones del momento, se tomen medidas complementarias, de mutuo acuerdo, para garantizar el óptimo funcionamiento del centro.

2.4.4.2. El/la administrativa

Se encargará de las tareas administrativas del centro bajo la supervisión y dirección de la Secretaría del centro. Su horario queda establecido por convenio entre las 8:00 y las 15 horas, quedando el resto de horas asignadas por convenio a negociar con la Dirección para necesidades sobrevenidas del propio servicio educativo, especialmente la atención a las familias y a las necesidades del centro en su horario de tarde. Sus **funciones** son:

- Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran. El horario de atención al público es de 9:30 a 13:30 horas, en horario lectivo; y de 10:00 a las 13:00 h. en períodos no lectivos, pudiendo éste último ser este ampliado por parte de la Dirección en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.
- Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación o a la propia Consejería y demás administraciones.
- Registro y envío de la documentación necesaria.
- Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

2.4.4.3. El personal de limpieza

Será labor del personal de limpieza mantener limpias los espacios comunes interiores (aseos, accesos, escaleras, pasillos, patios) y exteriores (pistas deportivas y arboledas), aulario general y específico instalaciones del centro. En caso de precisar así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores), a los laboratorios y aulas específicas y aulas en general.

También se contará con personal de limpieza dedicado a labores de mantenimiento varias, en horario de tarde, con la regulación oportuna según los convenios y legislación vigente.

Cauces de participación de la comunidad educativa

La participación en la vida del centro de todos los sectores que lo componen resulta un elemento esencial en la vida del centro para conseguir una integración real y una mejora en la calidad de la enseñanza. Por otra parte, para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa desarrollaremos las siguientes medidas: diálogo, unidad, intercambio de información y colaboración mutua.

Esta participación puede estar desarrollada a través de distintos niveles y cauces determinados tanto por la normativa vigente como por la vida cotidiana del centro. Para potenciar un desarrollo idóneo de estos cauces y niveles de participación en la vida del centro establecemos unos principios básicos de “funcionamiento democrático”, de búsqueda de “eficacia en los órganos de participación” y de “apertura y facilitación” de cauces colectivos e individuales. En general, se trata de mantener una concepción del centro inclusiva y participativa de todos los sectores que debe posibilitar el desarrollo y crecimiento positivo de nuestro Proyecto Educativo.

Los cauces de participación se desarrollarán a través de tres vías esenciales:

- A. Vía asociativa colectiva: fundamentalmente AMPA.
- B. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, E.T.C.P., Equipos Educativos, delegados de grupo, Junta de delegados, etc.
- C. Vías participativas individuales.

3.1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar de nuestro instituto estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del centro, que ostentará la presidencia.
- El Jefe/a de Estudios.
- Cuatro profesores/as.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPAS) con mayor número de personas asociadas.

- Cuatro alumnos o alumnas.
- Una persona representante del Personal de Administración y Servicios (AMPAS).
- Una persona representante del Ayuntamiento.
- El secretario/a del instituto, que ejercerá la Secretaría, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. Una vez constituido el Consejo Escolar del Instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Para el desempeño de las competencias reconocidas por la normativa legal, el Consejo Escolar se reunirá, al menos una vez al trimestre, después de cada evaluación para analizar los resultados y conocer las propuestas de mejoras planteadas por el Claustro de profesores. De igual forma se reunirá cada vez que las circunstancias así lo requieran. Siempre que sea posible, en atención al contexto, la inmediatez y la urgencia de los temas que compongan el orden del día, sus reuniones se celebrarán por la tarde y en un horario que permita asistir a sus miembros. Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de sus sesiones ordinarias, el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cinco días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Los miembros del Consejo Escolar suministrarán a la Secretaría del Instituto una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias de éste y todos aquellos documentos de apoyo que sean de interés.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- **Comisión Permanente**, integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomienda el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- **Comisión de Convivencia**, integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a Estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia. A las reuniones de la Comisión de Convivencia podrán ser invitados por la presidencia las personas responsables de la Orientación y Convivencia del claustro, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.2. Participación del alumnado

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, **un delegado o delegada de clase**, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. De igual forma se elegirán los delegados medioambientales de cada grupo. Estos delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

De igual forma, para canalizar los objetivos de sostenibilidad definidos por el centro, en la misma reunión se elegirá un/a **delegado/a medioambiental** por grupo, cuyas funciones se recogen en el Proyecto Educativo

Esta participación se estructurará a través de distintas vías:

- A través de la **Junta de delegados del alumnado** estará integrada por todos los delegados y delegadas de cada clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. La Jefatura de Estudios facilitará para ello un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

- A través de los **representantes en el Consejo Escolar**, para lo que los alumnos/as elegirán a sus representantes conforme a la normativa vigente, que serán renovados cada dos años.
- A través de **otras asociaciones propias**, si éstas están legalmente constituidas y establecidas con sus propios estatutos

3.3. Participación del profesorado

Si el alumnado es la razón del sistema educativo, el profesorado es, sin duda alguna, la clave en la generación y puesta en marcha de los procesos educativos que se generan en los centros. La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Los ámbitos de participación del profesorado son variados y amplios en la dinámica del desarrollo de su labor en los centros. Respecto al ámbito de la docencia su participación se articula específicamente en el seno de los departamentos didácticos y más ampliamente en las reuniones de Equipos Docentes.

También a través del desarrollo de la tutoría y en colaboración con el Departamento de Orientación se ejerce una participación directa y efectiva, así como en la relación participativa con otros departamentos de carácter transversal.

Respecto a aspectos más generales de programación, planificación y organización, su participación se articula en torno al Claustro de profesorado y las competencias que le son atribuidas.

Respecto al gobierno general del centro, el profesorado participa en el Consejo Escolar del centro con cuatro representantes democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Además, cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia y las funciones que se les atribuyen en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos y órganos de coordinación didáctica y Equipos educativos.

3.4. Participación del profesional no docente

El personal de Administración y Servicios podrá participar individualmente en la vida del centro dirigiendo sus propuestas y demandas al Equipo Directivo, y en especial a la Secretaría del mismo. No obstante, el representante del PAS en el Consejo Escolar es el elemento fundamental de participación de este sector en el control y gestión del Instituto.

3.5. Participación de las familias

Los padres y madres de los alumnos del instituto pueden y deben colaborar en la educación de sus hijos/as, compartiendo el esfuerzo para conseguir los fines y objetivos que el centro se ha propuesto para sus hijos/as y que han aceptado al matricularlos y contribuyendo en todo momento al clima de convivencia y respeto que señalan los principios de nuestro Proyecto Educativo. Para ello mantendrán **reuniones periódicas con los tutores**, tanto individuales como en grupo, siendo preceptiva al menos una a mediados de octubre y recomendable una al trimestre.

El tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno facilitará la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado a través de las horas de tutoría. Así mismo, la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos.

Por otra parte, ante el Equipo Directivo, los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que

estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del centro. Desde la Dirección se garantizará esta vía de participación estableciendo una hora semanal en el horario general para la **atención personal a las familias**, previa cita solicitada a través de la conserjería.

Otra fórmula de participación de las familias es la elección de un **delegado de padres y madres** de cada grupo, a través de los cuales estas pueden canalizar sus propuestas y demandas. El delegado de padres y madres puede contactar también con los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar para exponer sus propuestas y aportaciones ante dicho órgano. El Equipo Directivo facilitará en todo caso la participación de los delegados de padres en la vida del centro y colaborará con éstos en las convocatorias de padres de grupo cuando lo demanden. Las convocatorias se realizarán mediante carta enviada a través del alumnado.

La **Asociación de Madres y Padres de Alumnos** (AMPA) es otra forma natural de participación para aquellas familias que formen parte de ella. Con este fin el Equipo Directivo facilitará a la A.M.P.A. un espacio que les sirva de sede y de lugar de atención a los padres y madres. El Instituto respetará la autonomía de las AMPAS, prestando su colaboración cuando le sea requerida. A su vez, una asociación debe ser un apoyo a la vida del centro, siendo especialmente valiosa su colaboración en la valoración de los nuevos desarrollos del centro, la realización de propuestas de mejora o la preparación de actividades extraescolares, entre otras.

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

De toda esta organización funcional y con el principio de máximo respeto a las atribuciones que se le asignan a cada uno de estos órganos debe colegirse la garantía de una actuación rigurosa en cada uno de ellos y de una transparencia absoluta en la toma de decisiones que le competen. Es por tanto imprescindible que las actas de las reuniones de los distintos órganos recojan de manera fidedigna la información que se maneja y los procesos de toma de decisiones que se generen garantizando un proceso democrático en todas aquellas decisiones colectivas que le sean atribuidas a un órgano colectivo, y propiciando también que en dichos procesos pueda ser oídos las manifestaciones legítimas de los sectores afectados por la toma de decisiones.

Normas de funcionamiento

4.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

El horario lectivo del centro será de 8:10 a 14:40 horas. Las instalaciones se abrirán a las 7:50 horas y el aulario del alumnado a las 8:00 horas, cerrándose de manera definitiva a las 14:50 horas. El control de la entrada y salida del centro quedará a cargo del/de la conserje bajo la supervisión del directivo de guardia.

Las puertas del recinto permanecerán abiertas hasta las 8:20 horas. El alumnado que se incorpore al centro hasta diez minutos después del toque del timbre indicativo del comienzo de la clase, se unirá a su grupo de manera diligente. El profesor que imparte clase lo dejará entrar y anotará el correspondiente retraso en Séneca.

A partir de esa hora, todos aquellos alumnos que lleguen al centro de manera injustificada serán ubicados en el Aula de Convivencia y los profesores de guardia registrarán su retraso en Séneca y trasladarán a los tutores la consiguiente anotación como falta leve.

El profesor de guardia comprobará al comienzo de cada hora lectiva que todo el alumnado se encuentra en sus aulas y atenderá a aquellos que se incorporen después de haber comenzado las clases acompañándoles al referido Aula de Convivencia.

El alumnado de nuestro centro, por ser menor de edad, no puede salir del recinto del centro mientras dure el período lectivo salvo en las siguientes circunstancias:

- si es recogido por sus padres o representantes legales con una razón justificada a criterio de la Dirección del centro y sólo si cuenta con autorización escrita de ellos;
- en caso de enfermedad o incidencia justificada autorizada por un miembro de la Dirección, caso en que se contactará con la familia para que venga a recogerle o emita la autorización oportuna.

En cumplimiento de la legislación de protección del menor, ningún alumno/a menor de edad podrá abandonar el centro, durante el periodo lectivo, sin autorización escrita de su padre, madre o representante legal, debidamente visada por un miembro del Equipo Directivo. Al principio de curso, los tutores registrarán una tercera persona autorizada por las familias de manera excepcional para todo el curso, por si coincidieran razones objetivas que justificaran esta necesidad exclusivamente a criterio de la Dirección del centro.

Por otra parte, como **política de comunicación con las familias**, el centro dispone de varias vías para que el alumnado se comunique con estas en caso de urgencia justificada. Los alumnos/as siempre pueden hacer uso de ellas una vez les haya autorizado el profesorado de guardia o algún miembro del Equipo Directivo. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado, al que llegará aviso por medio del conserje o el profesorado de guardia en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica u otro tipo de mensaje y a través de una persona autorizada.

4.2. Justificación de las ausencias al profesorado y a los tutores

Los profesores anotarán debidamente las ausencias del alumnado en Séneca. Los padres, madres o tutores legales comunicarán y/o justificarán las ausencias de sus hijos a través iPasen en un tiempo máximo de una semana para que el centro pueda cumplir con su obligación de celoso seguimiento del programa de absentismo escolar.

En este sentido, de manera periódica, el centro comunicará a las familias, a través del iPasen, las posibles faltas injustificadas de sus hijos recordándoles la obligación de cumplir con estas normas en prevención de una posible incorporación a las listas de alumnado absentista, extremo significativamente grave en casos de alumnos menores de edad por vulnerar en la práctica un derecho constitucional de un menor. Si los padres consideran que existe algún error o requieren mayor información, deben ponerse en contacto de manera urgente con el tutor o la Jefatura de Estudios para su subsanación.

Se considerará falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, está acreditada documentalmente y ha sido entregada en tiempo y forma. El tutor del grupo al que pertenece el alumno, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, valorará las razones expuestas para considerar la falta como

justificada o no justificada. En consecuencia, no se aceptarán justificaciones no acreditadas, por motivos de huelgas desarrolladas sin atenerse a la normativa del centro, por quedarse dormido, por un problema médico sin el correspondiente informe, etc.

Cuando la ausencia sea a un examen o control, el profesor podrá exigir alguna certificación adicional. La posible repetición del examen, prueba o trabajo evaluable quedará a criterio del profesor y previa valoración de la Jefatura de Estudios.

El protocolo de actuación en caso de faltas de asistencia y absentismo será el siguiente:

- Los profesores pasarán diariamente en clase las faltas de los alumnos señalándolas en la herramienta Séneca
- Los tutores justificarán las faltas de los alumnos de su tutoría, modificándolas en su caso en Séneca entre los días 1 y 5 de cada mes. Asimismo, se encargarán de comunicar a los padres las faltas injustificadas de sus alumnos para su conocimiento y contrastación.
- Entre los días 5 y 10 de cada mes la Jefatura de Estudios enviará un informe mensual de absentismo a Asuntos Sociales comunicando las faltas injustificadas del alumnado que tenga más de 25 horas injustificadas en el transcurso de cada mes. Además, la Jefatura de Estudios enviará un informe de las faltas mensuales y una carta a la familia comunicando que si persiste el absentismo a clase, de acuerdo con la legislación competente, se pondrá el hecho en conocimiento de las autoridades, con todas sus consecuencias.

4.3. Justificación de las ausencias del profesorado

4.3.1. Normativa de aplicación

Además de la normativa general aplicable a la función pública, contamos con instrucciones específicas aplicables al personal docente que desempeñe su actividad en centros educativos de titularidad pública. En concreto, la legislación educativa andaluza y española sobre licencias y permiso de ámbito estatal y actualmente en vigor en Andalucía nos remite a:

- Circular de 11 de junio de 2021 sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- Circular de 6 de abril de 2005 de la D.G. de Gestión de Recursos Humanos sobre permisos y licencias.]
- Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de

Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.
- Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- Instrucción 1/2011 para la gestión y seguimiento de la I.L.T.

4.3.2. Modelos de solicitud

- Anexo I. Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada
- Anexo II. Cuadro Resumen de Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada
- MUFACE. Parte médico para las situaciones de Incapacidad Temporal

4.3.3. Protocolo de actuación

Los Anexos I y II de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro de Entrada del mismo (Secretaría), antes del tercer día hábil contado a partir del primero de ausencia.

4.3.3.1 Cómo actuar ante una ausencia prevista

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización previa deberá solicitarse mediante el anexo correspondiente (anexo I) con la antelación suficiente al órgano competente. Caso de ser autorizada, el profesor/a dejará en Jefatura de Estudios con anterioridad a que se produzca su ausencia, de manera inexcusable, para el profesorado de guardia, las tareas que el alumnado deberá realizar durante su ausencia. El incumplimiento de esta obligación conllevará en todo caso la debida amonestación para el docente.

4.3.3.2. Cómo actuar ante una ausencia imprevista

Cuando la ausencia surja de manera imprevista, el personal tiene la obligación de comunicar las circunstancias de la misma con anterioridad al inicio de la jornada lectiva del primer día de ausencia para que la Dirección del centro y la Jefatura de Estudios puedan establecer con las debidas

garantías la atención del alumnado. Para ello se procederá enviando un mensaje oficial a la Dirección a través de Séneca comunicando la ausencia para que el centro pueda registrar convenientemente la falta. En el mismo correo se indicarán las tareas para el alumnado y, si es el caso, se acompañará el material necesario para ello.

4.3.3.3. Faltas justificadas y faltas no justificadas

Para hacer constar como justificada una ausencia, ésta deberá contar con la debida autorización firmada por la Dirección del centro (Anexo I), condicionada a la posterior presentación de la documentación justificativa. Para que la Jefatura de Estudios pueda cumplir los plazos con el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de nuestra Delegación Territorial, deberán justificarse las faltas de manera inaplazable el primer día de incorporación después de una ausencia

En caso de que una ausencia no sea justificada y/o acreditada documentalmente por el/la interesado/a, o no cumpla las condiciones de tiempo y forma requeridas por la normativa en vigor, la Dirección del centro no se hace responsable de sus consecuencias con los órganos superiores competentes. En estricto cumplimiento de la ley, estas ausencias no justificadas y/o no acreditadas documentalmente en los tiempos y formas debidos serán grabadas sin demora como NO JUSTIFICADAS. Desde ese momento será responsabilidad exclusiva del profesorado remitir ante estos órganos, en el plazo de días que establece la ley desde que se produjo la ausencia, las debidas justificaciones junto con los escritos de notificación y alegaciones, si los hubiere.

Ninguna ausencia previsible, a criterio de la Dirección del centro, será justificada ni tratada por ésta como imprevista resultando todas sus consecuencias (incluidas la posible pérdida de retribución económica por el personal del centro) de absoluta responsabilidad del docente.

4.3.4. Esquema de tramitación de bajas por enfermedad (I.L.T.)

4.3.4.1. Personal acogido a MUFACE

Registro de Entrada del Centro:

- (A) Modelo de instancia (Anexo II) de "Solicitud de permiso o licencia (Incapacidad temporal y casos relacionados con la maternidad)".
- (B) Parte médico de MUFACE de incapacidad temporal.

Plazo inicial de expedición y presentación de la documentación

Se expedirá, tras el reconocimiento médico, antes de alcanzarse el cuarto día hábil de inicio de la situación. Es necesario cumplimentar todos los datos, especialmente:

- Descripción del diagnóstico en el ejemplar para el mutualista e identificación del mismo en los ejemplares para el órgano de personal y para MUFACE mediante el Código CIE-9-MC. La inclusión de este Código CIE-9-MC es requisito esencial para la validez del parte.
- Descripción de la limitación en la capacidad funcional que motiva la situación de incapacidad.
- Duración probable del proceso patológico.
- Indicar, sólo cuando sea preciso y por motivos estrictamente de mejor asistencia al paciente, la circunstancia excepcional que recomienda retrasar el plazo de expedición del parte sucesivo de confirmación de la baja sobre el plazo general establecido (15 días naturales).

Partes de confirmación/de continuidad

Si el parte inicial se emite entre el día 1 y 10 del mes (ambos incluidos), el primer parte de continuidad se emitirá antes del día 15 del mes. Si el parte inicial se hubiera emitido en fecha posterior al día 10, el primer parte sucesivo se emitirá con antelación al último día hábil de dicho mes. Los siguientes partes sucesivos (hasta baja de complementos o sea hasta el día 90 desde el inicio de la baja) hay que entregarlos antes de los días 15 y último de cada mes (con una duración máxima de 15 días por parte).

Partes de confirmación

El parte de confirmación de la baja se expedirá, con carácter general, a los 15 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que motiva la situación desde de IT que figura en el parte médico inicial.

En el caso de que tras la primera confirmación subsista la situación que haya motivado la baja inicial, se expedirán sucesivos partes de confirmación cada 15 días naturales contados la fecha del inmediatamente anterior hasta el momento en que se cumpla el plazo máximo de 730 días desde el inicio de la situación.

Entre la expedición de dos partes sucesivos no se superará en ningún caso el plazo de treinta días naturales. Estos partes tendrán el mismo destino y contenido que el parte médico inicial de baja. Si el parte de confirmación fuera expedido por el mismo facultativo responsable del parte inicial o de la última prórroga y no hubiera cambiado el diagnóstico, no será necesario

transcribir de nuevo los datos médicos, tanto literales como codificados del apartado 2 del modelo de parte. En tales supuestos, se marcará la casilla «sin variaciones».

Partes de alta

Se entregará en el registro de entrada del centro una vez finalizada la situación de incapacidad temporal antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.

Riesgos durante el embarazo

En el caso de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, aparte de cumplimentar los datos correspondientes, en los tres primeros meses de licencia se expedirá, con carácter general, un único parte que deberá ser entregado al órgano de personal antes de alcanzarse el cuarto día hábil desde el inicio de la situación de riesgo.

Si se hubiera previsto una duración del período de riesgo inferior a tres meses y se alcanzara esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo período de duración probable. Si se alcanzara el comienzo del cuarto mes de prórroga de la licencia y continuara la situación de riesgo, se expedirá un parte, con igual contenido, en dicha fecha o en el posterior día hábil teniendo en cuenta que estas situaciones solo podrán tener una duración limitada a la fecha del parto en caso de riesgo durante el embarazo y de agotamiento del plazo de 9 meses desde el nacimiento del hijo lactante en el caso de riesgo durante la lactancia natural.

4.3.4.2. Personal acogido a la Seguridad Social

El personal funcionario que esté acogido a MUFACE, aunque la prestación del servicio sanitario sea la Seguridad Social, deberá seguir el trámite anterior.

Aunque recientemente la nueva normativa excluye al trabajador de su presentación los **documentos que ha de recibir el centro** (en el momento de aprobación de este ROF) son:

- Parte médico de incapacidad temporal de la Seguridad Social cumplimentado en todos sus apartados.
- Plazo de expedición y presentación de la documentación
- Tres días desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.
- Partes de continuidad
- Tendrán una periodicidad semanal.
- Parte de alta
- Será obligatoria su presentación una vez finalizado el proceso de I.T.

4.4. Normas básicas de cuidado de las instalaciones y del material

Las **instalaciones** y los recursos del centro son para uso compartido y solidario de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son, por tanto, responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello todos los miembros de la comunidad educativa deben preocuparse de mantener la limpieza y el orden de las dependencias del centro. Los alumnos que maltraten estas instalaciones de manera negligente o malintencionada, tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas verdes circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

Todos los **recursos materiales** con los que cuenta el centro están debidamente identificados en el Registro General del Inventario, depositado en la aplicación Séneca por la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Estos recursos materiales existentes están situados físicamente en los despachos directivos, sala del profesorado y de juntas, departamentos didácticos o aulas específicas y asociados a estos, existiendo un modelo de solicitud de uso general para quien lo solicite.

Basándonos en los principios formativos de la corrección positiva aquellos alumnos que, de manera individual o colectiva, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro, o su material, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, además de asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponerles. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles y solidarios en los términos previstos en la ley.

Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la corresponsabilidad del hecho al grupo, ante la cual se les propondrá una solución formativa ante la falta.

Esta misma norma será válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Por otra parte, el alumnado deberá asistir al centro previsto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará previamente al alumnado el material que se le requerirá para el desarrollo normal de la clase.

Durante todo el periodo lectivo, el alumnado será el responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento. En caso de que en un grupo se vulnere el derecho de propiedad, y se sustraigan materiales ajenos, la Jefatura de Estudios propondrá medidas específicas para la reeducación de estas conductas.

4.5. Permanencia del alumnado en determinados espacios del centro

Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del centro distintas a las aulas. Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores o, bien, a la espera de ellos.

Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, a excepción de la biblioteca y de los pasillos que dan acceso a los servicios de la primera planta.

El profesorado de tercera hora estará pendiente de que todo el alumnado abandone el aula y que ésta se quede cerrada. El/la conserje y el profesorado de guardia de recreo verificarán que esta norma se cumpla. En los días de fuerte inclemencia meteorológica, a sugerencia de la Dirección del centro, el alumnado podrá permanecer en los espacios asignados y el profesorado de guardia que se ocupa de las zonas descubiertas, acudirá a esta planta.

El alumnado permanecerá en su aula entre clase y clase salvo que tenga que desplazarse a un aula específica o taller, lo que debe hacer con diligencia y responsabilidad, evitando carreras, juegos, empujones, gritos, etc. El profesorado debe colaborar para evitar que el alumnado

permanezca en los pasillos entre clase y clase. Especialmente, si un profesor encuentra a sus alumnos en el pasillo cuando va a dar su clase deberá registrar la correspondiente amonestación.

El alumnado debe permanecer en el aula, con la puerta abierta, en buen orden, hasta que llegue el profesor, o el profesor de guardia. Si por cualquier razón, transcurridos diez minutos desde el toque del primer timbre, no hubiese llegado un profesor, el delegado o subdelegado de grupo se dirigirá a la zona de conserjería para buscar a uno de los profesores de guardia.

El alumnado debe hacerse responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento del aula. El profesorado velará por el buen estado de las instalaciones y, caso de ser necesario, procurará que el alumnado limpie las zonas que lo requieran.

El profesor de última hora, antes de que el alumnado abandone el aula, mandará cerrar las ventanas, hará que los alumnos coloquen las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo de las limpiadoras, apagará las luces del aula y los medios tecnológicos que haya utilizado y velará porque todo el alumnado abandone el aula y retire su material, cerrando el aula convenientemente.

Si un alumno enferma durante el periodo de clase, el profesor encargará al delegado del grupo a que lo acompañe a la consejería. El directivo que se encuentre de guardia, junto al profesorado de guardia, tomará las medidas oportunas para atender al alumnado, bien sea una llamada telefónica a la familia, a los servicios de urgencia, un traslado al Centro de Salud, etc.

Si a un alumno se le impone la corrección de abandono del aula durante la clase, el profesor registrará la sanción en la correspondiente anotación o parte contrario a las normas de convivencia. En el caso de que el alumno salgadel aula será acompañado por el delegado de clase.

4.6. Utilización de móviles y dispositivos electrónicos

La utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos supone un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa y prevenir situaciones de ciberacoso, tal como recoge de manera expresa nuestro Proyecto Educativo, **no está permitido bajo ningún pretexto el uso de este tipo de dispositivos en todo el recinto escolar en el horario lectivo** (incluidos los tiempos de cambio de clase y recreos), salvo que de manera explícita y

puntual, con la autorización previa de la Jefatura de Estudios, se solicite por el profesorado para la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje debidamente programadas.

La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red serán consideradas falta grave, además de poder ser constitutiva de delito y conllevar responsabilidades penales. Por todo lo anteriormente expuesto, los alumnos evitarán traer dispositivos electrónicos a clase. El centro no se responsabiliza de la sustracción o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos como los anteriormente citados.

Si algún alumno/a hace un mal uso de estos dispositivos el protocolo a seguir será el siguiente:

1. El profesorado que constate que un alumno/a está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro durante el horario de clase registrará la incidencia debida contra las normas de convivencia y enviará inmediatamente a Jefatura de Estudios al alumno/a para que entregue voluntariamente el móvil.
2. El dispositivo retirado se depositará apagado en Jefatura de Estudios en el interior de un sobre debidamente identificado (nombre completo y curso del alumno/a propietario/a).
3. Se pondrá en conocimiento de la familia la retirada del teléfono o del dispositivo electrónico y la Jefatura de Estudios aplicará de manera ejecutiva las sanciones recogidas en el Plan de Convivencia.

4.7. Utilización de ordenadores y sistemas multimedia

Los ordenadores, ordenadores portátiles, pizarras digitales y equipos multimedia se utilizarán en el centro de acuerdo a las siguientes normas:

- Los diferentes dispositivos se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión directa y efectiva de un profesor/a responsable. El uso didáctico del móvil deberá estar recogido en las programaciones didácticas.
- No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico.

El incumplimiento de estas normas, tal como se recoge en toda la legislación específica, así como en las normas de convivencia del centro, será objeto de sanción por parte de la Jefatura de Estudios que procederá de igual manera que en el caso de los teléfonos móviles y de otros dispositivos electrónicos. En concreto se priorizará en todo momento la defensa de los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

De manera explícita, el uso de móviles, ordenadores e internet puede interferir en el proceso de enseñanza y aprendizaje cuando dispositivos electrónicos y tecnologías se utilizan para fotografiar y transmitir exámenes de compañeros sin autorización expresa del profesor y la persona interesada, copiar en una prueba, suplantar la personalidad en la plataforma educativa del centro, etc. En este sentido son de manera expresa contrarios a las normas de convivencia comportamientos y situaciones como las siguientes:

- Uso de dispositivos electrónicos y acceso a páginas web para publicar fotos y vídeos no autorizados, verter insultos, mensajes intimidatorios, difundir rumores y fotos trucadas o amenazas, enviar mensajes sexistas, homófobos, racistas o que se utilicen para cualquier otro tipo de discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea directamente o bajo el anonimato o al amparo de un seudónimo
- El ciberacoso entendido como una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las nuevas tecnologías.
- El robo de identidad, el acceso no autorizado y la suplantación de identidad en el uso de las plataformas educativas del centro, el manejo de dispositivos electrónicos, y la comunicación e interacción a través de móviles, ordenadores, Internet y redes sociales.
- El uso de móviles, ordenadores e Internet para fotografiar y transmitir exámenes y demás documentos de tipo académico de compañeros sin autorización expresa del profesor y la persona interesada.
- La utilización de dispositivos electrónicos para copiar en un examen o prueba o alterar de manera fraudulenta alguna información académica u oficial.

De manera alternativa y para garantizar el acceso general del alumnado a las NNTT y la mejorar de la competencia digital, el profesorado podrá hacer uso de los **carros de portátiles** tras la pertinente reserva en el cuadrante de

uso de la Sala de Profesores. Ya en el aula el profesor/a y entregará y recogerá los ordenadores cuando el alumnado esté sentado en el sitio que le corresponda. Los ordenadores están numerados y el alumnado siempre utilizará los mismos equipos (ver carpeta de situación del alumnado). El alumnado revisará su ordenador. Si hubiera alguna incidencia se rellenará un parte de incidencias que se entregará a la coordinadora TIC al terminar la sesión. Al dejar los ordenadores en el carro después de su uso, éstos deberán quedar enchufados al cable de corriente que hay para cada ordenador en el carro.

En casos concretos donde las necesidades educativas y socioculturales sean manifiestas y acreditadas ante la dirección del centro, así como el riesgo potencial de absentismo y/o de abandono escolar el centro, dentro de su Programa Riodiversidad de Atención a la Diversidad, podrá atender al alumnado beneficiario la **cesión temporal de portátiles de uso personal y domiciliario** en calidad de préstamo, con conexión internet, para que este alumnado pueda desarrollar con una normalidad técnica garantizada sus tareas de clase. Para ello se solicitará formalmente por parte de las familias en documento específico de cesión temporal y devolución concertada.

4.8. Regulación de las actividades complementarias y extraescolares

4.8.1. Principios que deben regir estas actividades en nuestro centro

De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, las condiciones principales de las actividades a realizar en el tiempo extraescolar serán:

- Tendrán siempre una finalidad educativa, de manera que sirvan como complemento de los aprendizajes curriculares, por lo que las actividades programadas han de tener un carácter cultural y complementario a las programaciones de las enseñanzas presentadas.
- Procurarán la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte personal, social y cultural.
- Deberán servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Potenciarán la apertura del centro al entorno y el enriquecimiento de la experiencia educativa de nuestro alumnado.

4.8.2. Responsables

Su organización será coordinada por el/la responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con los/las tutores/as y las Jefaturas de los departamentos didácticos, con la Junta de Delegados del alumnado, la Asociación de Padres y Madres y con todas las personas de

los distintos sectores (profesorado, alumnado, familias) interesadas en la organización de actividades.

Por su parte, las actividades extraescolares adscritas al Plan de Apertura de centros que son realizadas en horario de tarde estarán gestionadas por la Secretaría del centro o podrán ser delegadas por el Equipo Directivo sobre el profesorado con disponibilidad de horario regular.

4.8.3. Protocolo de organización

La celebración de estas actividades complementarias y extraescolares deberán ser presentadas siguiendo el **modelo de solicitud** establecido por el departamento de manera tal que especifique el nombre de la actividad, una sencilla descripción, los objetivos a conseguir, el curso al que va destinada, la fecha de realización lo más concreta posible, los recursos que precisa y el nombre del/de los responsable/s.

Se establecerá en Secretaría un **registro de inscripción** para cada curso escolar que sirva de solicitud de las actividades complementarias y extraescolares que se programen para que estas sean debidamente estudiadas por la Dirección y que ésta pueda dar traslado de estas al Consejo Escolar. El conjunto de actividades que programe, no obstante, cada departamento didáctico se incorporará previamente a la Programación General Anual. Para ello los jefes de los departamentos entregarán sus propuestas con antelación suficiente para que el responsable de la coordinación de Actividades Extraescolares y Complementarias pueda hacer la programación debida y su informe a la Dirección.

Las actividades complementarias y extraescolares sólo se llevarán a cabo si en ella participan al menos un 75% del alumnado del grupo al que va dirigida. El centro velará para que ningún alumno se vea impedido de asistencia a estas actividades por motivos económicos.

Por cada 20 alumnos/as que salgan les acompañarán un profesor/a. Siempre que exista un desplazamiento en autobús, al menos dos profesores/as acompañarán al alumnado independientemente de su número. Si en las actividades complementarias que implican salidas del centro participasen alumnos de neae con necesidades específicas, un profesor más acompañará al grupo con dedicación exclusiva a ese alumno, no teniendo que ser necesariamente el profesor especialista.

Con el objetivo de que el profesorado afectado por una actividad extraescolar o complementaria esté debidamente informado se publicará

en el tablón de anuncios, que a tal fin estará en la sala de profesores, mensualmente un cuadrante de estas las actividades.

Una vez confirmada la actividad el profesor encargado de la organización de la misma deberá entregar a la Jefatura de Estudios al menos con una semana de antelación la lista del alumnado que inicialmente ha solicitado su participación, que el/la tutor/a revisará teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de convivencia con el fin de intentar garantizar el disfrute y buen desarrollo de la actividad al resto de los compañeros. Esta lista será entregada a la Jefatura de Estudios y al/la responsable de Extraescolares que se encargará del estudio y la tramitación de dicha comunicación a las familias. El alumnado que no sea autorizado para asistir a la actividad tendrá la obligación de asistir al centro para el seguimiento normal de las actividades docente para lo cual se le encargará un plan específico de trabajo elaborado por el profesorado para ese día.

Los alumnos autorizados deberán entregar a los responsables los permisos de los padres y la aportación económica previa (en calidad de fianza, si la hubiera) o completa del alumnado si la hubiere. El profesorado organizador de la actividad extraescolar deberá incluir entre la documentación relacionada con la misma la relación de alumnos acogidos por la cobertura del Seguro Escolar con el fin de garantizar el disfrute del mismo en caso necesario.

La relación de alumnos participantes se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios al menos dos días antes de la fecha de realización para facilitar la debida información al profesorado de cada grupo y habilitar, si procede, medidas especiales para la organización de las actividades lectivas. La misma Jefatura de Estudios velará para que los alumnos que no acudan a una actividad complementaria estén debidamente atendidos en el centro durante el desarrollo de éstas. Para ello el departamento responsable tendrá preparada una serie de actividades, a ser posible relacionada con la actividad que sus compañeros han ido a realizar.

Los alumnos que vayan a salir a hacer una actividad complementaria o extraescolar que implique desplazamiento en autobús deberán entregar al profesor responsable de ésta una autorización de sus padres o tutores legales debidamente cumplimentada al menos tres días antes de la fecha de salida. Una vez realizada la actividad, el profesorado implicado emitirá un informe en el que se valore el desarrollo de la misma, con los aspectos pedagógicos y su posible repetición en cursos siguientes. Así mismo, informará en este de las posibles incidencias, en el caso de haberlas.

Durante el desarrollo de las actividades complementarias los alumnos deberán mantener una **conducta** adecuada. De no ser así podrán ser sancionados de manera inmediata estableciendo el protocolo de urgencia de acuerdo con las normas de convivencia del centro. Esta sanción conllevará la prohibición de participar en otra actividad que requiriera la salida del centro.

4.8.4. El viaje de estudios de fin de etapa

El **viaje de estudios**, en el caso de celebrarse, se realizará con los alumnos de 4º ESO. Como toda actividad extraescolar deberá contar con un proyecto, que será elaborado por una comisión coordinada por el Departamento de Convivencia, Igualdad y Actividades Complementarias y Extraescolares. El proyecto deberá contener objetivos, itinerario aproximado, lugares a visitar, fechas previsibles para su realización y presupuesto.

Será preceptivo para su celebración contar con la aprobación de la Dirección, oído el Consejo Escolar. Por último se presentará una breve memoria final tras su realización. En su planificación se procurará en todo lo posible que las actividades que impliquen salidas del centro no se coloquen en fechas próximas a evaluaciones.

Para la totalidad de las actividades complementarias y extraescolares se establecen las siguientes condiciones para la participación en estas:

- El alumnado con sanciones consecuencia de faltas graves contra las normas de convivencia del centro no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares.
- En caso de que un alumno/a haya pagado una parte o el total de una actividad complementaria y/o extraescolar y antes de la realización de ésta sea sancionado por una falta grave, perderá el dinero que haya pagado sin posibilidad alguna de devolución.
- El alumnado que cuente con problemas personales o médicos que objetivamente, a juicio del Equipo Directivo, pueda sufrir durante el viaje cualquier eventualidad que no pueda ser debidamente atendida por el profesorado desplazado, no podrá asistir a dichas actividades.
- El profesorado que acompaña al alumnado en las actividades complementarias y extraescolares que conllevan la pernoctación contará de un dispositivo móvil con conexión a internet para que pueda comunicarse con el alumnado en caso de necesidad.

Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

5.1. Espacios e instalaciones genéricos

5.1.1. De uso abierto

Todos los espacios, instalaciones y recursos materiales que no estén expresamente designados como de uso restringido son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación y características técnicas.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. La negligencia en su uso y el incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

Por su parte el profesorado es también responsable de aplicar los sistemas de control establecidos en el presente reglamento y cuantas disposiciones complementarias se decanten al respecto para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Durante la actividad lectiva del centro, está totalmente prohibido el acceso de personal ajeno a éste a los distintos espacios dedicados a la actividad docente, salvo autorización expresa exclusiva de la dirección del centro.

5.1.2. De uso restringido

Son **espacios reservados para la dirección y gestión documental** los despachos de Dirección y Jefatura de Estudio, la Secretaría y la conserjería. Dada las características de la dirección y la gestión documental del centro, el acceso a estos espacios debe estar en todo momento reservado a los titulares quedando prohibido, a todos los efectos, el acceso a ellos sin estar presentes los titulares de los despachos o los responsables de secretaría y conserjería.

Por otra parte, habida cuenta del carácter esencialmente privado y reservado de la documentación depositada en Secretaría, que afecta, además tanto a menores de edad como a sus familias, tanto la Ley de Protección de Datos como la Ley de Protección del Menor nos obliga al celoso cumplimiento de esta limitación quedando de manera explícita prohibido el acceso a estos espacios por parte del profesorado, el alumnado o las familias que no hayan sido previamente autorizados para ello.

En idénticos términos, en este caso por razones organizativas manifiestas, queda prohibido el acceso del profesorado al armario de llaves del centro, que son responsabilidad exclusiva del/de la conserje del centro y deberá registrar el uso y retirada de llaves de cada espacio, diferenciando de manera conveniente los de general y específico de los de uso restringido.

El acceso al pasillo de dirección y gestión es responsabilidad directa y expresa del/de la conserje del centro y no debe facilitarse salva en las condiciones que se detallan al alumnado, a las familias y terceros externos al centro. Para ello, nunca solos y sólo por un motivo justificado, deberán entrar acompañados del conserje, el profesorado de guardia o un directivo, que les conducirán al espacio donde les atenderá la persona que los ha citado.

Son **espacios reservados para el profesorado** la Sala del Profesorado y la Sala de Juntas. Bajo ningún concepto deben utilizarse estos espacios de manera habitual y no vigilada para su uso por parte del alumnado salvo condiciones expresas autorizadas por la Dirección del centro y controladas directamente por un responsable

En cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones para facilitar la participación de las familias del centro, se considera **espacio reservado para el AMPA** la zona de despacho y reunión actualmente adscrita a este fin en el pasillo de uso restringido. Al tratarse de una zona no pública se exigirá a los responsables del AMPA un uso restringido de este espacio ofreciéndole otros más idóneos para actos más numerosos

Deben considerarse también espacios de acceso y uso restringido las distintas **zonas de almacenamiento**, a saber:

- Almacén de material informático y documental (situado en el pasillo de dirección y gestión).
- Almacén de material mobiliario (situado en el gimnasio).
- Almacén de material deportivo (armarios

5.2. Aulas específicas y talleres: organización y normas de uso

Se consideran aulas específicas y talleres aquellas que se encuentran dotadas de un equipamiento singular, y/o que son utilizadas para la docencia y el desempeño de alumnado por los profesores de un departamento didáctico concreto.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

Debido a las características propias, dotadas en algunos casos de material y herramientas que no deben estar al alcance libre del alumnado, el acceso a estos espacios debe estar controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, que estarán sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada y/o autorizada, o puntualmente de aquellos que se autoricen previa petición y registro de uso en la conserjería del Instituto.

En nuestro instituto podemos contar con las siguientes:

5.2.1. La Sala de Usos Múltiples "Rosario Cepeda" (antigua biblioteca)

Partiendo de una organización básica de biblioteca presidida por las estanterías de almacenamiento y exposición de los libros la sala muestra una doble configuración para usos alternativos:

- A. La primera, **como biblioteca escolar**, con el objetivo de facilitar y democratizar el acceso de nuestro alumnado a los títulos que forman parte de nuestro catálogo.
- B. La segunda, central, se estructura **como espacio docente específico dotado de medios audiovisuales** en configuración individual enfocada a la gran pantalla de exposición.
- C. La tercera, la "L" lateral, cuenta con seis mesas de trabajo colaborativo dotadas con sistemas informáticos de apoyo, **como espacio para proyectos y trabajos de investigación**.

Su utilización estará sujeta a la disponibilidad de la misma, para ello se reservará a través del cuadrante anual de uso regulado.

Además de sus usos como espacio docente complementario y de investigación, como biblioteca permanecerá abierta todos los recreos de 11:10 a 11:40 horas, conforme al Plan de Biblioteca de nuestro centro.

Salvo que la biblioteca esté siendo utilizada como actividad docente complementaria por parte de un grupo de alumnos con su respectivo profesor, la vigilancia corresponderá siempre al profesorado de guardia de biblioteca, que tendrá el siguiente cometido:

- atender las consultas y orientaciones del catálogo que realice el alumnado;
- registrar los libros y materiales de préstamo, así como a las devoluciones que surjan;
- cuidar de que se guarde el silencio necesario para la lectura o el estudio.
- impedir que se coma, se beba o se realicen actividades fuera del orden.
- expulsar al alumnado que no cumpla con las normas.

Si un alumno deseara consultar un libro concreto en la propia biblioteca, éste le será facilitado por el profesor de guardia que esté a cargo en ese momento, con prohibición de sacarlo fuera. Una vez devuelto, será colocado en el mismo lugar que ocupaba. Cualquier libro extraviado o deteriorado será repuesto por el causante.

En caso de que se utilice para una actividad complementaria o extraescolar, de manera inexcusable se atenderá a las siguientes normas:

- cada grupo de alumnos deberá estar acompañado por un profesor/a;
- bajo ningún concepto se permitirá comer y beber en ella, así como el uso del móvil ni ningún otro medio electrónico personal.

5.2.2. El gimnasio y las pistas polideportivas

Está adscrito inicialmente a la asignatura de Educación Física para su uso docente preferencial como aula específica. Con todo, en caso de lluvia, mal tiempo o siempre que así se determinen por cuestiones didácticas u organizativas del centro, el profesorado del departamento FAM puede utilizar el aula convencional.

A nivel de funcionamiento, la clase comienza cuando toca el timbre. En ese momento, siempre siguiendo las instrucciones directas del profesor/a de la materia que acudirá al aulario de referencia a recoger a cada grupo, el alumnado deberá incorporarse acompañado por él, bien al gimnasio, bien a las instalaciones deportivas.

El alumnado colaborará en todo momento con el profesorado para la disposición y uso de los materiales asociados a este espacios. Nadie que no esté debidamente autorizado deberá acceder el almacén donde se

encuentra el material deportivo. A nivel organizativo, ningún alumno entrará al almacén si no ha sido enviado expresamente por su profesor/a, bajo su responsabilidad. Nunca lo harán para coger o dejar materiales por su cuenta.

Para evitar riesgos al colocar postes, mover canastas, transportar bancos suecos, balones medicinales, etc. el profesor designará a aquel o aquellos que le van a ayudar. Siempre al final de cada sesión se contará y revisará el material para verificar que no falta nada y todo está en buen estado. De no ser así el grupo será responsable. Si fue solo una persona y se detecta, éste se hará responsable.

Al final de cada clase se recogerá el material y se destinarán unos minutos al aseo personal. Ningún alumno podrá permanecer en las instalaciones (ni molestando, ni participando, ni siquiera mirando) fuera de su horario de clase.

Si se produce alguna falta de los profesores de Educación Física, la guardia se cubrirá en el aula del grupo de alumnos afectados, y, en última instancia, su así lo autorizara por razones organizativas la Jefatura de Estudios, en el gimnasio o en la pista deportiva, debidamente atendidos por un profesor/a responsable.

En el caso de que la organización general del centro necesitara el uso de estos espacios inicialmente atribuidos al departamento AFAM para su uso y conservación, bajo la debida coordinación de otros espacios alternativos que garanticen la actividad docente de la asignatura, estos estarán a plena disposición de las necesidades del centro. En el caso de que las instalaciones deportivas se utilicen para otras actividades necesarias para el centro se asegurará que estas queden en perfectas condiciones.

5.2.3. El Aula-taller de Tecnología y de Robótica

El uso del aula-taller de Tecnología y el de Robótica permite aprender multitud de técnicas y conocimientos útiles, aplicables de forma inmediata en la vida cotidiana, al tiempo que prepara eficazmente para las 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 enumeramos a continuación:

1. En el aula-taller NO SE PERMITE NINGÚN TIPO DE JUEGO NI DE BROMA, por ser

potencialmente peligrosos para vosotros y vuestros compañeros.

2. 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.

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

4. 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.

5. Debes asegurarte de 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.

6. Utiliza todas las medidas de protección necesarias (gafas de seguridad, mascarilla, guantes...) para manipular las herramientas.

7. 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.

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

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

Además en la **zona TIC del aula** se observará lo siguiente:

10. Antes de encender los equipos revisar que están en buen estado avisando al profesorado de cualquier incidencia.

11. Está totalmente prohibido comer o beber en el aula, debido a la vulnerabilidad del material.

12. Está terminantemente prohibido instalar programas propios así como el borrado o modificación de cualquier tipo de información que no sea la estrictamente personal de cada usuario.

13. Cada usuario es responsable de la utilización de su equipo, QUE SERÁ SIEMPRE EL MISMO así como del contenido y estado de su cuenta personal.

14. Está absolutamente prohibido "prestar" las claves.

15. El uso de Internet solo se autoriza en el ámbito estrictamente académico, el uso lúdico de la red supondrá la correspondiente sanción por parte del profesor responsable del aula.

16. Ningún usuario deberá MODIFICAR de forma alguna la configuración del Software/Hardware.
17. Los ordenadores deben quedar apagados, limpios, metidos en su sitio del mueble y cargando.
18. La clase debe quedar ordenada, con las ventanas y persianas cerradas y la luz apagada a cualquier hora una vez que acabe la clase.

5.2.4. El Laboratorio de Ciencias

El Laboratorio de Ciencias engloba los usos propios de las asignaturas de Ciencias Naturales, Física y Química, Biología y Geología, por lo que debe ser de uso preferente para el profesorado que imparta estas asignaturas del área.

Sólo podrá alterarse la distribución con la debida autorización del profesor/a. En todo caso, cuando finalice la clase, las mesas deben quedar ordenadas de la forma anteriormente indicada.

Los alumnos y alumnas permanecerán en la puerta de la clase hasta que el profesorado permita el acceso a la misma. Una vez dentro, cada alumno o alumna tendrá un puesto fijo, asignado previamente por el profesorado, siendo responsable de su buen uso y mantenimiento.

Las mesas deben estar limpias. Cuando comience la clase cada alumno/a asumirá la responsabilidad de que la mesa en la que trabajará quede limpia al finalizar. De lo contrario, el alumno/debe comunicarlo al profesor/a para que pueda determinar quién es el responsable, pudiendo ser amonestados verbalmente o por escrito en caso de reincidencia o falta de colaboración en la limpieza. Todo el alumnado debe colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del aula.

El alumnado no debe coger ni manipular ningún material sin permiso y supervisión del profesorado ni podrán permanecer solo sin la supervisión de un profesor/a en el aula. El profesorado que use el aula-laboratorio debe asegurarse de que no queda nadie en el aula al finalizar la clase y debe cerrar la puerta cuando abandonen dicha aula.

NORMAS DE USO Y SEGURIDAD LABORATORIO

Trabajar en un laboratorio exige la máxima atención. Siempre existe la posibilidad de un accidente, dado que se van a utilizar sustancias peligrosas, instrumental de vidrio o llamas para calentamiento. Un pequeño despiste puede derivar en un error al realizar un experimento y, por tanto, un

accidente. Por eso, cuando se trabaja en el laboratorio, se deben cumplir una serie de reglas para evitar o, al menos, reducir los posibles accidentes.

Normas de tipo personal:

o Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material

- Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido o metido en la ropa, así como no llevar colgantes, o en el laboratorio no se podrá tomar bebidas ni comidas.

Normas referentes al orden:

- Es imprescindible la limpieza del laboratorio, de su instrumental y utensilios, así como que su posterior ordenación.
- En las mesas de laboratorio o en el suelo, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc., que pueden entorpecer el trabajo.

Normas referentes al uso de productos químicos:

- No coger ningún producto químico hasta que sea suministrado por el profesor.
- No realizar ninguna operación, ni mezcla hasta que sea autorizada por el profesor.
- Antes de utilizar un determinado compuesto, asegurarse bien de que es el que se necesita; para ello leeremos, si es preciso un par de veces, el rótulo que lleva el frasco.
- Para evitar confusión con sustancias o disoluciones siempre etiquetaremos cada uno de los reactivos.
- No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar al profesor.
- Es de suma importancia que cuando los productos químicos de desecho se viertan en las pilas de desagüe, aunque estén debidamente neutralizados, enseguida circule por el mismo abundante agua.
- No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.
- Por regla general nunca oler o probar un compuesto químico.
- No pipetear con la boca los productos abrasivos. Utilizar la bomba manual o una jeringuilla.
- Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre el agua.
- Los productos inflamables no deben estar cerca de fuentes de calor, como estufas, hornillos, radiadores, etc.
- Cuando se vierta cualquier producto químico debe actuarse con rapidez, pero sin precipitación.

- Si se vierte sobre ti cualquier ácido o producto corrosivo, lávate inmediatamente con mucha agua y avisa al profesor.
- Al preparar cualquier disolución, se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.
- El uso del gas butano requiere un cuidado especial: si se advierte su olor, cerrar la llave y avisar al profesor.

5.2.5. El Aula de Informática

Las llaves de las aulas TIC o de los carros de los portátiles se solicitarán en conserjería, previa cumplimentación del cuadrante de uso anual.

El alumnado nunca debe quedar solo en el aula. El uso de cada equipo será compartido por dos alumnos/as. Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el aula durante todo el curso, según las plantillas establecidas con el/la tutor/a o con el/la profesor/a correspondiente, quién, también, será el/la encargado/a de reflejar cualquier cambio de asignación de puesto que se produzca. Estas plantillas estarán colocadas permanentemente en el cajón de la mesa del profesor de cada aula y el coordinador TIC debe tener una copia de las mismas.

Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo o manipular un equipo que no le corresponda sin autorización del tutor/a o profesor/a de la materia correspondiente.

Al comenzar la sesión, los alumnos/as realizarán un reconocimiento del ordenador y de su mobiliario y espacio de trabajo. Si en éste, o en el transcurso de la sesión de trabajo, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a responsables del aula. En todo momento, deberán seguirse las indicaciones del profesor/a sobre el uso de los equipos.

La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los/as alumnos/as que lo usen. Cada reparación derivada de un uso inadecuado de estos elementos será costada por cuenta de sus usuarios (según el artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de abril).

Al comenzar la clase, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a que imparte la materia.

En caso de incidencia, el/la profesor/a y el/la delegado/o o responsable TIC del grupo cumplimentarán el parte de incidencias que se encuentra en el

cajón de la mesa del profesor, anotando la anomalía sufrida en los equipos. Dichos partes se entregarán al Coordinador TIC del instituto inmediatamente. De la agilidad con que se tramiten estos partes dependerá el tiempo de reparación.

Durante todo el desarrollo de la sesión de trabajo deberán seguirse las indicaciones del profesor/a que imparte la clase, estando prohibida la manipulación de los equipos informáticos sin su autorización. Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos, así como, la instalación y uso de cualquier programa y dispositivo sin consentimiento del profesor/a. Está absolutamente prohibido conectarse a internet y chatear sin la autorización del profesor/a que imparte la asignatura.

Queda prohibido acceder a páginas de contenido inadecuado (violencia, racismo, pornografía, etc.) o almacenar información ilegal u ofensiva. El alumnado sólo debe almacenar información en su carpeta de usuario. Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañer@s y del profesorado.

Al finalizar la clase los/as alumnos/as deben apagar correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo. Tras salir del aula, el/la profesor/a cerrará ésta con llave.

5.2.6. El Aula de Música

El alumnado debe dejar las mesas y sillas ordenadas en el mismo orden establecido por el profesorado. Cada alumno será responsable de sus materiales, responsabilizándose de una posible pérdida. Por otra parte, el alumnado tiene prohibido manipular el equipo de música, el ordenador y los demás medios técnicos sin la autorización directa del profesorado. Los profesores que utilicen el aula, deben asegurarse de que queda cerrada con llave.

5.3. Los espacios docentes alternativos

En nuestro centro desde 2020 contamos con los llamados “espacios docentes alternativos”. Se trata de un conjunto de nuevos escenarios para la docencia activa, así como la realización de actividades de aula al aire libre que ponen al servicio del profesorado nuevos medios y soportes didácticos. En la práctica se trata de una apuesta por la integración de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el medio natural inmediato, que flexibilice la docencia normativa y, a la vez, proporcione a nuestro alumnado una forma más natural de aprender.

Estos espacios, están debidamente dotados con recursos materiales que posibilitan una sustantiva mejora de la atención del alumnado, especialmente en los módulos horarios de más calor, tan habituales en nuestro entorno. Su uso está regulado a nivel didáctico y organizativo y necesita la cumplimentación de la solicitud a la Jefatura de Estudios con los datos necesarios alusivos a la programación didáctica de la actuación. Para ello existe en el portafolio del profesorado un modelo normalizado que detalla la actividad a desarrollar y que debe ser entregado y autorizado en la Jefatura de Estudios con una semana de antelación.

IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS

ZONA FRONTAL	ARBOLEDA 1-COSTA (A1)	ARBOLEDA 2-FRENTE (A2)	HUERTO ESCOLAR (HE)	PATIO INTERIOR (PI)
ZONA TRASERA	ARBOLEDA 3-LATERAL (A3)	ESPACIO CUBIERTO (EC)	PISTAS DEPORTIVAS (PD)	PATIO EXTERIOR (PE)

5.4. Política de reprografía del centro

De acuerdo con los principios de sostenibilidad y la formación y defensa de los contenidos de defensa medioambiental que articulan nuestro Proyecto Educativo, el IES La Algaida ha establecido políticas prácticas que avanzan de manera expresa hacia el control del consumo de bienes estratégicos limitados, así como a la digitalización activa y a la eliminación progresiva del papel y las fotocopias de materiales de trabajo.

En esta línea, se establecen nuevas políticas de transición conducentes a la reducción activa anual del número de fotocopias que realizamos, así como el consumo de papel que nos llevan a elevar los estándares de control de estos elementos junto a la luz, el agua y el conjunto de bienes y recursos limitados.

Para ello se establecerá de manera anual por parte de la Secretaría del centro un número limitado de fotocopias por profesorado/asignatura que dependerá del carácter asociado o no del libro de texto, siendo este número menor en caso de su existencia del tal forma que no se dupliquen los gastos asociados a cada materia y/o se renuncie a la existencia de un libro de texto por asignatura en caso de que éste realmente no resulte necesario para los aprendizajes del alumnado.

Organización de la vigilancia y el profesorado de guardia

6.1. En los periodos de entrada y salida de clase

El profesorado de guardia de primera y última hora colaborarán con el/la conserje y el directivo de guardia en las labores de entrada y salida de clase agilizando ambos procesos y, en el caso de primera hora, gestionando según la normativa los casos de aquel alumnado que se retrase en la incorporación a la actividad lectiva.

Tras iniciarse la actividad docente desarrollará las funciones habituales de su puesto.

6.2. En los distintos tramos lectivos

El profesorado de guardia desarrollará durante su servicio las siguientes tareas específicas:

- Velará por el orden en los cambios de clase y revisará el inicio de la actividad lectiva en cada grupo atendiendo aquel que no haya iniciado a su hora la actividad y registrando los retrasos en el cuaderno de guardias.
- Controlará los pasillos y los cuartos de baño impidiendo que el alumnado haga uso de ellos durante la actividad lectiva salvo en caso de urgencias autorizadas,
- Resolverá y anotará en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Atenderá oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. En caso de enfermedad, accidente que no requiera urgencia, u otra necesidad específica se pondrá en contacto con algún familiar para que recojan al alumno o alumna en el centro.
- Cumplimentará el registro de entradas y salidas del alumnado y solicitará la firma del familiar, o persona autorizada que lo recoge.
- Firmará en el cuaderno de guardia cumplimentando las faltas.

- Atenderá en el Aula de Convivencia al alumnado sancionado, que deberán acudir con el correspondiente parte de incidencia debidamente cumplimentado ayudándole en la realización de su tarea.

Cuando un grupo esté realizando una actividad fuera del Centro el profesorado que haya quedado liberado de clases con ese grupo reforzará las funciones del profesorado de guardia.

6.3. En los tiempos de recreo

Para controlar tanto el funcionamiento interno como el orden y el buen uso de las dependencias del centro se establecerá un cuadrante anual de reparto tanto de los tramos docentes como de los distintos espacios durante el recreo entre los profesores de guardia y éstos velarán para que impere en todo momento la normalidad, la buena convivencia y se mantenga limpio el centro.

Si los recursos humanos del centro lo permiten, se nombrarán responsables de la biblioteca en calidad de profesorado de guardia durante el recreo para que el alumnado que lo desee pueda utilizar la biblioteca. En buena lógica, este alumnado bajo ningún concepto podrá comer ni beber en la biblioteca.

De forma general, durante los recreos las aulas se cerrarán por parte del último profesor o profesora que ha impartido clase asegurándose de que estas quedan vacías. Nadie podrá, por tanto, permanecer en las aulas sin la autorización expresa y la presencia del profesorado. Sólo en condiciones meteorológicas adversas y cuando así lo autorice la Jefatura de Estudios, el alumnado podrá comer y/o beber en las aulas.

Durante el recreo el alumnado hará uso del patio exterior del centro y de sus pistas deportivas, cuyo uso estará regulado mensualmente para que éste sea igualitario. Para ello el alumnado podrá utilizar material deportivo destinado a este fin proporcionado por el/la conserje.

La zona interna del edificio estará reservada para la realización de tareas, lectura o préstamo de libros en la biblioteca, siempre bajo la responsabilidad del profesorado de guardia.

En caso de que algún alumno o alumna incurriese en alguna falta recogida en las normas de convivencia, los profesores de guardia de recreo lo

recogerán como incidencia contraria a estas normas y lo notificarán al directivo de guardia.

6.4. Asignación de guardias al profesorado

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada cuatro grupos de alumnos y alumnas.

En nuestro centro, considerando la configuración de los distintos espacios, se considera necesario la relación de, al menos, dos personas en servicio de guardia durante las horas lectivas y tres en los tiempos de recreo distribuidos en diferentes zonas.

Con todo, el número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (desempeño de funciones directivas, tutoría, coordinaciones de planes y programas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Organización del proceso de evaluación en el centro

7.1. Evaluación de los aprendizajes del alumnado

De acuerdo con esta regularización normativa, el centro dedicará las dos primeras semanas de clase a realizar la **evaluación diagnóstica inicial** para situar convenientemente las distintas programaciones didácticas de los grupos así como la atención educativa individualizada del alumnado en los niveles de aprendizajes básicos de los que se partan en cada nivel educativo. Esa será, pues, la referencia inicial contando con los contextos socio-educativos e individuales y la información proporcionada previamente, bien por la Jefatura de Estudios o los Equipos Docentes anteriores, bien por el Equipo de Tránsito.

La primera evaluación abarcará, a grandes rasgos, dependiendo del calendario anual aprobado, desde el primero de octubre hasta mediados de diciembre. Desde esta fecha a mediados de marzo la segunda evaluación. Y desde esta última hasta el 15 de junio, la evaluación final. Durante los días previos a cada una de las tres sesiones de evaluación por grupos, la Jefatura de Estudios realizará con los tutores una pre-evaluación trimestral, de acuerdo con el modelo documental del centro, para analizar los resultados de cada grupo y poder priorizar los focos de interés y cualificar la posterior toma de decisiones de los Equipos Docentes en las posteriores sesiones generales.

A lo largo de los tres trimestres se realizará de igual forma una **evaluación continua** del proceso de aprendizaje del alumnado estableciendo el centro desde la Dirección y la Jefatura de Estudios, bajo el formato y la frecuencia que se estimen más adecuados para la mejora de la atención educativa de éste, aquellas actuaciones de seguimiento que contribuyan a optimizar los recursos especialmente a través de los tutores, el Departamento de Orientación y los Equipos Docentes.

En este proceso, con la idea de dar coherencia práctica a las indicaciones normativas señaladas que insisten tanto en los tiempos como en los

procedimientos e instrumentos de evaluación más oportunos para nuestro alumnado, nuestro centro priorizará:

- a) la observación continuada del proceso de aprendizaje de cada alumno;
- b) los proyectos de materia, de ámbito o transversales;
- c) las presentaciones y exposiciones orales;
- d) el diseño, elaboración y edición de documentos;
- e) las pruebas y controles;
- f) los portfolios de materiales;
- g) las escalas de observación y rúbricas.

La variedad de procedimientos e instrumentos, por otra parte, aumentará la capacidad de adaptación de nuestras técnicas de evaluación a la diversidad natural, social y personal de nuestro alumnado, tal como se indica en el Proyecto Educativo.

7.2. Evaluación de la enseñanza

Sabemos que la evaluación no puede quedarse sólo en la calificación, valoración y evaluación de los aprendizajes de nuestro alumnado. Muy al contrario, en un sistema público orientado hacia la rendición de cuentas es vital que el profesorado diseñe y aplique sus propias herramientas de evaluación con el propósito de reorientar su modelo y su práctica diaria con el fin. De optimizar los resultados que oteen con el alumnado materializable en más y mejor formación, más y mejor cualificación.

Forman parte de estos factores de análisis y evaluación:

- La programación didáctica realizada, con la selección de contenidos o saberes básicos, tanto como la metodología o los recursos utilizados, y, finalmente, las herramientas de evaluación programados;
- La temporalización general y específica, de cada situación de aprendizaje; los enfoques didácticos; los fines diseñados;
- La atención a la diversidad del alumnado, las estrategias emprendidas para facilitar aprendizajes inclusivos y enriquecedores para cada alumno con sus necesidades específicas identificadas;
- El conjunto de tareas elaboradas para la construcción de los distintos itinerarios de aprendizaje, sus apoyos.
- El propio estilo docente que debe motivar, ayudar, apoyar y construir itinerarios transitables para las necesidades educativas de cada alumnado.

7.3. Evaluación de los resultados y el funcionamiento del centro

7.3.1. Evaluación externa: los indicadores homologados de evaluación

Al finalizar cada curso, con los datos cuantitativos y cualitativos cargados en Séneca por todos los centros educativos de Andalucía a lo largo del año, la Consejería de Educación realiza su evaluación externa del funcionamiento y los resultados de estos centros estableciendo un conjunto de variables que se comparan con la propia evolución de cada centro durante los últimos tres años y se relaciona con los centros similares de su entorno inmediato y del mismo nivel socio-cultural establecido. Esta evaluación externa se concreta a través de los llamados “indicadores homologados”.

El análisis de estos indicadores homologados favorece la reflexión en torno al grado de consecución de logro de los objetivos propios de cada centro; objetivos que, conforme a lo establecido en los Decretos que regulan los Reglamentos Orgánicos de los centros, deben estar orientados a la mejora del rendimiento escolar y a la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Las áreas de medición en las que se agrupan los indicadores homologados han sido seleccionadas tanto por la importancia de cada área en sí misma, como por la interrelación existente entre ellas para que todo el alumnado de un centro pueda alcanzar el éxito escolar. Estas son

<p style="text-align: center;">ÁREAS DE MEDICIÓN</p>	Enseñanza-aprendizaje
	Atención a la diversidad
	Clima y convivencia

Los resultados del área de medición “enseñanza-aprendizaje” aportan información sobre la eficacia del tránsito entre etapas, la evaluación en las distintas materias curriculares, la promoción de curso y titulación al finalizar una etapa educativa, así como la continuidad de estudios.

Los resultados del área de medición “atención a la diversidad” permiten valorar la eficacia de distintas medidas como las adaptaciones curriculares, la recuperación de materias pendientes y los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, entre otras.

Los resultados del área de medición “clima y convivencia” permiten valorar la eficacia del Plan de Convivencia del centro para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado

clima escolar. Un clima escolar positivo favorece el rendimiento escolar. La conducta de los alumnos y de las alumnas en las aulas y la creación de un entorno de aprendizaje seguro y productivo son factores fundamentales para garantizar la eficacia de la enseñanza.

7.3.2. Evaluación interna: el proceso de autoevaluación y las propuestas de mejora

7.3.2.1. El Equipo de Evaluación: composición y funcionamiento

El Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria especifica en su artículo 28.5 que 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.

Dada la limitada capacidad de actuación de nuestro pequeño Consejo Escolar, la Dirección del centro, oído el Consejo Escolar, será quien establezca el procedimiento para la elección de los representantes de cada uno de los sectores para su integración en el Equipo de Evaluación del centro utilizando para ello el sistema que se considere más apropiado para garantizar este derecho (votación dentro del propio sector, rotación,). Creemos que este procedimiento puede ser el más adecuado para afrontar los posibles cambios y circunstancias anuales que sufre este órgano en su funcionamiento.

En base a estos criterios el Equipo de Evaluación del IES La Algaída estará formado por:

- El Equipo Directivo.
- El Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de diciembre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización. Tras su composición se reunirá siempre que la Dirección lo estime oportuno bajo un calendario público que garantice su funcionamiento.

Estas reuniones serán presididas por el Director del centro, actuando como Secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

7.3.2.2. El proceso de autoevaluación

Este Equipo de Evaluación del Centro será el encargado de realizar el Plan de Autoevaluación del centro que se regula en el artículo 28 del decreto 327/2010 y su memoria correspondiente, que incluirá el estudio y valoración del propio funcionamiento del centro, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Tanto la memoria como el proceso serán debidamente supervisados por la Inspección Educativa.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponderá al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los distintos indicadores establecidos.

7.3.2.3. La memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Proceso de gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

8.1. Principios de actuación

Nuestro centro educativo debe responder tanto a la normativa vigente como a las necesidades de la sociedad y de nuestro entorno en particular. Dadas las características especiales de nuestro centro, que cuenta con Programas de Diversificación Curricular y Plan de Compensación Educativa, el acceso pleno del alumnado a los recursos y los materiales escolares supone un importante avance, ya que muchas de las familias de nuestro alumnado cuentan con unos recursos económicos limitados.

Por otra parte, una administración sostenible debe formar en el disfrute responsable de estos recursos por lo que es necesario también formar a todos los miembros de la comunidad educativa en el buen uso que deben aplicarse a los medios digitales, los libros de texto y el resto de los recursos curriculares. En este sentido y en concreto se trata de asumir la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto en favor de la continuidad del disfrute de este derecho también en los años venideros.

8.2. Normativa de aplicación

- Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

8.3. Protocolo de funcionamiento

El Secretario/a del centro será el encargado de custodiar y supervisar junto con la Comisión elegida a tal efecto en el Consejo Escolar de todos los libros de texto existentes y bajo sus directrices, los tutores se encargarán de

entregar y recoger los libros de texto al alumnado y el profesorado de su seguimiento durante el transcurso del curso escolar, con objetivo de repartir esta tarea. Por ello se propone realizarla de la siguiente manera:

1. Cada tutor o tutora es responsable del funcionamiento del programa en su grupo de tutoría. El primer día del curso supervisará la entrega de los lotes de libros (que estarán en el aula) al alumnado que forma parte del programa, así como que se rellenen los datos referentes al nombre del alumnado y estado del libro que figuran en el sello (depositado en Secretaría). El alumnado se llevará un documento específico que firmarán sus padres como que sus hijos han recibido todos los libros, que devolverán firmado al día siguiente.
2. Durante el curso, el profesorado debe supervisar el uso que el alumnado hace del libro de su materia. En caso de pérdida o deterioro debe comunicarlo al Secretario/a para que informe a la familia del alumnado de la necesidad de reposición de un nuevo libro.
3. El Secretario/a llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición)⁶
4. El alumnado entregará el lote completo de libros el último día del curso escolar al tutor, que con la ayuda de otros profesores apuntarán si el lote está completo y en qué estado se entrega, ya que, dependiendo del estado de los lotes entregados, recibirán un lote en mejor o peor estado el curso siguiente.
5. Cada lote se depositará en el aula de cada grupo, encima de una fila de mesas situada al fondo de la clase, con el documento de recogida de libros encima.
6. Si el alumno o alumna tiene alguna materia pendiente, el día de la recogida de las notas en su aula de referencia, el tutor o tutora le hará entrega de los libros que necesite, marcando este hecho en la hoja de entrega.
7. Los tutores comunicarán al Secretario/a la relación de alumnado con libros con excesivo deterioro o no entregados en junio para que este traslade a las familias la necesidad de abonar el libro⁶

8. En caso de que no se reponga el libro solicitado el Secretario/a enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del Programa de Gratuidad de Libros (no recibiendo ningún libro en los cursos siguientes), dejando constancia de la comunicación de la falta del libro a la Delegación si fuera necesario.

El Plan de Autoprotección del instituto

La Orden de 16 de Abril de 2008, regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y de gestión de la prevención en los centros y servicios educativos. El Plan será cumplimentado y coordinado por el coordinador/a del mismo que estará en funciones por un curso académico. Los datos de este Plan serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se ha producido alguna modificación.

Se conservará una copia del Plan en Dirección, así como en lugar accesible del centro, y debidamente protegida. Así mismo se enviará una copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Puerto Real. A través de los claustros se informará al profesorado de los asuntos relativos a dicho Plan y los tutores/as de los grupos clase informarán a sus alumnos de los asuntos referentes a emergencias. Con la sistematicidad debida se llevarán a cabo las prácticas que marca la Orden en materia de simulacros y se informará a la autoridad competente sobre el resultado de los mismos.

En el Consejo Escolar se integrará la promoción de la salud en el lugar de trabajo y los hábitos de vida saludable a través de las siguientes acciones:

- Promover las acciones que sean necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan.
- Supervisar su implantación
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas asociadas al plan.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro
- Catalogar los recursos y medios de protección en caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar los medios que considere oportunos para la mejora de la seguridad y salud en el centro
- Cuantas acciones deriven de la implantación del Plan.

Debido a su extensión nuestro Plan de Autoprotección se presenta como anexo en el Proyecto Educativo, que se encuentra actualizado y aprobado desde junio de este mismo año 2023.

Revisión del R.O.F. del instituto

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas a través de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

Aprobado con fecha de
28 de junio 2024

Fuentes

- Proyecto Educativo de Centro, IES La Algaida. Río San Pedro (Puerto Real), 28 de junio de 2024.
- Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA nº 139, de 16 de julio).
- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169, de 30 de agosto).