CONSEJERÍA
DE
EDUCACIÓN

IES LUIS
DE
GÓNGORA

JUNTA DE
ANDALUCÍA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Índice

1. INTRODUCCIÓN. 6

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 6

2.1. Equipo directivo 6
2.1.1. Composición y funciones. 6
2.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo 7
2.1.3. Competencias de la Dirección 7
2.1.4. Competencias de la Jefatura de estudios 8
2.1.5. Competencias de la Secretaría 9

2.2. Órganos de coordinación docente 10
2.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 10
2.2.2. Departamentos de Coordinación Didáctica 10
2.2.3. Áreas de Competencia 11
2.2.4. Departamento de Orientación 12
2.2.5. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa 13
2.2.6. Departamento de Actividades Complementarias Y Extraescolares 14
2.2.7. Competencias de las Jefaturas de los departamentos 14
2.2.8. Equipos Docentes 14
2.2.9. Tutorías 15

2.3. Profesorado 16
2.3.1. Funciones 16
2.3.2. Funciones del Profesorado De Guardia. 17
2.3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa. 17
2.3.4. Profesorado especializado para la atención del alumnado con Necesidades Educativas Especiales. 18

2.4. Alumnado 19
2.4.1. Procedimiento de elección de los Delegados/as de clase 19
2.4.2. Funciones de los delegados/as de clase 19
2.4.3. Procedimiento de elección del Delegado/a del centro 19
2.4.4. Funciones de la Junta de delegados 20

2.5. Personal de administración y servicios. 20
2.5.1. Funciones del personal administrativo 20
2.5.2. Funciones y deberes de los ordenanzas 20

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO 21

3.1. Consejo Escolar 21
3.1.1. Composición 21
3.1.2. Competencias 21
3.1.3. Régimen de funcionamiento 22
3.1.4. Comisiones del Consejo Escolar 22

3.2. Claustro de Profesorado 23
3.2.1. Composición 23
3.2.2. Competencias 23
3.2.3. Régimen de funcionamiento 24

3.3. Participación del alumnado 24
3.3.1. Derechos y deberes relacionados con la participación 24
3.3.2. Asociaciones del alumnado. 24
3.3.3. Reuniones del alumnado. 25
3.3.4. Delegados y delegadas de clase 25
3.3.5. Junta de delegados y delegadas del alumnado. 25

3.4. Participación de las familias 25
3.4.1. En el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros. 25
3.4.2. Compromisos educativos 26
3.4.3. Compromisos de convivencia 26
3.4.4. Delegados y delegadas de padres y madres 26
3.4.5. Comunicación electrónica y otras formas de relación 27
3.4.6. Asociaciones de madres y padres del alumnado 27

3.5. Participación del personal de administración y servicios 27

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO 29

4.1. Procesos relacionados con la evaluación del alumnado 29
4.1.1. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. 29
4.1.2. Procedimiento para oír al padre, madre o tutores legales previo a la toma de decisiones de la promoción o titulación. 29
4.1.3. Procedimiento por el que los padres ejercerán el derecho a solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su aprendizaje 29
4.1.4. Procedimiento por el que se informa sobre el modo de proceder en el caso de que las familias deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones , así como sobre titulación o promoción 29
4.1.5. Procedimiento de información a las familias respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado , con objeto de seguir un programa de refuerzo. 30
4.1.6. Procedimiento para oír a los padres respecto a la decisión de que el alumno se incorpore a cuarto de eso en régimen ordinario, habiendo cursado el alumno en tercero de eso un Programa de Diversificación Curricular 31
4.1.7. Procedimiento para oír a los padres respecto a la decisión de que el alumno se incorpore a un Programa de Diversificación Curricular 31
4.1.8. Procedimiento para oír a las familias respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más. 31
4.1.9. Criterios para determinar y fijar el abandono de la materia o el ámbito de las enseñanzas de personas adultas 31
4.1.10. Procesos relacionados con la educación y convivencia del alumnado 31

4.2. Procesos relacionados con la escolarización del alumnado 32

4.3. Procesos relacionados con el programa de gratuidad de libros de texto 32
4.3.1. Definición de libro de texto. 32
4.3.2. Selección de los libros de texto. 32
4.3.3. Procedimiento de selección de los libros de texto. 32

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 33

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO 35

6.1. Normas uso de dispositivos tecnológicos 35

6.2. Biblioteca escolar 35
6.2.1. La Biblioteca Escolar del centro. 35
6.2.2. Principios Básicos de La Biblioteca Escolar. 36
6.2.3. Funciones básicas de la Biblioteca Escolar 36
6.2.4. Organización de la Biblioteca. 37
6.2.5. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar. 38

6.3. Normas generales del aula de informática 40

6.4. Aula-taller de tecnología 41
6.5. Laboratorios de Ciencias Naturales (Biología y Geología/ Física y Química) 43
7. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 48
7.1. Vigilancia de los tiempos de recreo 48
7.2. Normas para los recreos. 48
7.3. Vigilancia de las entradas y salidas de clase 49
7.4. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro 49
7.5. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro 50
7.6. La asistencia a clase 50
8. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 52
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 53
10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 53
10.1. Definición y objetivos del plan de autoprotección 53
10.2. Contenidos del plan de autoprotección 54
10.3. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección 54
10.4. Aplicación del plan de autoprotección 54
10.5. Registro, notificación e información 55
10.6. Coordinación de centro 55
10.7. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección 56
10.8. Realización de simulacros de evacuación de emergencia 57
10.9. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro. 58
11. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 59
11.1. Normas sobre la utilización en el centro de dispositivos electrónicos 59
11.2. Normas sobre la utilización en el centro de internet así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet 60
11.3. Normas de uso de acceso al servicio de internet 61
12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 63
12.1. Mantenimiento preventivo. 63
12.2. Señalización de seguridad. 63
12.3. Suelos. 63
12.4. Puertas. 64
12.5. Vías y salidas de evacuación. 64
12.6. Prevención contra incendios. 64

12.7. Instalación eléctrica. 64

12.8. Equipos de trabajo. 64

12.9. Productos químicos. 65

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 65

13.1. Introducción y Normativa. 65

13.2. Agentes responsables: VICEDIRECCIÓN y D.A.C.E 67

13.3. Actividades en el I.E.S. "Luis de Góngora". 68

13.3.1. Actividades preceptivas.- 68

13.3.2. Actividades tradicionales en el IES "Luis de Góngora".- 69

13.3.3. Programa de Apertura de centros. 69

13.4. Tipos de actividades 70

13.5. Objetivos. 70

13.6. Procedimiento general en la organización de las Actividades. 72

13.7. Criterios generales de organización. 73

13.7.1. De las Actividades Complementarias. 76

13.7.2. De las Actividades Extraescolares. 76

13.8. Criterios específicos de organización. 77

13.8.1. Actividades desarrolladas dentro del Centro. 77

13.8.2. Actividades desarrolladas fuera del Centro. 78

13.9. Financiación de las actividades. 79

1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con el TITULO I, CAPITULO II, artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el **reglamento de organización y funcionamiento** recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento se han tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones al mismo del profesorado, del personal de administración y servicios, de las juntas de delegados y delegadas del alumnado y de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Con objeto de reflejar la estructura organizativa del centro se especifican las funciones, en cada caso, de las distintas instancias (salvo los órganos colegiados que se recogen en el siguiente apartado)

2.1. Equipo directivo.

2.1.1. Composición y funciones.

La composición del equipo directivo contará con una dirección, una vicedirección, una secretaría, una jefatura de estudios, una jefatura de educación permanente y dos jefaturas de estudios adjuntas.

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado que es responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección. La dirección informará de esta suplencia al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el jefe de estudios adjunto de más antigüedad en el centro. La dirección informará de esta suplencia al Consejo Escolar.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.1.3. Competencias de la Dirección

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
t) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
u) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
v) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
w) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
x) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
y) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
z) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.4. Competencias de la Jefatura de estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal

docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
k) Organizar los actos académicos.
l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.5. Competencias de la Secretaría

Son competencias de la secretaría:

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

dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2. Órganos de coordinación docente

2.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Composición y competencias

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

2.2.2. Departamentos de Coordinación Didáctica

Profesorado integrante y competencias

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

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cód. Centr

2.2.3. Áreas de Competencia

Departamentos que se agrupan en cada área y funciones

La agrupación de los departamentos de coordinación didáctica en áreas de competencias y las materias que tienen asignadas estos departamentos son las siguientes:

Áreas de competencias	Departamentos de coordinación didáctica
	Departamento de Biología y Geología
	Departamento de Física y Química

Área científico-tecnológica	Departamento de Matemáticas y Economía
	Departamento de Tecnología e Informática
Área social-lingüística	Departamento de Geografía e Historia
	Departamento de Lengua Castellana y Literatura
	Departamento de Francés e Italiano
	Departamento de Filosofía
	Departamento de Latín y Griego
	Departamento de Inglés
Área artística	Departamento de Dibujo y Música
	Departamento de Educación Física
Área Profesional	Departamento de Comercio y FOL

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.4. Departamento de Orientación

Profesorado integrante y funciones

El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
b) En su caso, los maestros y maestras especialistas pedagogía terapéutica, en educación especial y en audición y lenguaje.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del rendimiento escolar (PMAR) y, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana deproblemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didácticade las materias que los integran.
d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.5. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Profesorado integrante y funciones

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

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

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado
e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.6. Departamento de Actividades Complementarias Y Extraescolares

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en las competencias de las jefaturas de los departamentos.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2.2.7. Competencias de las Jefaturas de los departamentos

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.8. Equipos Docentes

Composición y funciones

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

2.2.9. Tutorías

Designación y funciones

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora 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 en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3. Profesorado

2.3.1. Funciones

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

2.3.2. Funciones del Profesorado De Guardia.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
d) Auxiliar 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.
e) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

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

2.3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa.

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.4. Profesorado especializado para la atención del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2.4. Alumnado

2.4.1. Procedimiento de elección de los Delegados/as de clase

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

2.4.2. Funciones de los delegados/as de clase

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer al Equipo Directivo y a los órganos de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación, colaborando con el tutor o tutora en la realización del informe previo a las mismas.
- Asegurarse de que al finalizar la jornada todos sus compañeros coloquen las sillas de su aula de referencia sobre las mesas con el fin de facilitar las tareas de limpieza del centro.
- Asegurarse de que las ventanas y persianas de su aula de referencia quedan cerradas al finalizar la jornada.
- Mediar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora de grupo.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

2.4.3. Procedimiento de elección del Delegado/a del centro

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

La sesión dedicada a la elección del delegado o delegada del Centro, así como subdelegado o subdelegada, estará presidida por la dirección del centro o la jefatura de estudios y se iniciará con la lectura y reflexión del documento sobre el sentido y las funciones de estos cargos. Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación. En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier miembro de la Junta de delegados y delegadas. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente.

2.4.4. Funciones de la Junta de delegados

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y para la Memoria de Autoevaluación.
- Elaborar propuestas y sugerencias para presentarlas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta a través de los delegados y delegadas de grupo.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.5. Personal de administración y servicios.

2.5.1. Funciones del personal administrativo

El personal de administración del instituto tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2.5.2. Funciones y deberes de los ordenanzas

Son funciones y deberes de los ordenanzas:

a) Cumplir con el horario de trabajo establecido en sus dependencias o, en su caso, en las que establezca la secretaría.
b) Controlar las entradas y salidas de personas, prestando especial atención a las personas ajenas al Instituto, a las que indicarán a la unidad a la que deben dirigirse.
c) Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a quien corresponda.
d) Proceder a la apertura y cierre, a las horas marcadas, de las puertas de acceso al instituto y resto de dependencias.
e) Controlar el alumbrado y encargarse de recibir y controlar el combustible para la calefacción, así como el encendido y apagado de la misma, siguiendo las directrices de Dirección.
f) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del Instituto e informar a la Secretaría de las deficiencias y desperfectos observados.
g) Custodiar las llaves de las distintas dependencias del centro.
h) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
i) Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material mobiliario y enseres del Centro que fueran necesarios.
j) Franquear, depositar, entregar y distribuir la correspondencia.
k) Realizar los recados oficiales con el servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
l) Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

m) Mantener el orden y cuidado de las dependencias destinadas a archivos y reprografía.
n) Atender a todos los miembros de la comunidad educativa y al público en general de manera respetuosa.
o) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.

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

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

3.1. Consejo Escolar

3.1.1. Composición

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios diurno y el jefe o la jefa de estudios de educación permanente.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
h) Una persona responsable de la atención educativa.
i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3.1.2. Competencias

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas

en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

3.1.3. Régimen de funcionamiento

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

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

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, 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.

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.

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

3.1.4. Comisiones del Consejo Escolar

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

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

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

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.

3.2. Claustro de Profesorado

3.2.1. Composición

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

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

3.2.2. Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar

para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.3. Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas 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.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3.3. Participación del alumnado

3.3.1. Derechos y deberes relacionados con la participación.

Es un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

Por otro lado, son deberes del alumnado:

- La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- La participación en la vida del centro.

3.3.2. Asociaciones del alumnado.

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

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

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen

de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

3.3.3. Reuniones del alumnado.

Los alumnos podrán ejercer el derecho de reunión previa solicitud y autorización de la jefatura de estudios o de la dirección, en el lugar del Centro que estos le indiquen al delegado de su grupo.

Si como consecuencia estas reuniones, algunos de los alumnos de 3º o 4º de E.S.O. , Bachillerato y ciclos, deciden la inasistencia colectiva al centro deberán comunicarlo de forma escrita a la dirección del Centro (indicando el nombre, los apellidos y el curso del alumno).

La tipificación de las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por los alumnos así como su posible consideración como conducta contraria a las normas de convivencia está determinadas en el Plan de Convivencia.

3.3.4. Delegados y delegadas de clase.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados y delegadas de grupo recabarán la opinión de sus compañeros y compañeras a fin de transmitirla a la Junta de delegados y delegadas e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.

3.3.5. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

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

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Esta Junta se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o convocada por el Equipo Directivo cuantas veces se estime oportuno, en pleno o en comisión. En todo caso lo hará al menos una vez al trimestre, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

El delegado o delegada de centro, el subdelegado o subdelegada constituirán la Comisión de la Junta de Delegados/as, que será la encargada de solicitar a la dirección del centro, con cuarenta y ocho horas de antelación, el lugar y la hora para celebrar cualquier reunión. Así mismo el delegado o delegada del instituto será el encargado/a de comunicar por escrito a la dirección del centro los acuerdos y decisiones colectivas que adopte el alumnado para ejercer sus derechos y obligaciones.

3.4. Participación de las familias

3.4.1. En el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros.

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.4.2. Compromisos educativos

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con el Plan de Convivencia.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El procedimiento para suscribir compromisos educativos con las familias está incluido en el proyecto educativo.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

3.4.3. Compromisos de convivencia

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias está incluido en el proyecto educativo.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

3.4.4. Delegados y delegadas de padres y madres

El plan de convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

El plan de convivencia contempla entre otros aspectos:

- Las funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.
- El procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluye la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.4.5. Comunicación electrónica y otras formas de relación

El centro mantendrá comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de la página web del centro y la plataforma de seguimiento educativo iPASEN.

El centro potenciará la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

3.4.6. Asociaciones de madres y padres del alumnado

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

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.5. Participación del personal de administración y servicios

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar

El personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones

vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.1. Procesos relacionados con la evaluación del alumnado

4.1.1. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.

Los profesores de cada materia, área o módulo informarán al alumnado, durante el primer mes de clase. Las familias tendrán conocimiento de dichos criterios a través de la Web del Centro.

4.1.2. Procedimiento para oír al padre, madre o tutores legales previo a la toma de decisiones de la promoción o titulación.

Con anterioridad a la adopción de la decisión de promoción o titulación, el tutor o tutora facilitará una cita a los padres, madres o tutores legales del alumnado con el objeto de ser oída su opinión a este respecto.
De la reunión que se celebre a tal efecto, el tutor o tutora recogerá por escrito lo que sobre la adopción de la decisión de la promoción o titulación manifiesten los padres, madres o tutores legales y las alegaciones que hagan constar, siempre tras recibir del tutor o tutora docente la oportuna información y haciendo especial hincapié a la familia sobre el carácter no vinculante de lo que allí manifiesten.

En el caso de producirse la reunión anterior el tutor o tutora informará al equipo docente del alumno de lo manifestado por sus padres o tutores legales.

4.1.3. Procedimiento por el que los padres ejercerán el derecho a solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su aprendizaje

Los padres, madres o tutores legales ejercerán el derecho a solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su aprendizaje a través del profesor tutor o profesora tutora.

A tal efecto el tutor o tutora solicitará al profesorado responsable de las distintas materias, con la antelación suficiente, las informaciones y aclaraciones acerca de las evaluaciones utilizando el informe de la situación del alumnado por materias del curso correspondiente.

4.1.4. Procedimiento por el que se informa sobre el modo de proceder en el caso de que las familias deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones , así como sobre titulación o promoción

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente anterior persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el siguiente procedimiento.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro–para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería competente en materia de educación.

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

2. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario en un número no inferior a dos ni superior a cinco.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
   a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
   b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
   c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
   d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter de la evaluación y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

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

i. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

4.1.5. Procedimiento de información a las familias respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado , con objeto de seguir un programa de refuerzo.

En la sesión de evaluación inicial, el equipo docente decidirá sobre la posibilidad de que el alumnado matriculado ESO siga un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas y de que éste quede exento de cursar la materia optativa correspondiente. En este caso, los tutores informarán a las familias de tal circunstancia. Previo a la toma de esta decisión, el padre, madre o tutor legal tiene derecho a ser oído y en tal caso el tutor informará al equipo docente en la sesión de

evaluación inicial.

4.1.6. Procedimiento para oír a los padres respecto a la decisión de que el alumno se incorpore a cuarto de eso en régimen ordinario, habiendo cursado el alumno en tercero de eso un Programa de Diversificación Curricular

El equipo educativo, coordinado por quien ejerza la tutoría, informará de que el alumno cumple los requisitos para cursar cuarto de ESO en régimen ordinario. El departamento de orientación mantendrá una reunión con el alumno y su familia.

4.1.7. Procedimiento para oír a los padres respecto a la decisión de que el alumno se incorpore a un Programa de Diversificación Curricular

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por quien ejerza la tutoría, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a un programa de DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro y se realizará una vez oído el alumno o alumna y su familia. Para ello el departamento de orientación mantendrá una reunión con el alumno y su familia de la que quedará constancia escrita de la misma y de la opinión de éstos respecto a la incorporación al programa.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director o directora del centro, adoptará la decisión que proceda.

4.1.8. Procedimiento para oír a las familias respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa en la etapa de educación secundaria obligatoria podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Previo a la toma de esta decisión, si éste fuera el caso, el departamento de orientación mantendrá una reunión con la familia para oír su opinión. De esta reunión se levantará acta. La jefatura del departamento de orientación informará de esta circunstancia a los órganos de coordinación docente y al equipo directivo previo a la toma de decisión sobre este asunto.

4.1.9. Criterios para determinar y fijar el abandono de la materia o el ámbito de las enseñanzas de personas adultas

Se considerará abandono en el caso de que la asistencia irregular no tenga justificación, y en el caso de no entrega de tareas o trabajos y no realización de pruebas.

4.1.10. Procesos relacionados con la educación y convivencia del alumnado

Durante la primera reunión que los tutores realicen con las familias, éstos facilitarán la siguiente información:

- La posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales

para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

4.2. Procesos relacionados con la escolarización del alumnado

Con el fin de facilitar que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos en lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado:

Se deben prever los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc.

4.3. Procesos relacionados con el programa de gratuidad de libros de texto

4.3.1. Definición de libro de texto.

Se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa corresponda.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

No se podrá requerir a las familias ningún tipo de contribución económica tanto para la adquisición y depósito de los libros de texto como para cualquier otro material curricular.

4.3.2. Selección de los libros de texto.

Se realizará la selección de los libros de texto de entre los inscritos en el Registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se deberán exponer en el tablón de anuncios, durante el mes de junio de cada año, la relación de libros de texto para el curso siguiente, especificando el curso, ciclo, etapa, área, materia, ámbito o módulo, título del libro, autor o autora, editorial e ISBN.

4.3.3. Procedimiento de selección de los libros de texto.

Los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los departamentos de coordinación didáctica que en cada caso corresponda.

De la reunión que celebren los departamentos de coordinación didáctica para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.

El Consejo Escolar aprobará la propuesta realizada por los órganos de coordinación didáctica una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido, levantando el acta correspondiente.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. La jornada escolar del turno de mañana comienza a las 8:30 horas y finaliza a las 15:00 horas y la del turno de tarde comienza a las 15:45 horas y finaliza a las 22:00 horas.
2. Quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar se abrirán las puertas exteriores del centro para que el alumnado pueda entrar en él de forma paulatina hasta que toque el timbre que indica el inicio de las clases.
3. La asistencia a clase con puntualidad es obligatoria para todos los alumnos matriculados en el centro. Para el alumnado que llegue tarde al centro será de aplicación el protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro incluido en el apartado d) de este reglamento.
4. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres.

   CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR (instrucciones de 23 de octubre de 2007). CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, SU JUSTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PADRES. Protocolo de actuación en los anexos.

   - El profesor/a grabará diariamente, en iSéneca, las faltas de sus alumnos/as, de asistencia a clase o a actividades de obligada asistencia.
   - El tutor/a revisará semanalmente las faltas de asistencia. Si durante un mes comprueba que un alumno/a de la ESO tiene veinticinco horas o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase de ausencias injustificadas, se considerará absentismo, y lo comunicará por escrito a sus padres, citándolos para entrevistarse con ellos. Dejará una copia del escrito a la Jefatura de Estudios.
   - Si el tutor/a comprueba que un alumno/a tiene tres o más retrasos injustificados durante un mes, lo comunicará por escrito a sus padres. Dejará una copia del escrito a la Jefatura de Estudios.
   - El alumno debe presentar al tutor/a la justificación paterna o médica, para que éste le extienda el parte oficial de justificación. El tutor/a siempre podrá verificar la autenticidad de los justificantes.
   - Las faltas de asistencia deben justificarse dentro de las 48 horas siguientes al último día de su inasistencia.
   - Las faltas colectivas de asistencia se considerarán como injustificadas.

5. La falta a clase de forma reiterada impedirá la aplicación correcta de criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. A este respecto se atenderá a incluido dentro del Plan de Convivencia.
6. Para atender las clases o grupos del profesorado ausente por cualquiera de las causas que prevé la normativa vigente u otras derivadas de ausencias: salidas a excursiones, visitas extraescolares, cursos de formación. etc. se procederá con arreglo a loregulado en el apartado b) criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado del proyecto de gestión.
7. Queda prohibida la entrada de los padres, tutores o familiares a las aulas en horas de clase sin la debida autorización.
8. Las mesas de clase se colocarán según el criterio establecido por el profesorado tutor. Si algún profesor necesita trabajar de alguna otra manera procurará, antes de finalizar la clase, que los alumnos vuelvan a colocar las mesas como al principio.
9. Durante las horas de clase no debe haber alumnos/as en los pasillos, al objeto de no perturbar el normal desarrollo de las clases. En el cambio de clase los alumnos/as deben permanecer en el aula sin salir a los pasillos, esperando la llegada del profesor/a.

10. En las horas de recreo, los alumnos/as no podrán estar dentro del aula, que debe quedar cerrada. No está permitido comer en las aulas bajo ningún concepto.
11. Atendiendo a la normativa vigente queda prohibido fumar en el centro.
12. El material de instalaciones del centro es para uso común de los que conviven en él, a todos los miembros de la Comunidad educativa les corresponde su cuidado y conservación.
13. Los libros entregados en la biblioteca deben ser conservados en buen estado hasta el momento de su devolución; en caso de pérdida o deterioro, habrán de ser repuestos o abonar el importe de los mismos.
14. Cada clase ha de quedar ordenada a las salidas, colocándose las sillas sobre las mesas, que también deben estar ordenadas, al objeto de facilitar las tareas de limpieza.
15. El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo lo hará acompañado de su padre, madre o tutor legal o previa autorización por escrito de éstos, de algún familiar mayor de edad.
16. En las salidas de clase, al finalizar el horario escolar, los alumnos abandonarán el edificio de forma ordenada, sin detenerse en los pasillos, aseos y escaleras.
17. No se permitirá la utilización de teléfonos móviles, aparatos electrónicos o similares. Se estará conforme a lo dispuesto en el apartado i) las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos y otros aparatos electrónicos de este reglamento.
18. Cualquier posibilidad de interrupción externa la informará el conserje al profesor de guardia correspondiente, siendo éste último el que decida de la conveniencia de interrumpir la clase y, en su caso, se encargue de dar la información al profesor implicado.
19. En el caso de que se produzca impuntualidad en los cambios de clase, será el profesor que tiene asignado al alumno en esa sesión el que determine si la actitud de éste es puntual o reiterada. En el caso de ser puntual, solamente se registrará el retraso en iSéneca, sin embargo si esta actitud es reiterada además se le corregiría con un anexo II indicando la conducta contraria.
20. El profesorado, en la medida de lo posible, debe agilizar su llegada en los cambios de clase. Mientras se produce la entrada de los profesores a las aulas los profesores de guardia vigilarán los pasillos.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

6.1. Normas uso de dispositivos tecnológicos

Según instrucción vigésima de instrucciones de 13 de Julio de 2021:
En el reglamento de organización y funcionamiento se regularán aspectos para realizar un buen uso por parte del personal docente y del alumnado, de las infraestructuras y dispositivos electrónicos para el modelo de docencia sincrónica y telemática, garantizando el debido respeto al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
En este sentido el centro establece las siguientes normas:

- En caso de docencia telemática ó sincrónica, al alumnado que se encuentre en brecha digital, le será proporcionado un dispositivo por parte del centro, garantizando así el derecho a la educación.

- Tanto profesorado como alumnado, a la entrega de un dispositivo, que se haya constatado sea necesario para su uso, firmará un compromiso con los siguientes puntos:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos o profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

6.2. Biblioteca escolar

6.2.1. La Biblioteca Escolar del centro.

Entendemos la Biblioteca Escolar como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión del coordinador de la Biblioteca, y cuyas actividades

se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el Proyecto Educativo del Centro.

La biblioteca debe proporcionar múltiples servicios de información y materiales complementarios. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y al fomento de la lectura. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la Biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.

Para que la Biblioteca Escolar deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe de abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la Biblioteca del Centro en un recurso imprescindible para la actividad escolar.

Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro, Proyecto Curricular del Centro y Plan Anual de Centro.

6.2.2. Principios Básicos de La Biblioteca Escolar.

- La Biblioteca es, ante todo, un lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación, integrada en el proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad del alumno.
- La Biblioteca recoge todos los recursos bibliográficos, informativos y didácticos: no sólo encontraremos documentos impresos en papel (libros, revistas, periódicos), sino todos aquellos soportes de las nuevas tecnologías.
- La gestión de la Biblioteca ha de ser centralizada, si bien en permanente contacto con las bibliotecas de aula y de departamentos.
- La Biblioteca ha de estar abierta al exterior, relacionándose con su entorno social y cultural, colaborando con las Instituciones y utilizando las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación que le permiten estar en conexión con cualquier otra biblioteca o centro educativo.

6.2.3. Funciones básicas de la Biblioteca Escolar.

1. Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
2. Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
3. Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
4. Difundir entre los alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
5. Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las diferentes fuentes de información.
6. Colaborar con el profesorado para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con el fomento de la lectura.
7. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar el uso por parte de los alumnos y profesores.

6.2.4. Organización de la Biblioteca.

Organización del espacio y de los recursos materiales.

Los fondos librarios de la biblioteca se disponen en estanterías agrupados por materias según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Además, se han identificado mediante un código de colores cada uno de los campos del conocimiento de manera que facilite la localización de un ejemplar.

El tejuelo es la etiqueta situada sobre el lomo de cada fondo bibliográfico.

TEJUELO de ABIES: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de bibliotecas escolares ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y tres letras que concretan el título de la obra.

Organización y funciones de los recursos humanos.

Corresponde a la:

DIRECCIÓN:

- Presentar el plan de uso de la Biblioteca a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Designar a una persona docente como responsable de la Biblioteca Escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Incorporar el uso de la Bibliotecaen el currículo escolar, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo de Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Crear el equipo de apoyo, formado por el profesorado de los diferentes departamentos, en función de las necesidades del Centro y del plan de uso de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- Establecer el horario de trabajo de los grupos a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando una persona responsable.
- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

JEFATURA DE ESTUDIOS

- Asignar a la persona responsable de la Biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que estime oportuna dentro de su horario individual, respetando, en todo caso, lo establecido por la legislación vigente.
- Asignar, en su caso, al profesorado de apoyo la dedicación horaria específica, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.
- Realizar el seguimiento del plan anual de uso de la biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de Biblioteca.

COORDINADOR BIBLIOTECARIO

Las funciones que ha de cumplir la Biblioteca se basan inexcusablemente en la existencia de un coordinador de biblioteca que tiene una labor no sólo técnica sino también pedagógica, ofreciendo a los alumnos todas oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a

la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Así, las funciones del Coordinador de la biblioteca serán:

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

EQUIPO DE APOYO

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

6.2.5. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales...

Normas de funcionamiento

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la Biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
- Queda totalmente prohibido comer y beber en la biblioteca.
- Se respetará el mobiliario de la biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.
- Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición original.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.
- Los equipos informáticos y audiovisuales se deben apagar al terminar la sesión.
- Los equipos informáticos sólo se utilizarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar

Horarios

HORARIO LECTIVO DE VISITAS

Cualquier grupo acompañado del profesorado podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo por escrito en el cuadrante horario provisto por la Jefatura de Estudios y que permanecerá en un lugar adecuado en la Sala del Profesorado.

HORARIO RECREOS

La biblioteca permanecerá abierta los recreos y será atendida por el profesor de guardia que tenga asignadas esas funciones o por el coordinador de la biblioteca.

Préstamos y devoluciones

La biblioteca escolar ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, personal no docente, padres y madres).

Los préstamos de los fondos de la Biblioteca se llevarán acabo durante el horario establecido por la Jefatura de Estudios del Centro.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A. LIMITACIONES DEL PRÉSTAMO. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garantice la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta de "documento restringido temporalmente".

B. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que se recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- DURACIÓN DEL PRÉSTAMO. Los préstamos del alumnado tendrán una duración de 14 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- NÚMERO DE VOLÚMENES. Se pueden retirar dos ejemplares.
- RETRASO DE LAS DEVOLUCIONES. La no devolución en el plazo fijado originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente la Jefatura de Estudios según análisis de las circunstancias del préstamo.
- PÉRDIDAS Y DETERIODOS DE LOS FONDOS PRESTADOS. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los fondos corriendo con los

gastosderivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier fondo prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

C. CUIDADO DE LOS LIBROS

De forma obligatoria toda persona que haga uso de libros prestados seguirá las siguientes indicaciones:

- Usar marca-páginas para evitar doblar las hojas.
- En caso de hojas sueltas, tener cuidado de no estropear ni perder. Se avisará con prontitud al encargado de su reparación.
- Procurar no ensuciar los libros.
- No dejar los libros en cualquier sitio después de su uso.
- No abrir las tapas y hojas en exceso.
- No escribir nombres sin mensajes. No pintarrajear.

D. CENTRALIZACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

Los fondos educativos del centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen porqué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en aulas o departamentos. El préstamo y devolución de dichos fondos debe anotarse en la biblioteca, de esta forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene control de todos los fondos catalogados.

Tratamiento de la información

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban, así como el catálogo de fondos actualizado en la sección de la biblioteca del web del Centro.

Expurgo y actualización de los fondos

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.

Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El estado de deterioro físico de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
- La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación y normativa.
- Se considera conveniente el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y departamento.

6.3. Normas generales del aula de informática

AL ENTRAR EN EL AULA

- El responsable sube las persianas.
- Cada alumno ocupa el ordenador que previamente tiene asignado.
- Se encienden los ordenadores y los monitores.

- La clave del usuario alumno es “usuario”.
- Se rellena la hoja de control de firmas del aula de informática

DURANTE LA CLASE

- Atender las instrucciones y explicaciones del profesor y guardar silencio durante éstas.
- No tocar las pantallas de los monitores con los dedos.
- Hacer un uso correcto de los teclados y ratones.
- No borrar ningún fichero sin permiso.
- No cambiar ningún objeto del escritorio de Windows. Tampoco modificar los colores ni poner fondos de escritorio.
- No levantarse de las sillas durante la clase.
- Cuidar de las instalaciones en todo momento.

AL FINALIZAR LA CLASE

- Guardar el trabajo realizado en la carpeta correspondiente del disco duro.
- Apagar los ordenadores y los monitores cuando indique el profesor.
- Colocar las sillas.
- El responsable baja las persianas y cierra las ventanas.

El aula de informática debe utilizarse como recurso educativo y en ningún caso, como sala de juegos o para chatear y navegar por Internet para pasar el rato.

6.4. Aula-taller de tecnología

NORMAS DE TRABAJO

Movilidad del alumnado

La forma en que debéis moveros por el aula-taller debe ser:

- En la **zona de estudio** hay que estar en la mesa asignada; si se quiere consultar algo a algún/a compañero/a tenéis que pedir permiso al profesor. Él también te autorizará a consultar libros y cualquier otro material que necesites.
- En la **zona de bancos** de trabajo el grupo debe trabajar unido. Está prohibido moverse a otros grupos de trabajo sin autorización del profesor.
- En la **zona común de trabajo** sólo puede haber un alumno/a por cada una de las herramientas; la coordinación corresponde al responsable de herramientas.
- Al **panel de herramientas** accede única y exclusivamente el encargado de herramientas.
- A los **armarios metálicos** sólo tiene acceso el profesor; si necesitáis algo de ellos pedirle permiso.

Uso de herramientas y máquinas

El ***control*** de herramientas y máquinas se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Las herramientas básicas para el trabajo están ordenadas en un panel; debe estar completo tanto a la entrada como a la salida. Los responsables de herramientas comprobarán que no falta ninguna y de ser así se lo comunicarán al profesor que buscará en el grupo que utilizó anteriormente el taller.

- La pérdida o rotura intencionada de una herramienta o máquina supondrá su reposición por otra de iguales características o en su defecto su coste.
- Cinco minutos antes de que finalice la clase los encargados de herramientas las repondrán en su lugar correspondiente y se encargarán de comprobar que no falta ninguna. De ser así se lo comunicaran al profesor.
- Con la finalidad de ser ordenado en el trabajo y de no interrumpir el trabajo de los compañeros, inmediatamente se termine de usar una herramienta se devolverá a su sitio

Para evitar la ***rotura o deterioro*** de herramientas o máquinas-herramientas se observará lo siguiente:

- Trata las herramientas como si fueran tuyas; es que lo son.
- Cada herramienta tiene una forma de trabajar específica que el profesor os explicará antes de usarla.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso incorrecto, la pagará o repondrá quien lo haya hecho. Además se le pondrá el anexo correspondiente por no cuidar el material del centro.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso normal y correcto, quien la haya utilizado en la rotura o deterioro no tiene ninguna culpa del hecho; las herramientas se desgastan y deterioran con el uso.

Respecto las ***normas de seguridad***, las premisas a seguir serán las siguientes:

- Se cumplirán estrictamente con la finalidad de evitar accidentes. Cuando se estudie cada herramienta, se darán las normas de seguridad para un uso correcto de la misma.
- Todos los alumnos/as realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.
- Para evitar enganches en las máquinas, no lleves puestos collares ni anillos e intenta no trabajar con ropa demasiado ancha.
- Piensa que eres el elemento más frágil del aula-taller, dado que la mayor parte de los objetos que allí se encuentran pueden causarte algún tipo de daño. Tienes, por tanto, que extremar las precauciones al usarlos y no confiarte nunca. No debes tener miedo, pero sí mucho cuidado y prestar mucha atención cuando trabajes.
- **¡Con herramientas en la mano, no te distraigas, puedes lastimarte o lastimar a los demás!.**

Consumo de materiales

Cuando utilices materiales tendrás que tener presente que:

- Debes tratar los materiales como si fueran tuyos; es que lo son.
- Los recursos son limitados; aprovecha los materiales.
- Algunos materiales se pueden conseguir reciclando en tu casa. Consigue materiales que no sirvan en tu casa pero que sirvan en tu proyecto.
- En la utilización de materiales se seguirá la regla de las tres erres: REDUCIR la cantidad a emplear si es posible, REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven y RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.
- El encargado de los materiales será el único que tendrá acceso a ellos aunque deberá contar con el permiso del profesor.
- Nunca se cogerán materiales que se encuentren en las estanterías de almacenamiento de

los trabajos en construcción; seguro que tienen propietario. Piensa en que son tuyos y los coge otro alumno/a.

Limpieza diaria del aula-taller

Al respecto se tendrá en cuenta que:

- Se comenzará a recoger cinco minutos antes de terminar la clase y esta no termina hasta que no esté todo organizado.
- El banco de trabajo debe quedar completamente limpio y esta es tarea de todos los miembros del grupo.
- El aula-taller es limpiado diariamente por los servicios de limpieza del centro y para colaborar en este cometido los alumnos y alumnas subirán sus taburetes y/o sillas en el banco de trabajo o mesa correspondiente.
- No saldrá nadie del aula ni entrara nadie de otro grupo hasta que el profesor no haya dado el visto bueno sobre la organización de las herramientas y la limpieza del aula- taller**.**

6.5. Laboratorios de Ciencias Naturales (Biología y Geología/ Física y Química)

La materia de Ciencias de la Naturaleza en la enseñanza secundaria tiene como objetivos fundamentales:

- Dotar a los alumnos de una cultura científica básica que le permita interpretar la realidad de forma rigurosa y con racionalidad.
- Familiarizar a los alumnos con la metodología científica.
- Que los alumnos conozcan las relaciones básicas de la Ciencia- Tecnología-Sociedad.

El uso del laboratorio debe contribuir a la consecución de estos tres grandes objetivos. Desde este departamento se considera muy importante potenciar el uso de este espacio, así como de dotarlo de todos los elementos necesarios: instrumental, materiales, biblioteca de aula,...

ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

El laboratorio de Ciencia Naturales consta de las siguientes zonas:

- **Zona de estudio**. Pizarra, mesa del profesor y mesas de los alumnos.
- **Zona almacén de materiales de uso general en Química**.
- **Zona de biblioteca del laboratorio** .Libros propios de la especialidad, libros de texto, recursos ...
- **Zona de almacén de productos químicos**. Reactivos de uso general en el laboratorio de Química (Armarios de seguridad).
- **Zona de almacén de instrumentos de Biología y Geología,** colecciones...
- **Zona de almacén de aparatos e instrumentos de Física.** Materiales propios de las especialidades de Electricidad, Óptica, Magnetismo, Mecánica,...
- **Zona de materiales y documentación del departamento**.
- **Zona de recursos informáticos**. Ordenador con conexión a Internet.
- **Zona de trabajo del alumnado**. Mesas de trabajo.
- **Zona común de trabajo**. Donde se ubican los instrumentos de medida de uso común para las prácticas del alumnado.
- **Zona de botiquín y primeros auxilios**.

PRECAUCIONES EN LOS LABORATORIOS QUÍMICOS

El trabajo en los laboratorios requiere la observación de una serie de normas de seguridad que eviten posibles accidentes debido al desconocimiento de lo que se está haciendo o a una posible negligencia de los alumnos y alumnas que estén en un momento dado haciendo las prácticas. Las más importantes son:

- ✓ El trabajo en el laboratorio, por el inevitable riesgo que encierra, requiere más precauciones que se debes tener siempre presente. Ante todo, **avisa inmediatamente al Profesor de cualquier anomalía o accidente que observes por insignificante que te parezca.**
- ✓ En el laboratorio está terminantemente **prohibido beber y comer**.
- ✓ Antes de hacer una experiencia **estudia cuidadosamente su desarrollo y síguelo con exactitud. No introduzcas modificación alguna, ni mucho menos realices prácticas no autorizadas.** Ello es así por una medida de seguridad que no pretende coartar tu iniciativa personal ni tu capacidad imaginativa. Si tienes alguna idea o sugerencia en relación con tu trabajo, consulta con el Profesor que te dirá si puedes realizarla.
- ✓ La **limpieza y el orden** en la mesa y en los utensilios es imprescindible en un laboratorio. Cuando finalice tu tiempo de trabajo limpia todo el material y procura dejarlo mejor que lo encontraste.
- ✓ No **coger ningún producto químico de la zona de almacén**. El profesor o profesora lo proporcionará.
- ✓ Antes de utilizar el contenido de un frasco asegúrate leyendo dos veces su rótulo de que es el producto que necesitas. Un error podría ser causa de un accidente o. en todo caso, de un trabajo perdido.
- ✓ **No devuelvas nunca a los frascos de origen los sobrantes** de los productos utilizados sin consultar con el Profesor. Tampoco introduzcas en los frascos con reactivos otra cosa que su correspondiente cuentagotas limpio y seco.
- ✓ Los residuos sólidos y papeles desechados tíralos en la papelera o cajón adecuado, nunca a la fregadera. Los vidrios rotos a un recipiente especial con el rótulo **VIDRIOS ROTOS.**
- ✓ **No tocar componentes químicos** con las manos a no ser que se autorice. No ingerir ni siquiera probar líquido o sólido alguno, podría ser causa de una gravísima intoxicación. Para oler una sustancia, sobre todo si está caliente, no aproximarla a la nariz, sino abanicar el vapor hacia ésta.
- ✓ **No pipetear con la boca**. Utilizar la bomba manual o el aspirador de cremallera.
- ✓ Un especialísimo cuidado exige el uso del gas butano. **No enciendas nunca un mechero de gas si no es en presencia del Profesor.** Asegúrate de que la llave de paso queda perfectamente cerrada después de su utilización. Cuando percibas el menor escape de gas, cierra inmediatamente la llave de paso y avisa al Profesor.
- ✓ Los extremos de los tubos y varillas deben ser redondeados (pulidos) a la llama para evitar cortes en manos, gomas.
- ✓ Para evitar quemaduras dolorosas téngase presente que los objetos calientes permanecen así durante algún tiempo. En especial, cuidado con el vidrio. No olvides que caliente tiene igual aspecto que frío.
- ✓ Para introducir varillas de vidrio o termómetros en los tapones gira con cuidado colocando las dos manos muy cerca y sin forzarlos. Si no entran humedécelos con agua jabonosa. Si tampoco lo consigues sin forzar, cambia de tubo o de tapón pero nunca presiones excesivamente para conseguirlo.
- ✓ Cuando introduzcas una varilla, tubo o termómetro (vidrio) en un tapón de goma lubricado antes con un poco de grasa o vaselina. De lo contrario es muy probable que la goma y el vidrio se adhieran con fuerza y se haga difícil la separación posterior. Las manos se protegerán con guantes o con trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.
- ✓ Cuando **calientes tubos de ensayo**, sujétalos con las pinzas y agita continuamente. Por si hubiera

alguna proyección no pongas nunca la boca del tubo apuntando hacia ti mismo ni hacia ningún compañero. Coloca el tubo ligeramente inclinado respecto a la vertical y no lo llenes más de la tercera parte. Calienta por el lateral del tubo de ensayo, nunca por el fondo; agita suavemente.

- ✓ **Si se vierte sobre ti cualquier ácido o compuesto corrosivo lávate inmediatamente con mucha agua y avisa al Profesor.**
- ✓ El **ácido sulfúrico requiere un cuidado especial**. Nunca eches agua sobre este ácido para diluirlo, sino al revés y agitando continuamente. Lo contrario puede resultar muy peligroso por las probables proyecciones.
- ✓ **No manipules con productos inflamables (alcohol, éter, gasolina, etc.) en presencia de una llama.** Antes de encender cualquier llama retira todo lo que pueda arder.
- ✓ **Apaga siempre los mecheros que no se estén usando**, si son de alcohol coloca la caperuza.

- ✓ **Cuidado con el gas hidrógeno**, forma con el aire mezclas fuertemente explosivas. Cuando obtengas hidrógeno no acerques llama alguna. Sigue las instrucciones de tu Profesor.
- ✓ Procura no utilizar prendas de nylon en los laboratorios. Arden con demasiada facilidad.
- ✓ **Es muy importante que cuando los productos químicos de desecho se viertan en la pila de desagüe**, aunque estén debidamente neutralizados, debe dejarse que circule por la misma abundante agua.
- ✓ **No amontonar en la pila de lavado utensilios conteniendo desechos de sustancias químicas.**
- ✓ **Los desechos sólidos, debidamente tratados, se vierten a la papelera, no a la pila de desagüe.**
- ✓ Cuando se determinan masas de productos químicos con balanza, se colocará papel de filtro sobre los platos de la misma y si es necesario porque el producto fuera corrosivo, se utilizará un vidrio de reloj.
- ✓ **Todo el material de laboratorio, especialmente el de vidrio, debe estar completamente limpio antes de su utilización**. La suciedad puede echar a perder numerosas experiencias. Para lavar recipientes de vidrio utilícense escobillas adecuadas y un buen detergente. Enjuáguense después varias veces con agua. Se considerará totalmente limpio sólo si al darle la vuelta no se forman gotas sino una película uniforme adherida a las paredes.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

- ❑ Siempre que sea posible, sustituir sustancias peligrosas por otras que puedan tener una utilidad similar y no impliquen riesgo, o en último caso impliquen menor riesgo.
- ❑ Al operar con disoluciones de sustancias peligrosas procurar que éstas sean lo más diluidas que permitan las circunstancias.
- ❑ No colocar ropas u objetos personales en la mesa del laboratorio, ni colocarlos junto a los productos químicos.
- ❑ No utilizar jamás una sustancia que no esté claramente identificada, preferiblemente con una etiqueta original.
- ❑ Antes de utilizar un producto químico leer con mucha atención el rótulo y las indicaciones de peligro, asegúrate de que es el que se necesita en la experiencia.
- ❑ Para trabajar en el laboratorio es conveniente utilizar bata, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel. La bata debe ser lo suficientemente ampliar para operar con comodidad. Es conveniente desprenderse de relojes, anillos, collares, bufandas, pulseras, etc., y llevar el pelo recogido.
- ❑ Cuando se manipulan sustancias tóxicas o corrosivas deben emplearse guantes para proteger las manos y antebrazos.
- ❑ Cuando se trabaje con sustancias irritantes es necesario el uso de gafas cerradas y

ajustadas a los ojos.

BOTIQUÍN

En cada laboratorio, el botiquín debe responder a las necesidades del mismo. El laboratorio de Ciencias Naturales de nuestro instituto está dotado de los preparados, productos y materiales que suelen ser necesarios para los primeros auxilios en accidentes debidos a agresiones químicas, cortes, quemaduras,...

COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE ACCIDENTES

Los accidentes personales más típicos, derivados de la manipulación de sustancias químicas en los laboratorios, son las corrosiones en la piel y ropas, las corrosiones en los ojos y el envenenamiento por ingestión o inhalación de sustancias tóxicas o nocivas.

En todos los casos, para todo tipo de accidentes y para cualquier tipo de sustancias tóxica, la primera medida será AVISAR URGENTEMENTE A LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA LOCALIDAD. Para muchas sustancias es muy importante disponer de datos acerca de la naturaleza, dosis recibida y tiempo transcurrido desde que se produjo el accidente. Así pues, la primera información que se requiere en casos de accidentes es el número DE TELÉFONO DE EMERGENCIAS 112.

La segunda norma a seguir es MANTENER LA CALMA Y TRABAJAR DE FORMA ORGANIZADA:

1. Telefonear al 112 y comunicar la existencia del accidente. Indicar la sustancia responsable y, tendiendo cerca la etiqueta del producto, facilitar cuantos datos les sean solicitados sobre la misma. Precisar, si es posible, la dosis recibida, el tiempo transcurrido y el estado actual del accidentado.
2. Seguir escrupulosamente las instrucciones que se reciban hasta la llegada del médico.
3. Sólo en los casos en que la asistencia del facultativo no pueda ser inmediata y no haya sido posible obtener instrucciones concretas del centro médico o del centro de toxicología, deberán seguirse las instrucciones generales que se indican a continuación y las instrucciones específicas que aparecen en las fichas técnicas de las sustancias químicas para prestar los primeros auxilios al accidentado.

EN TODOS LOS CASOS, TRAS LOS PRIMEROS AUXILIOS, ES NECESARIA ATENCIÓN MÉDICA.

INDICACIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

Se entiende que los primeros auxilios sólo deben prestarse:

- En ausencia del personal médico.
- Cuando hay evidencia que es absolutamente necesario prestar auxilio, mientras se produce la atención médica.
- Cuando se dispone de instrucciones claras de los servicios médicos o toxicológicos.
- SIEMPRE DESPUÉS DE HABER AVISADO AL SERVICIO DE URGENCIAS. Para la prestación de estos primeros auxilios se tendrá en cuenta:
- Debe buscarse a la persona más cualificada de que se disponga.
- Debe localizarse al responsable del botiquín.
- Debe identificarse con precaución el agente causante de la intoxicación, leyendo atentamente la etiqueta, observando los pictogramas y frases R y S.

- Deben leerse pausadamente las indicaciones de primeros auxilios y no actuar hasta no estar seguros de haberlas entendido íntegramente.
- NO ACTUAR NUNCA POR INTUICIÓN O EMPLEANDO TÉCNICAS NO CONTRASTADAS.

En el manual de seguridad de los centros educativos aparecen las indicaciones para prestación de estos primeros auxilios. Este manual permanecerá siempre en el primer cajón de la mesa del profesor del laboratorio.

7. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

7.1. Vigilancia de los tiempos de recreo

Consideraremos los siguientes puestos de guardia de recreo:

- **Patio de columnas (un profesor)**
- **Pasillos: (Dos profesores)**

  Se asegurará de que ningún alumno permanezca en la planta baja. Después atenderá el tiempo de recreo en el pasillo de la planta baja, vigilando la entada a los servicios y procurando que los alumnos/as no permanezcan en ellos más que el tiempo necesario, al igual que en los pasillos.

- **Patio/pista polideportiva: (dos profesores)**
- **Biblioteca:(un profesor)**

  Atenderá en la Biblioteca a los alumnos/as que deseen utilizarla y a aquellos que cumplan alguna medida recuperadora.

7.2. Normas para los recreos.

1. Ningún alumno puede permanecer en las aulas durante el periodo de recreo, salvo que esté acompañado del profesor correspondiente.
2. Al inicio del recreo, el profesorado de guardia en los puestos pasillos desalojará a todos los alumnos de las aulas.
3. Se prestará especial atención a las zonas más conflictivas del centro, procurando la MOVILIDAD por toda la zona.
4. Acceso a SERVICIOS: no se permitirá la entrada simultánea a más de 5 alumnos/as, controlando el tiempo de permanencia en el mismo.
5. La determinación de los puestos de guardia compete a la jefatura de estudios. El cuadrante con los puestos y los diferentes profesores encargados de su vigilancia quedará expuesto en el tablón de anuncios de la sala del profesorado.
6. La labor de coordinación y supervisión de los distintos puestos compete al directivo de guardia de recreo.
7. En el caso de ausencia de alguno de los profesores, el directivo de guardia ha de velar para que no quede ningún puesto de guardia sin vigilancia distribuyendo al profesorado restante según las circunstancias.
8. El profesorado de guardia de recreo prestará especial atención al alumnado del primer curso de ESO.
9. Se pondrá especial empeño en prevenir y vigilar las conductas que entrañen acoso o discriminación por razón de sexo, religión, raza, etc. así como hurtos y destrozos en el mobiliario.
10. Durante el recreo, el alumnado podrá utilizar las instalaciones deportivas y practicar diferentes deportes, siguiendo siempre las instrucciones del profesorado de guardia, y del profesorado del departamento de Educación Física.
11. Los espacios no deportivos serán utilizados por el alumnado como zonas de esparcimiento para pasear, conversar y consumir bebidas o alimentos.

12. El alumnado debe respetar las normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo y depositar los residuos y desperdicios en las papeleras y contenedores instalados en estas zonas.
13. En ningún caso se permitirá la práctica de juegos violentos ni conductas impropias de un centro educativo.
14. El profesorado de guardia de recreo firmará esta guardia, en el registro de incidencias del profesorado de guardia, a la finalización de la misma y anotará en el lugar correspondiente cualquier incidencia que considere destacable.
15. Jefatura de Estudios mantendrán informados a los profesores/as de guardia de recreo, de los alumnos/as que deban permanecer en la Biblioteca, a través del libro de registro de incidencias del profesorado de guardia dispuesto a tal efecto en la sala del profesorado.
16. En los días de lluvia los alumnos pueden permanecer en las siguientes dependencias:
    - Biblioteca. (Un profesor de guardia)
    - Pasillo de la Planta Baja (Uno o dos profesores de guardia)
    - Patio de columnas (Un profesor de guardia)

    Estos profesores estarán apoyados por el directivo de guardia.

7.3. Vigilancia de las entradas y salidas de clase

1. La jornada escolar comienza a las 8:30 horas y finaliza a las 15:00 horas en turno de mañana y de 15:45 horas a 22:00 horas en el turno de tarde.
2. Quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar se abrirán las puertas exteriores del centro para que el alumnado pueda entrar en él de forma paulatina hasta que toque el timbre que indica el inicio de las clases y se cerrarán a las 8:35 o 15:50.
3. Las entradas y salidas del Instituto deberán realizarse con absoluta normalidad y tranquilidad en el período de tiempo señalado, evitando en todo caso las voces, gritos, empujones, tapones y cualquier otra conducta inadecuada que genere desorden, produzca riesgo o moleste a los demás.
4. El ordenanza controlará las puertas y se encargará de su apertura y cierre, colaborando con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden.
5. Para que un alumno/a pueda salir del centro dentro del horario lectivo será necesario que lo acompañe su padre, madre o tutor legal o algún familiar con autorización escrita de sus padres en caso de menor de edad. Esta persona cumplimentará en la conserjería el formulario correspondiente indicando el motivo por el que alumno tiene que abandonar el centro.
6. Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, jefatura de estudios o dirección será considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
7. Cualquier persona ajena a la comunidad educativa, que desee acceder al centro para alguna gestión, deberá identificarse y será acompañada por el/la ordenanza hasta la dependencia oportuna.

7.4. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro

1. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro con puntualidad.
2. Una vez cerradas las puertas, aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto serán identificados por el profesorado de guardia, previo paso por conserjería.
    - Cuando el alumnado llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro y antes de las 8:35, el alumno se incorporará al aula correspondiente.
    - Cuando el alumnado llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro y después

de las 8:35, el profesor de guardia actuará de la siguiente manera:

- Si justifica su retraso, el alumno se incorporará a clase y el profesor/a justificará su retraso.
- Si no lo justifica, el alumno se incorporará a la Biblioteca del centro donde el profesor de guardia anotará el retraso en el registro correspondiente.

3. Todos los retrasos deben ser justificados documentalmente. La justificación deberá hacerla por escrito la familia o por iPasen.

4. Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan tres retrasos acumulados e injustificados a lo largo de un mes. Estos retrasos pueden dar lugar a su inclusión en el registro de alumnado absentista y activar el protocolo de absentismo. En este caso, el tutor/a contactará con las familias, a fin de mantener una reunión para aclarar los motivos de las reiteradas ausencias y, en caso de persistir las mismas, se llevará a cabo el protocolo de actuación correspondiente por parte del Equipo Directivo del centro.

5. Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, del profesorado tutor y del profesorado de guardia, la jefatura de estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

7.5. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro.
2. Queda a criterio del tutor/a la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
3. Con los justificantes escritos se procederá de la siguiente forma:
   - El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a lasque ha faltado o que han sido objeto de retraso.
   - Posteriormente, el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.
4. No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido.

7.6. La asistencia a clase

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos/as es continua y diferenciada según las distintas áreas o materias.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que, sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. Estos criterios podrán ser modificados puntualmente, a petición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores, y previa aprobación del Consejo Escolar.

8. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Según el Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010), entre las funciones a desarrollar por el profesorado que ejerza la tutoría, está la de colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La persona responsable del programa de gratuidad de libros de texto, quien contará con la colaboración del profesorado de y/o personal de administración y servicios del centro, se asegurará la distribución de los libros de texto del alumnado de cada grupo y se asegurará de que cada uno tenga el sello del centro y se indique en las etiquetas de cada libro el curso y el nombre del usuario.

Los alumnos repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por éstos el curso anterior.

Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

Antes de entregar los libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso la persona responsable del programa se asegurará de que los devolvió en el centro anterior.

El alumnado que se traslade de centro deberá entregar los libros antes del traslado a la persona responsable del programa.

El tutor del curso, así como el profesorado de las distintas materias, supervisarán de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

En el caso de presentar un libro en mal estado por uso malintencionado del alumnado, serán los padres, madres o tutores del alumno/a quienes tienen la responsabilidad de reponer ese libro. Será el tutor/a quien se encargue de notificar a los padres o madres la necesidad de reponer el material.

Finalizado el curso, el alumnado de la ESO deberá devolver los libros de texto de las materias superadas.

Una vez finalizadas las pruebas extraordinarias, el alumnado deberá devolver los libros de texto correspondientes a las materias suspensas en la convocatoria ordinaria.

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación durante el primer trimestre de cada curso escolar que estará integrado por:

- El equipo directivo
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- De entre los representantes en el Consejo Escolar: un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado, un alumno o alumna, y un representante del personal de administración y servicios elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano por mayoría simple.

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

10.1. Definición y objetivos del plan de autoprotección

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
   - Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
   - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y el control de las posibles situaciones de emergencia.
   - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
   - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
   - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y

eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

10.2. Contenidos del plan de autoprotección

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia* (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

10.3. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro de Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe de mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. L os datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

10.4. Aplicación del plan de autoprotección

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán en la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de

espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el *Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.*

10.5. Registro, notificación e información

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en un lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía*, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

10.6. Coordinación de centro

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
    - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de autoprotección

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Administración educativa a presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006- 2010).

10.7. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo

de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

10.8. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

1. Al menos una vez en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

10.9. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II.B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

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

Este apartado se desarrolla teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

11.1. Normas sobre la utilización en el centro de dispositivos electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante la jornada escolar en todo el recinto del centro, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia. Por ello, es recomendable que el alumnado venga al centro sin el teléfono móvil. En caso necesario, el centro dispone de líneas telefónicas para poder conectar con las familias.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún aparato de sonido y/o imagen (aparatos receptores de radio o tv, reproductores de audio tipo MP3, MP4, MP5, videoconsolas de cualquier tipo, cámaras de vídeo o fotografías, ipods, ipads, pdas…) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia y su reiteración como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, acarreando la correspondiente medida disciplinaria. El profesor puede retener el móvil de un alumno sólo durante el tiempo que dura la clase y lo devolverá al alumno al salir de clase o en Secretaría o Dirección del Centro

Si algún alumno o alumna trae al centro uno de estos aparatos (teléfonos o aparatos de sonido o imagen) será bajo su exclusiva responsabilidad y sólo él/ella será responsable de los posibles deterioros, pérdidas, robos, hurtos o sustracciones de los mismos, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro.

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave, acarreando la correspondiente medida disciplinaria.

La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales, siendo de aplicación las pertinentes medidas disciplinarias.

Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de fotos, vídeo o grabadoras de sonido, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

11.2. Normas sobre la utilización en el centro de internet así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet

1. De conformidad con lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el procedimiento determinado por el centro contiene los aspectos descritos en este apartado, que tienen carácter prescriptivo.

2. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
   - Tiempos de utilización.
   - Páginas que no se deben visitar.
   - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

3. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
   a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
   b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
   c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
   d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
   e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
   f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

4. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
   a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
   b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
   c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
   d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

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

5. El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
   a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
   b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
   c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
   d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
   e) Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

6. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

7. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de las áreas del currículo. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados teniendo especial cuidado en no acceder a través de Internet a contenidos impropios de un centro educativo.

8. El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor o profesora, necesitando su autorización expresa para la realización excepcional de actividades no permitidas.

11.3. Normas de uso de acceso al servicio de internet

1. Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.

2. Actividades permitidas:
   - Consulta y descarga de páginas webs.
   - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.`
   - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
   - Uso de programas educativos.
   - Usar dispositivos de almacenamiento externo (USB, CDs, DVDs.,...).

3. Actividades NO permitidas:
   - Uso de programas de chat y redes sociales.
   - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
   - Utilización de CDs, DVDs, USB o MP3-4-5, o conectar cualquier otro dispositivo electrónico al ordenador.
   - Descarga de software de Internet: documentos, programas, música, imágenes o vídeos.
   - Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos

que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de software sin la autorización de los responsables.
- Modificación de los protectores de pantalla, fondos de escritorio, etc. con imágenes o contenido que pueda herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc.

5. Igualmente, el profesorado responsable de la utilización de los equipos informáticos tiene toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible.

6. Ante cualquier problema o pregunta, los usuarios consultarán al profesorado responsable.

7. En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesorado presente en el aula.

8. El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

9. Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

10. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será corregido según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro, pudiendo ser retirados temporalmente el o los equipos al alumnado, previa información recabada por el Equipo directivo sobre su uso inadecuado.

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

A continuación se enumeran las competencias y funciones del centro relativas a la prevención de riesgos laborales consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el mismo.

12.1. Mantenimiento preventivo.

1. Se revisarán periódicamente los medios preventivos para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

12.2. Señalización de seguridad.

1. Se señalizarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, sala de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
    a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
    b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
    c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
    d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización cumplirá las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

12.3. Suelos.

1. Los suelos de los locales serán fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

12.4. Puertas.

1. Las puertas transparentes tendrán una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad se protegerán contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén serán transparentes o tendrán partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas irán provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia se abrirán hacia el exterior y no estarán cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no serán correderas o giratorias y no podrán cerrarse con llave.

12.5. Vías y salidas de evacuación.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, se procurará que no estén obstruidas por ningún objeto, de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación estarán equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

12.6. Prevención contra incendios.

1. El centro se intentará ajustar a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios tendrán un fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, se someterán a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según normativa vigente.

12.7. Instalación eléctrica.

1. La instalación eléctrica se ajustará a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica deberá contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

12.8. Equipos de trabajo.

Cuando se utilicen equipos de trabajo, se adaptarán a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los mismos recogidas en el *R.D. 1215/1997, de 18 de julio*; modificado por el *R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre*. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo se someterán a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

12.9. Productos químicos.

Cuando se trabaje con productos químicos se tendrán en cuenta las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará especial atención a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

13.1. Introducción y Normativa.

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, cultural o recreativo, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, con la participación del alumnado, el profesorado y, en su caso, por los padres y madres , y que son propuestas por cualquier estamento del Centro en las condiciones recogidas en su Plan de Centro.

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

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

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

Asimismo, la necesidad de realizar actividades en un entorno ampliado, que supere la propia dimensión del Centro, demanda, por su propia naturaleza, el establecimiento de sólidos cauces de comunicación con los organismos del entorno, institucionales, culturales o de otro tipo y, en definitiva, con la generalidad del tejido social con el que interacciona.

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

Normativa vigente existente por la que se rigen todas las actividades englobadas bajo esta denominación:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

LEY 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación en Andalucía.

* DECRETO 327/2010, de 13 de Julio, de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes Andaluces.

* RESOLUCIÓN de 25 de Octubre de 2001, sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente.

* Orden de 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos.-Esta orden se adjunta, pero es una orden derogada-.

INSTRUCCIÓN 5/2019, de 24 de mayo, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, para el desarrollo del Programa de Aulas Confucio de Enseñanza de la Lengua, el Arte y la Cultura Chinas en centros docentes públicos andaluces de Educación Primaria y Secundaria para el curso 2019/2020.

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 22-05-2019).

RESOLUCIÓN de 4 de abril de 2019, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2019/20 (BOJA 12-04-2019).

ORDEN de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).

INSTRUCCIONES de 1 de junio de 2018, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, para el desarrollo del programa de Aulas Confucio de enseñanza de la lengua, el arte y la cultura chinas en centros docentes públicos andaluces de Educación Primaria y Secundaria para el curso 2018/2019.

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las

instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 22-05-2018).

ORDEN de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del

horario escolar (BOJA 05-10-2017)

RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).

ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).

DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

ORDEN de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en materia de equidad, participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 17-05-2011).

ORDEN de 17-2-1999 por la que se regulan las ayudas para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los Centros Docentes Públicos, a excepción de los centros de Adultos y los universitarios (BOJA 18-7-1999)

INSTRUCCIONES de 18-12-1998, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares

ORDEN de 14-7-1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998)

ORDEN de 11-11-1997 por la que se regula el voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes (BOJA nº 138 de 27-11-1997)

ORDEN de 25-7-1996 por la que se establece el procedimiento para la solicitud de percepciones por servicios complementarios en Centros Privados Concertados (BOJA de 24-8-1996)

REAL DECRETO 1694/1995, de 20 de octubre, que regula las actividades escolares

complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los Centros Concertados (B.O.E. nº 287, de 1-12-95)

13.2. Agentes responsables: VICEDIRECCIÓN y D.A.C.E

<u>Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares</u>.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, el Proyecto Educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, puede disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares le corresponda a un departamento específico, creado en base a la autonomía de cada centro educativo. Este Departamento tendría la denominación de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares **(D.A.C.E.).**

La **Jefatura del DACE** se integrará en la estructura organizativa del centro en las mismas condiciones que las de los demás Departamentos de Coordinación Didáctica creados en base al apartado 1.g) del mencionado artículo. Sus competencias vienen desarrolladas en el artículo 94 del citado Decreto, y que recogemos más adelante en su vertiente específica.

Remitiéndonos de nuevo al Decreto 327/2010, en su artículo 93.4 se establece que, en su caso, **la Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en estrecha colaboración y coordinación con la figura de Vicedirección, caso de existir en el centro, o de la propia Dirección, en su defecto (artículo 72.2).**

En el artículo 75.f) del Decreto 327/2010 se establece que la **Vicedirección promoverá y, en su**

caso, coordinará y organizará la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El **nombramiento y cese** de la Jefatura del DACE se regirá por lo dispuesto asimismo para el resto de Departamentos, lo que queda regulado en los artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010.

Además de las competencias asignadas en general a las Jefaturas de los Departamentos del Centro (artículo 94 del Decreto 327/2010), de forma general se resalta que el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares **promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica** (artículo 93.2 del Decreto 327/2010).

El mencionado artículo 94, en su apartado h), contempla la posibilidad de asignar otras **competencias específicas** a los distintos Departamentos en el Proyecto Educativo del Centro, dentro de su autonomía. Respecto del caso específico del DACE se explicitan las siguientes:

a) **Elaborar la programación anual** de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y los demás agentes con capacidad para ello (ver artículo 9.

b) **Colaborar en la realización de las actividades** complementarias y

extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.

c) **Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos** que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.

d) **Llevar a cabo la evaluación de las actividades** realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI) como parte integrante de la **Memoria Final de Curso**, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e) **Coordinar la organización de los viajes** de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

13.3. Actividades en el I.E.S. "Luis de Góngora".

Hay una serie de actividades que se vienen celebrando en el Instituto desde hace muchos años y que responden a distintos apartados:

13.3.1. Actividades preceptivas.-

Actividades que deben celebrarse cada año, en fechas fijas, en todos los centros de enseñanza y que son organizadas directamente por el D.A.C.E y Vicedirección con la colaboración del resto del profesorado:

***** Actividades en torno a la Constitución (6 de diciembre)

* Actividades en torno al día de Andalucía (28 de febrero)

13.3.2. Actividades tradicionales en el IES "Luis de Góngora".-

1. Dirigidas al alumnado

Se celebran también todos los años en fechas puntuales y con la colaboración de distintos Departamentos.

* **Actividades de Orientación** en los estudios y laboral. Destinadas al alumnado de 4º de ESO, ciclos formativos, PCPI y Bachillerato. En colaboración con el Departamento de Orientación y con la participación de distintos colectivos profesionales y Universidad.

* **Actividades de solidaridad y concienciación social.** En colaboración con el Plan de Igualdad y tutorías y con la participación de diversos colectivos solidarios. Día contra la violencia de género, campaña de Navidad, talleres de solidaridad, campañas puntuales de sensibilización ante distintos problemas sociales.

*** Actividades puntuales.** Distintas celebraciones que se llevan a cabo en determinadas fechas. Apertura del curso escolar, graduación de fin de estudios de los ciclos formativos y de Bachillerato.

Otras actividades de larga trayectoria en el Instituto, no tienen lugar en determinadas fechas sino que se desarrollan a lo largo de todo el año académico.

*** Actividades a lo largo de todo el curso:** Se llevan a cabo a lo largo de todo el año escolar con un grupo determinado de alumno/as que participan en ellas de manera desinteresada y voluntaria. Algunas están dirigidas y **organizadas por profesores** del Centro como es el caso de La **Orquesta de Cámara** del Instituto, y otras están **dirigidas por dinamizadores juveniles** dependientes del Ayuntamiento con los que hay suscrito un convenio de colaboración. Es el caso del taller de Solidaridad **Barbiana** y el grupo de **corresponsales juveniles**.

2. <u>Actividades abiertas a la ciudad</u>

Actividades organizadas directamente por el Instituto o en colaboración con otras entidades, dirigidas no sólo al Centro sino a toda la ciudadanía de Córdoba:

* Semana Musical de Primavera

* Galería de Arte

* Lectura del Quijote (día del libro)

* Otros eventos puntuales: conferencias, jornadas

13.3.3. Programa de Apertura de centros.

* Plan de familia

* Escuelas deportivas

13.4. Tipos de actividades

Aparte de las actividades descritas anteriormente hay otra serie de actividades programadas por los Departamentos, tutorías, profesorado a título personal, alumnado, etc y que responden a una de las dos categorías que analizaremos a continuación y que deben cumplir una serie de requisitos y normas de organización y ejecución, que desarrollaremos a lo largo de este documento.

4.1. Actividades complementarias.

Se consideran **Actividades Complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades **se realizan dentro del horario escolar**, la **participación del alumnado es obligatoria**, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando

* se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización paterna)

* las que requieran una aportación económica. En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo** incluido en el sobre de matrícula.

4.2. Actividades extraescolares

Se consideran **Actividades Extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo**, tendrán **carácter voluntario** y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

13.5. Objetivos.

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

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

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

1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**

3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convenciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana)**

4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)**

5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística).**

6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (C**ompetencia de razonamiento matemático).**

8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).

9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información)**

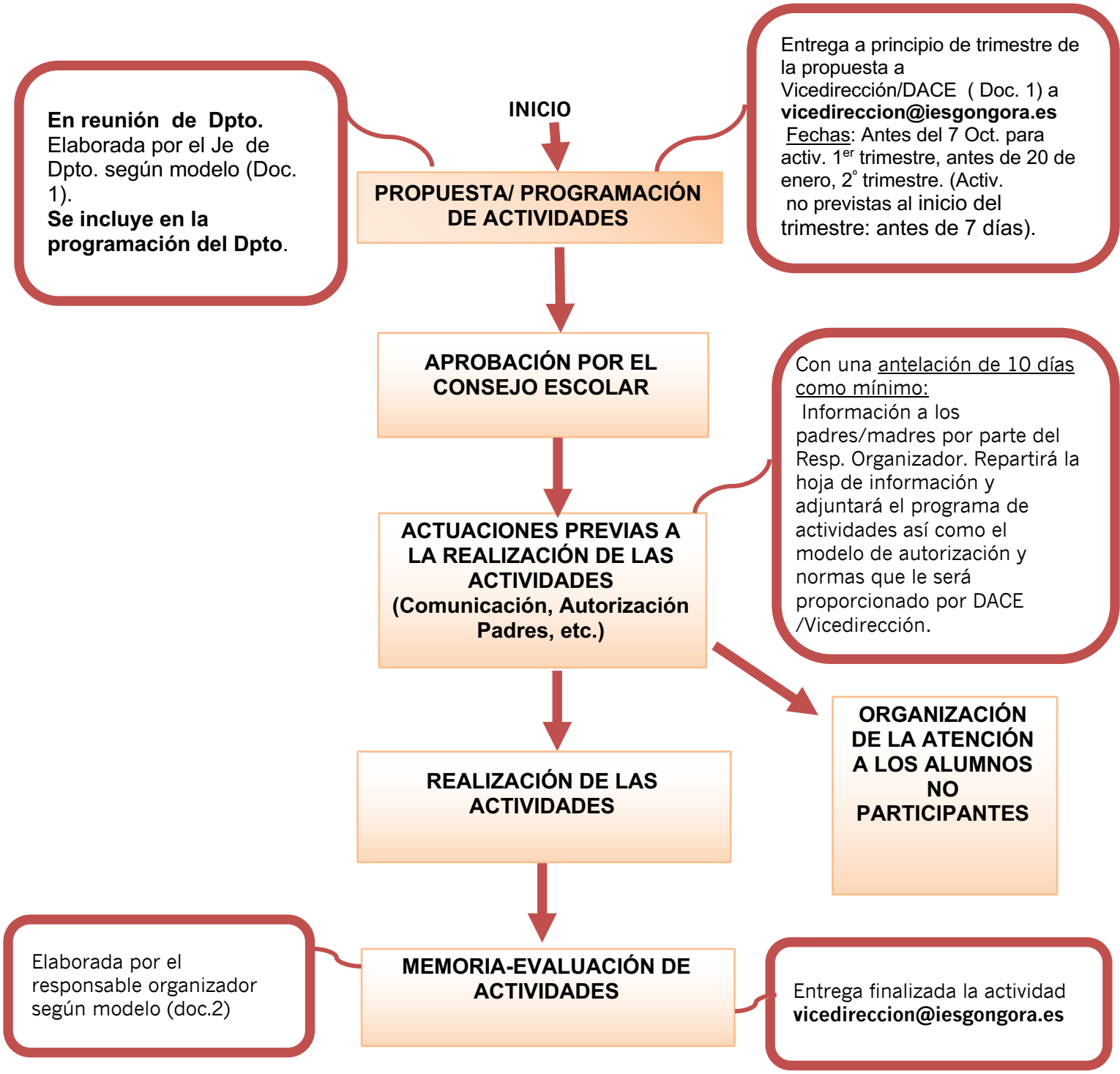
10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando los medios y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística).**

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)**

La consecución de los objetivos reseñados hace precisa una filosofía de procedimiento muy flexible, y un estilo de funcionamiento en el que los principios de participación y cooperación en la organización de las actividades a programar queden encarnados en la propia estructura y dinámica de las actividades.

13.6. Procedimiento general en la organización de las Actividades.

Comunicación por parte del responsable organizador a Vicedirección/ Jefatura de estudios y al profesorado afectado el **listado** de alumnado participante, con al menos 3 días de antelación. Asimismo se entregarán en Vicedirección/DACE las **autorizaciones** del alumnado.



13.7. Criterios generales de organización.

a) Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), en colaboración con la Vicedirección, promover, coordinar y organizar un **Plan General de Actividades,** que se presentará, a comienzos de curso, o de manera trimestral, al Consejo Escolar para su aprobación de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.

b) Para confeccionar el Plan General de Actividades, al inicio de curso, tienen capacidad para proponer (no para organizar y realizar necesariamente) actividades de carácter complementario y extraescolar:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de FEI.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas como Ayuntamientos, etc.
- Organizaciones del entorno: no gubernamentales, empresariales, etc.

c) Cada departamento de Coordinación Didáctica procurará un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d) En el caso de que la actividad extraescolar fuera organizada y desarrollada por alguna entidad legalmente constituida, en colaboración con el centro de enseñanza, a través de un contrato administrativo de servicios, esta entidad asumirá la plena responsabilidad en las actuaciones del personal responsable participante en la actividad, especialmente en lo referido a la vigilancia y el cuidado en la seguridad del alumnado (artículo 5.1.c de la Orden de 14 de julio de 1998)

e) Los diversos Departamentos de Coordinación Didáctica incluirán las propuestas de actividades complementarias y extraescolares como un apartado especifico en las correspondientes Programaciones Didácticas que han de presentar actualizadas para cada curso escolar (artículo 29 del Decreto 327/2010).

f) A este fin, los Departamentos remitirán sus propuestas de actividades a la Jefatura del DACE y a Vicedirección-Jefatura de Estudios. Los Equipos Docentes serán informados de las propuestas para facilitar y favorecer la coordinación de actividades interdepartamentales.

g) Todas las actividades deben contar con la aprobación del Consejo Escolar y el visado de Dirección- Vicedirección y del Jefe/a del DACE en su caso, que comprobarán que las actividades se ajustan a las normas y requisitos establecidos en el presente reglamento.

h) **En la programación concreta de cada actividad** que se realice al inicio de curso deberán incluirse los siguientes apartados, de acuerdo a la ficha modelo **(ver Anexos)**

- Departamento, órgano o persona que propone la actividad
- Nombre de la actividad
- Nivel y grupos destinatarios
- Profesorado coordinador de la actividad **(Responsable Organizador)**

- Otros departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.

- Breve resumen de las actividades a realizar y aprovechamiento didáctico
- Fecha aproximada de realización y duración de la actividad.
- Coste aproximado y modo previsto de financiación
- Número de profesores acompañantes y número de alumnos/as participantes
- Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de este tipo de actividades (actividades para el alumnado que no asiste a la actividad)

i) Toda actividad ha de contar con un/a **Responsable Organizador,** expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización inherentes a la actividad, así como de hacer llegar la información a todos los agentes implicados: alumnado, familias, jefatura del DACE, Equipo Directivo y profesorado afectado.

j) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada a Jefatura de estudios/Vicedirección/DACE con la suficiente antelación para su aprobación por el Consejo Escolar**.** La propuesta deberá ser estudiada por la Comisión Permanente para su aprobación, si procede, que dará conocimiento de la decisión adoptada al Responsable Organizador que la propuso.

k) Con una antelación de 10 días como mínimo, el **Responsable Organizador** aportará la información de la actividad (ver documentos anexos), y se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres junto con su autorización correspondiente **(ver docuentos anexos)**, con la supervisión previa del DACE/Vicedirección.

l) **El/La Responsable Organizador/a** deberá entregar en Vicedirección-Jefatura de estudios, con una antelación **mínima de 3 días**, el listado de alumnado participante y profesorado acompañantes, con el fin de organizar el horario del resto del grupo no participante y del profesorado afectado, y establecer las medidas organizativas oportunas (aviso a profesorado afectado, inasistencia a clase de alumnado, cambios horarios, etc.) que impidan distorsiones indeseadas.

m) Asimismo, el/la **Responsable Organizador/a** de la actividad deberá informar al equipo educativo la información relativa a dicha actividad: fecha, lugar, profesorado y alumnado participantes, con al menos **3 días de antelación.**

n) El profesorado que participe en alguna salida del centro deberá dejar (para las clases de las que se ausente) actividades que puedan ser supervisadas o propuestas por el profesorado de guardia, y cubran la totalidad de las horas lectivas. Como norma general, no se avanzará temario nuevo con el alumnado que, por no participar en la actividad, quede realizando otras tareas en el aula.

ñ) **El/la Responsable Organizador/a** de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, realizará una Memoria-Evaluación de la actividad realizada (ver documentos anexos)**,** que será entregada a Vicedirección/Jefatura/DACE.

o) Estas Memorias entregadas servirán de base para que la Jefatura del DACE, en su caso, pueda realizar una valoración de las actividades realizadas**.**

p) Realizada la actividad, la Jefatura del DACE archivará las memorias entregadas, a ser posible mediante correo electrónico, para llevar un **Registro del Plan General de Actividades del Centro,** Dicho registro contendrá los datos más relevantes de la misma y, al menos, el nombre del Responsable Organizador/a y del profesorado participante, lo que servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

q) Al finalizar el curso la Jefatura del DACE elaborará, en colaboración con el Departamento de

Formación, Evaluación e Innovación, una memoria valorativa anual sobre el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares llevadas a cabo, en los términos establecidos en el documento de autoevaluación general del Centro elaborados por el FEI, para su inclusión en la Memoria Final. Esta Memoria valorativa deberá contener las correspondientes **Propuestas de Mejora** de cara al curso siguiente.

r) Los Departamentos de Coordinación Didáctica no podrán **programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación ni en el tercer trimestre** del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Se autorizarán en esas fechas sólo aquellas actividades que estén suficientemente razonadas y justificadas.

s) Las actividades extraescolares requerirán la participación de un mínimo del **70 %** del total de alumnado del grupo que asiste con regularidad a clase.

t) El profesorado acompañante en la actividad deberá ser prioritariamente el que dé clase a los grupos participantes y conozca al alumnado, o, al menos, pertenezca al departamento organizador.

u) **El profesorado liberado** será aquel que se quede en el Centro sin alumnado a una hora concreta, por encontrarse estos realizando una actividad extraescolar o complementaria fuera del centro

v) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

w) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Centro sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, así como las **normas contenidas en el Plan de Convivencia** y las medidas correctoras previstas en el caso de su incumplimiento (Capítulo III del Decreto 327/2010.)

x) **El/la Responsable Organizador/a** de una actividad que requiera la salida del alumnado del centro llevará consigo un **teléfono de contacto** con algún/a responsable de la Dirección del mismo, al objeto de comunicar cualquier incidencia relevante durante la actividad que requiera la toma de una decisión al respecto. En cualquier caso si la incidencia no hiciera necesaria la comunicación inmediata, pero fuera significativa, el/la responsable informará de la misma a su llegada al centro.

y) Las actividades que supongan un alto riesgo con el alumnado, como las de deportes en la naturaleza, deberán contar con un **seguro que cubra los posibles accidentes** que pudieran ocurrir, sea el de la empresa que organice las actividades grupales, si así lo tuviera, sea uno puntualmente contratado para la ocasión.

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

aa) La Jefatura del DACE -Vicedirección podrá contactar con otros centros de la zona (Primaria, o Secundaria) al objeto de buscar coordinación en caso de que fuera viable la realización de actividades complementarias o extraescolares conjuntas.

ab) Además del profesorado, podrán participar, como responsables de una actividad, aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

ac) Se estimulará la realización de actividades que respondan a los objetivos y contenidos de los planes existentes en el centro, priorizando todas las que tengan que ver con el plan de Lectura y Biblioteca.

ad) Se potenciarán también las actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento y las que contemplen la interdisciplinaridad de distintas materias.

ae) Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Consideramos que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.

13.7.1. De las Actividades Complementarias.

a) Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será **obligatoria**, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del Centro, lo que requerirá la autorización de los padres/madres o tutores o compromiso personal, según minoría o mayoría de edad, respectivamente. (Ver documentos anexos)

b) No entorpecerán las clases al resto de los grupos del Centro.

c) En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del Instituto de alumnado menor de edad, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores. Para ello, los encargados de la actividad les entregarán los modelos de autorización con la antelación suficiente, según los plazos dados en los artículos anteriores.

d) Para la utilización de los espacios y recursos del centro, tendrán prioridad las actividades complementarias programadas y aprobadas preceptivamente por el Consejo Escolar,

frente a las actividades particulares de una materia lectiva concreta.

13.7.2. De las Actividades Extraescolares.

a) Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

b) El alumnado puede quedar sancionado con la no participación en determinadas actividades extraescolares, por un periodo máximo de un mes si, de acuerdo con los artículos 37 y 38 del Decreto 327/2010, ha presentado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

c) En relación a las actividades extraescolares fuera del centro, para alumnos que tengan partes disciplinarios de conducta no prescritos, se seguirá lo siguiente:

* El alumnado con dos o más partes disciplinarios no participará en la actividad, permaneciendo en el centro durante la realización de la misma, desarrollando las tareas que se le asignen.

* Vicedirección-Jefatura de estudios, el/la Responsable Organizador/a y el tutor/a del grupo afectado decidirán en determinados casos, valorando ciertos aspectos como el tipo de incidencia,

la no reincidencia o la trayectoria del alumno/a.

d) **En casos extremos**, podrá decidirse la suspensión de la actividad extraescolar que requiera la salida del centro para algún alumno/a, por motivos de salud, siempre que se considere que la realización del viaje o excursión, por sus características particulares (actividades de riesgo, lejanía, y duración del viaje, etc.) pueda afectar de manera clara y decisiva a la seguridad personal del alumnado durante la misma en ese momento, aun con los cuidados que pueda recibir del personal docente responsable de la actividad. Esta medida se refiere exclusivamente a casos puntuales y temporales, y nunca a alumnado con discapacidad o enfermedades crónicas.

e) Respecto de este último punto, en caso de discrepancias por parte de la familia del alumnado en cuestión, se pondrá a disposición de éstos la posibilidad de reclamar, elevando el caso al Consejo escolar del centro, para la ratificación o no de dicha decisión. En este último caso, se podrá suspender la actividad en general, si no existiera un/a Responsable Organizador/a de la actividad en las condiciones que dictara el Consejo Escolar.

f) En **casos de discapacidad o enfermedad crónica** los padres o tutores deberán informar previamente de las medidas a tener en cuenta y estudiar la conveniencia o no de realizar el viaje

g) Es imprescindible para el alumnado menor de edad, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Centro, la autorización escrita de sus padres/madres o tutores legales. Para ello, el **Responsable Organizador** de la actividad le entregará los modelos de autorización con la antelación suficiente, dentro de los plazos ya comentados (artículo 2.3 de la orden de 14 de julio de 1998).

13.8. Criterios específicos de organización.

13.8.1. Actividades desarrolladas dentro del Centro.

a) El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de sus áreas o materias a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo los mismos en todo momento a su cargo.

b) Todo el profesorado debe **consultar** en su correo las actividades programadas, así como la hora y las incidencias.

c) **El profesorado acompañará a sus alumno/as** en las **actividades** que estén organizadas específicamente para el grupo y que se desarrollen **dentro del aula.**

d) Cuando la actividad sea dirigida por una persona ajena al centro y/o se realice **fuera del aula**, **el profesorado afectado deberá estar presente en la actividad durante su hora de clase y sentarse junto a su grupo de alumno/as encargándose de que el alumnado se comporte correctamente durante toda la actividad**.

e) La **persona responsable de la actividad se encargará de recibir, acompañar y despedir al ponente, de preparar el espacio para el desarrollo de la misma** (salón de actos, pistas deportivas....) y de tener a punto los medios audiovisuales o informáticos. Debe además encargarse con la suficiente antelación de comunicar la actividad a Vicedirección y al profesorado.

13.8.2. Actividades desarrolladas fuera del Centro.

a) En todos los casos se requerirá autorización escrita por los padres/madres, en caso de minoría de edad del alumnado, o compromiso personal, en el caso de mayoría de edad, según modelo.

b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c) Cada 20 alumnos participantes en la actividad, o fracción, requerirá la presencia de un profesor/a o persona autorizada responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as.

d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

e) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, **el/la Responsable Organizador/a** informará con antelación suficiente a los padres/madres y al alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se

pretenden, etc. y les entregará la autorización que deben firmar así como las Normas de la actividad **(ver documentos anexos)**

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

g) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Vicedirección/Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el **inmediato regreso de las personas protagonistas** de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso de forma segura, en el caso de alumnado menor de edad y haciéndose cargo éstos de los gastos que se originen.

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

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

j) Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y las actitudes que puedan provocar incidentes.

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

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

m) **De los daños causados** a personas o bienes ajenos **será responsable el alumnado** causante de los mismos. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

n) El profesorado responsable del viaje podrá fijar un **fondo de garantía** previo al comienzo del viaje, destinado a sufragar gastos que puedan surgir durante el mismo. Los padres o tutores de los alumno/as participantes serán informados de la cuantía de dicho fondo. En caso de existir remanente al final del viaje éste será reembolsado al alumnado.

ñ) En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que éstas puedan reflejar cualquier **circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado**, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

13.9. Financiación de las actividades.

a) Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

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

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

* Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.

* Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

* Las aportaciones realizadas por los usuarios.

b) Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el/la Responsable Organizador/a de la misma. (Artículo 7.2 de la Orden de 14 de julio de 1998).

c) Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

d) El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida (art. 7.3 de la Orden de

14 de julio de 1998).

e) Las cantidades aportadas por el alumnado que quiera participar en una actividad extraescolar serán recogidas de forma personal por el/la Responsable Organizador/a de la misma.

f) En caso de que no haya ningún tipo de subvención que cubra los gastos del profesorado, éstos serán prorrateados entre las cuotas del alumnado y **el Instituto aportará las dietas o medias dietas (según los casos) que legalmente correspondan.**

DOCUMENTOS ANEXOS:

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

(Horario lectivo o actividad de un solo día)

D./Dña. _____

con DNI_____ como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a: _____del curso _____ grupo _____, del IES Luis de Góngora, autoriza a su hijo/a a participar libremente en la actividad organizada por el Centro y aprobada por el consejo escolar:

_____

que tendrá lugar en_____ el día _____ en horario aproximado de_____ h a _____h, e informa al profesorado de las siguientes circunstancias a tener en cuenta durante la actividad respecto a la salud de su hijo/a:

_____

Autoriza además a la posible toma de fotos o videos de su hijo/a en relación con la actividad, para difusión con fines educativos.

Asimismo, exime a la Dirección del Centro y al profesorado acompañante, de toda responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de las acciones u omisiones realizadas por su hijo/a durante dicha actividad contrarias a las normas de convivencia y directrices establecidas por el Centro y por el profesorado que lo acompaña.

Ha leído las normas de comportamiento (VER EL DORSO) que regulan este tipo de actividades y acepta las sanciones correspondientes que pudieran derivarse del incumplimiento de dichas normas.

Córdoba a _____de _____ de 20____

FIRMA:

Firmado por :_____(Por favor, escriba el nombre completo)

Compromiso del alumno:

Me comprometo formalmente durante la duración de la actividad a cumplir todas y cada una de las normas establecidas y a seguir en todo momento las indicaciones de los profesores/as acompañantes.
Firma del alumno/a:

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD:

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

(Horario lectivo o actividad de un solo día)

- **Por tratarse de una actividad de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.**
- **No se realizarán actos que perturben el normal desarrollo de la actividad, se deberá acudir a la cita con puntualidad y portando el material indicado.**
- **En caso de conductas inadecuadas, además de la aplicación de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.**
- **Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.**
- **No está permitido el uso del móvil durante toda la actividad. Solamente con motivo justificado y con el permiso de los adultos acompañantes se podrá hacer uso del mismo.**
- **El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.**
- **Está totalmente prohibido llevar o consumir bebidas alcohólicas o drogas. No se podrá fumar en los espacios no permitidos.**
- **Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.**
- **De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.**
- **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso al centro de las personas protagonistas de tales conductas.**
- **Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades.**

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

(Viajes)

D./Dña. _____ con DNI_____ como padre, madre o representante legal del alumno/a _____del curso _____ grupo _____, del IES Luis de Góngora, autoriza a su hijo/a a participar libremente en la actividad extraescolar organizada por el Centro y autorizada por el consejo escolar:

_____

durante los días _____, e informa al profesorado de las siguientes circunstancias a tener en cuenta durante el viaje respecto a la salud de su hijo/a:

_____

Autoriza además a la posible toma de fotos o videos de su hijo/a en relación con la actividad, para difusión con fines educativos.

Asimismo, exime a la Dirección del Centro y al profesorado acompañante, de toda responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de las acciones u omisiones realizadas por su hijo/a durante dicha actividad contrarias a las normas de convivencia y directrices establecidas por el Centro y por el profesorado que lo acompaña.

Ha leído las normas de comportamiento (VER EL DORSO) que regulan este tipo de actividades y acepta las sanciones correspondientes que pudieran derivarse del incumplimiento de dichas normas.

Córdoba a _____de _____ de 20____

FIRMA:

Firmado:_____(Por favor, escriba el nombre completo)

Me comprometo formalmente durante la duración de la actividad a cumplir todas y cada una de las normas establecidas y a seguir en todo momento las indicaciones de los profesores/as acompañantes.
Firma del alumno/a:

NORMAS QUE REGULAN LOS VIAJES

- **Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.**

- **El alumnado debe asumir el compromiso de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje. Cumplirá con los horarios establecidos con máxima puntualidad.**

- El comportamiento de los alumnos en el alojamiento y fuera de él absolutamente correcto, respetando las normas básicas de convivencia. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación del serán aquellos a los que se les asignó.

- Los /as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y expresa autorización de los adultos acompañantes.

- No está permitido el uso del móvil, su uso puede ser motivo de sanción. Solamente por causa justificada y con el permiso de los adultos acompañantes se podrá hacer uso del mismo.

- En ningún caso podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes de los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse sin autorización a localidades o lugares distintos de los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo distintas de las programadas ya que pueden implicar riesgo para su integridad física o para la de los demás.

- Está totalmente prohibido llevar o consumir bebidas alcohólicas o drogas. No se podrá fumar en los espacios no permitidos.

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

- En caso de conductas inadecuadas, además de las sanciones previstas, el alumno/a podrá quedar temporal o definitivamente excluido de participar en actividades posteriores.

- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes comunicarán la incidencia a la jefatura de estudios del centro, la cual podrá resolver el inmediato regreso de los alumnos implicados. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores legales de los mismos, que correrán con todos los gastos.

- De los posibles daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes de los mismos. De no ser posible identificarlos, la

  responsabilidad recaerá en la parte del grupo directamente implicada en los hechos o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. En caso de minoría de edad, serán los padres o tutores legales de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

- Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades.

PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD:

COMPROMISO PERSONAL DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

(horario lectivo o un solo día)

……., con DNI nº ……., mayor de edad, alumno/a del curso …….. grupo……., del I.E.S. Luis de Góngora,

Me comprometo formalmente durante el desarrollo de la actividad ……., que se llevará a cabo el día ……. , a cumplir todas y cada una de las normas establecidas y a seguir en todo momento las indicaciones de los profesores/as acompañantes.

He leído las normas de comportamiento que regulan este tipo de actividades y acepto las sanciones correspondientes que pudieran derivarse del incumplimiento de dichas normas.

Córdoba, …… de …… de …….

Firma del alumno/a …….

NORMAS

- **Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.**
- **El alumnado debe asumir el compromiso de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje. Cumplirá con los horarios establecidos con máxima puntualidad.**
- **El comportamiento de los alumnos en el alojamiento y fuera de él absolutamente correcto, respetando las normas básicas de convivencia. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación del serán aquellos a los que se les asignó.**
- **Los /as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y expresa autorización de los adultos acompañantes.**
- **No está permitido el uso del móvil, su uso puede ser motivo de sanción. Solamente por causa justificada y con el permiso de los adultos acompañantes podrá hacer uso del mismo.**
- **En ningún caso podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes de los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse sin autorización a localidades o lugares distintos de los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo distintas de las programadas ya que pueden implicar riesgo para su integridad física o para la de los demás.**
- **Está totalmente prohibido llevar o consumir bebidas alcohólicas o drogas. No se podrá fumar en los espacios no permitidos.**
- **En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.**
- **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los profesores acompañantes comunicarán la incidencia a la jefatura de estudios del centro, la cual podrá resolver el inmediato regreso de los alumnos implicados. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores legales de los mismos, que correrán con todos los gastos.**
- **Además de las sanciones previstas, el alumno/a podrá quedar temporal o definitivamente excluido de participar en actividades posteriores.**
- **De los posibles daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes de los mismos. De no ser posible identificarlos, la responsabilidad recaerá en la parte del grupo directamente implicada en los hechos o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. En caso de minoría de edad, serán los padres o tutores legales de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.**

COMPROMISO PERSONAL DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD (Viajes)

……., con DNI nº ……., mayor de edad, alumno/a del curso …….. grupo……., del I.E.S. Luis de Góngora,
Me comprometo formalmente durante el desarrollo de la actividad ……, que se llevará a cabo los días …… , a cumplir todas y cada una de las normas establecidas y a seguir en todo momento las indicaciones de los profesores/as acompañantes.
He leído las normas de comportamiento que regulan este tipo de actividades y acepto las sanciones correspondientes que pudieran derivarse del incumplimiento de dichas normas.
Córdoba, …… de …… de …….

Firma del alumno/a …….

NORMAS QUE REGULAN LOS VIAJES

- **Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.**
- **El alumnado debe asumir el compromiso de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje. Cumplirá con los horarios establecidos con máxima puntualidad.**
- **El comportamiento de los alumnos en el alojamiento y fuera de él absolutamente correcto, respetando las normas básicas de convivencia. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación del serán aquellos a los que se les asignó.**
- **Los /as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y expresa autorización de los adultos acompañantes.**
- **No está permitido el uso del móvil, su uso puede ser motivo de sanción. Solamente por causa justificada y con el permiso de los adultos acompañantes se podrá hacer uso del mismo.**
- **En ningún caso podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes de los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse sin autorización a localidades o lugares distintos de los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo distintas de las programadas ya que pueden implicar riesgo para su integridad física o para la de los demás.**
- **Está totalmente prohibido llevar o consumir bebidas alcohólicas o drogas. No se podrá fumar en los espacios no permitidos.**
- **En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.**
- **En caso de conductas inadecuadas, además de las sanciones previstas, el alumno/a podrá quedar temporal o definitivamente excluido de participar en actividades posteriores.**
- **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los profesores acompañantes comunicarán la incidencia a la jefatura de estudios del centro, la cual podrá resolver el inmediato regreso de los alumnos implicados. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores legales de los mismos, que correrán con todos los gastos.**
- **De los posibles daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes de los mismos. De no ser posible identificarlos, la responsabilidad recaerá en la parte del grupo directamente implicada en los hechos o, en su defecto, en todo el grupo de**

alumnos participantes en la actividad. En caso de minoría de edad, serán los padres o tutores legales de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

- **Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades.**

AUTORIZACIÓN BACHILLERATO / CICLOS

D./Dña._____con DNI_____ como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a: _____ del curso _____ grupo _____, autoriza a su hijo/a:

A participar en actividades complementarias (realizadas en horario lectivo), organizadas por el Instituto y que supongan salidas del Centro.	**FIRMA:**
A disfrutar del periodo de recreo fuera del centro.	**FIRMA:**

Asimismo, eximo a la Dirección del Centro (y al profesorado acompañante en caso de actividad complementaria) de toda responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de las acciones u omisiones realizadas por mi hijo/a y expresamente prohibidas por el profesorado.

Córdoba, a_____, de _____de 20_____

FIRMA:

Firmado:_____ (Por favor, escriba el nombre completo).

AUTORIZACIÓN E.S.O.

D./Dña._____con DNI_____ como padre, madre o tutor legal del alumno/a: _____ del curso _____ grupo _____, autoriza a su hijo/a:

A participar en actividades complementarias (realizadas en horario lectivo) y extraescolares, organizadas por el Instituto, aprobadas en consejo escolar, y que supongan salidas del Centro.	FIRMA:

Para la posible toma de fotos y grabación con fines educativos así como su posible publicación por Internet de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro .	FIRMA:

Asimismo, eximo a la Dirección del Centro y al profesorado acompañante de toda responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de las acciones u omisiones realizadas por mi hijo/a o tutorado/a y expresamente prohibidas por el profesorado que lo acompaña.

Córdoba, a_____, de _____de 20_____

FIRMA:

Firmado:_____ (Por favor, escriba el nombre completo).

ACTIVIDAD	FECHAS	HORARIO APROX.	GRUPOS	NÚM. ALUM -NOS	LUGAR	PROFESORADO ACOMPAÑANTE	COSTE Y MODO DE FINANCIACIÓN	RESPONSABLE ORGANIZADOR
NOMBRE: **DESCRIPCIÓN:**								
OTROS DEPARTEMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA	**OBJETIVOS**				**CONTENIDOS CURRICULARES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD**			**OBSERVACIONES**
	POR EJEMPLO: 1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales. 2. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno. 3. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural fomentando el respeto e interés por su conservación. 4. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Área ctfco-tecn) 5. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares. 6. Acercarse a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades.							

	7. Fomentar los hábitos de comportamiento social y democrático.		

En a de de 20__ **El/la Jefe/a de departamento:**

IES LUIS DE GÓNGORA

DEPARTAMENTO: _____

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTARESCOLARES TRIMESTRAL CURSO: /

MEMORIA-EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

Nombre de la actividad:
Responsable Organizador:
Itinerario del viaje:

Fecha en la que se realizó la actividad:		
Buena fechas	Cambiaría la fecha	Fecha alternativa:

Nº de alumnos/as que participaron en la actividad:
Curso:
¿Es adecuada para este nivel? ¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?

Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)

Objeto de la visita.
¿Se han cumplido los objetivos?
Cambios sugeridos para futuras actividades similares:

Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:
Incidentes durante el trayecto:
¿Cambiarías por otro medio de transporte? ¿Cual?

Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? ¿Por cuáles?

Convivencia entre los alumnos:
¿Se ha producido algún incidente? ¿Cual? ¿Se ha anotado en SENECA? ¿El tutor/a ha sido informado?
Relaciones profesores/alumnos:
¿Se ha producido algún incidente que quieras señalar?

Explicaciones / guía durante el viaje:
Valoración

¿Estaba incluida esta actividad en la programación?	¿La incluirías para el próximo año?
Precio de la actividad por alumno:	¿Han recaudado dinero con alguna actividad?

Dietas del profesorado participante en la actividad (Alojamiento, transporte, comida y entradas NO incluidas en el presupuesto de la actividad)
Alojamiento: Nº de noches: Comidas: Transporte: Entradas Observaciones:

VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.			
BUENA	REGULAR	MALA	OTRA: