



# Reglamento de organización y funcionamiento



**I.E.S. BAHÍA DE ALMERÍA**



## ÍNDICE

1. Introducción
2. Participación de madres y padres
3. Participación del profesorado
4. Participación de los alumnos y alumnas
5. Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa compensatoria
6. Régimen de funcionamiento. Criterios y procedimientos
7. Procedimientos de información y comunicación
8. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro
9. De la utilización de las dependencias del centro por terceras personas
10. Normas para la realización de actividades complementarias y extraescolares
11. Normas para la regulación del viaje de Estudios
12. De la atención al alumnado en caso de enfermedad o accidente
13. Jornada escolar y entrada y salida de alumnos
14. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos
15. Documentos
  - Autorización para participar en actividades fuera del recinto escolar

### Control de Modificaciones

Revisión	Fecha	Modificación
01	26/10/2011	Edición Original
02	27/10/2011	1ª modificación
03	11/11/2013	2º modificación (revisión y actualización por nueva directiva)
04	12/11/2019	3ª modificación (actualización normativa, adecuación al Proyecto de dirección, adecuación a imagen corporativa, inclusión de nuevos apartados)
05	12/11/2021	4ª modificación ( actualización de las vías de comunicación)



## 1. INTRODUCCIÓN

---

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que este Centro se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Se atenderá en todo momento al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, en su artículo 26 y demás desarrollo normativo al respecto.

**Una de las finalidades que tiene el presente ROF es conseguir que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión, tanto unipersonales como colegiados, estén suficientemente concretadas en la práctica y estén también establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Plan de Centro.**

El presente ROF tiene que cumplir las siguientes finalidades:

1. Conocer, definir, cumplir lo legislado. Regular lo no recogido en el marco legislativo.
2. Dinamismo, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
3. Mejorar la organización y la calidad de la enseñanza.
4. Canalizar la comunicación y la cooperación entre los diferentes colectivos.
5. Poner en práctica las funciones de todos y cada uno de los colectivos que componen la comunidad educativa.
6. Servir para resolver, potenciar y optimizar la organización del Centro.



## 2. PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES

El papel de la Asociación de madres y padres de alumnos del IES Bahía de Almería, será decisivo para la participación siempre que: se garantice la comunicación entre el Consejo Escolar y la Junta Directiva del AMPA, se replantean los objetivos por orden de prioridades, se dinamice la participación de los padres en las AMPAS y los órganos colegiados, y se utilice la estructura de la Asociación para informar, consultar y recoger las inquietudes de las familias. Así pues, no se limitará su participación al simple hecho de gestión y administración, sino a algo más profundo en la vida activa de nuestro centro dentro de los objetivos en los éste mueve. Debemos tender a la animación socio-cultural dentro de nuestro entorno.

Ello ha propiciado, por iniciativa de la AMPA, que con una periodicidad de una vez por trimestre se tenga una reunión entre directiva de AMPA y equipo directivo del Centro, a fin de tratar sobre los temas que preocupan a padres/madres y obtener las respuestas necesarias por parte del equipo directivo.

Algo muy importante para nuestro Centro, y que por experiencia en los cargos directivos anteriores y que preocupa particularmente al Departamento de Orientación, es el desarraigo familiar que viven muchos de nuestros alumnos y alumnas. Cada vez es más frecuente que ambos padres y madres deban trabajar fuera del hogar en un medio distinto y diferenciado y, a veces, lejos de nuestro centro. Ello ha obligado a replantearse las relaciones en el seno familiar y social. Los conocimientos que transmite la familia no son suficientes para la adaptación social por lo que se encarga a la institución educativa parte de este trabajo.

Algunos padres y/o madres están desorientados y dudan de cómo educar a sus hijos; saben que no pueden repetir las prácticas que observaron en sus padres y madres. Desconocen cuál es el sistema adecuado. Además los padres y madres se sienten solos en la tarea de educar a sus hijos o hijas; desearían compartir problemas y experiencias, lo que les conferiría seguridad y confianza en la forma y el modo de educar.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como educadores, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesores y padres, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.



La familia es la primera y principal responsable de la educación del alumnado y, por tanto, los padres o tutores legales tiene todos los derechos y deberes que la legislación vigente les otorga en el proceso educativo de sus tutelados.

El sistema educativo está al servicio de esa labor educadora, por lo que la corresponsabilidad de los padres en la labor del Instituto no se puede reducir a recibir información, hacer peticiones y reclamaciones, defender los intereses de los hijos, sino que debe implicar un compromiso y una participación activa en el funcionamiento del Centro y en la creación de un clima educativo de convivencia a través de las siguientes actuaciones:

1. Colaborar en la elaboración, evaluación y revisión del Proyecto Educativo del Centro y de los diversos documentos que lo integran, debatiendo los anteproyectos en la Asociación de Padres y en reuniones con diferentes grupos y participando en la aprobación final a través de los representantes en el Consejo Escolar.
2. Aportar propuestas para elaborar la programación General Anual, sin perjuicio de la competencia del Claustro de profesores sobre los aspectos didácticos de la misma.
3. Deliberar con sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas importantes para la calidad de la educación que ha de ser decididos en dicho Consejo.

Como corresponsables en el proceso educativo escolar, las familias tienen una serie de obligaciones, entre las que el DCCC, en su artículo 37, cita:

1. Colaborar con el Centro y con el profesorado en el proceso educativo de los hijos, siguiendo sus orientaciones y proporcionando la información adecuada, así como el apoyo en las actividades que se desarrollen dentro y fuera del horario escolar.
2. Estimular a los hijos para que lleven a cabo las actividades didácticas que se les encomienden.
3. Informar a los profesores y especialmente al tutor de cuantas incidencias puedan influir en el proceso educativo de los alumnos.
4. Proporcionar los recursos y condiciones para el progreso escolar de sus hijos.
5. Asumir la responsabilidad de su asistencia, puntualidad, comportamiento e higiene.
6. Respetar la dignidad del profesorado y del resto de los miembros de la comunidad educativa.
7. Enseñar a los hijos e hijas a respetar, a cuidar los materiales e instalaciones y a responder de los desperfectos causados en ellos.
8. Asistir a las reuniones convocadas en el Centro y estar localizables para la comunicación de cualquier asunto de interés relacionado con los alumnos.



9. Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia del Instituto.

Para que los padres puedan tener este tipo de participación y corresponsabilidad en el proceso educativo escolar, es necesario:

1. Que se comprometan con los principios y señas de identidad aceptados por toda la comunidad educativa y transmitir esos compromiso a sus hijos.
2. Que ayuden a sus hijos a que comprendan y acepten todas las medidas educativas que se aprueben en los órganos competentes de gobierno y coordinación docente, para mejorar el rendimiento académico de los alumnos y su educación.
3. Que conozcan la complejidad real del proceso educativo escolar, no simplificando la magnitud de la tarea, sino valorando la función docente del profesorado.
4. Que analicen serena y profundamente los problemas de aprendizaje del: carencias de conocimientos y destrezas cognitivas, los bloqueos psicológicos y las desmotivaciones, los conflictos emocionales y su repercusión en el rendimiento académico y los problemas de comportamiento y convivencia. Analizando las causas y factores que influyen en ellos.
5. Que busquen soluciones adecuadas para que profesorado y familia se refuercen mutuamente en la labor educativa.

El procedimiento ordinario para informar a los padres o tutores legales del proceso educativo del alumnado será a través del profesorado encargado de la labor de tutoría. El diálogo entre éstos y las familias se realizará en cinco niveles diferentes.

1. El diálogo entre los padres y profesores se puede realizar de forma permanente y directa, a través de la agenda escolar que se le entrega a cada alumno al principio del curso. Dentro de la agenda el alumno deberá anotar los deberes diarios y las fechas de los exámenes. Al final de la agenda se encuentran varios apartados dedicados a la comunicación entre los que se encuentran:
  - Solicitud de entrevistas entre padres y profesores.
  - Seguimiento de la conducta en clase.
  - Retrasos y ausencias.
  - Seguimiento del trabajo personal y olvido de material.
  - Comunicado de los padres con el centro y viceversa.
2. Entrevistas con los padres o tutores legales de cada alumno en las horas establecidas para la atención a las familias. Estas entrevistas se celebrarán a petición de los profesores-tutores o a petición de los padres, siempre que se considere oportuno. Para ser debidamente atendidos se recomienda a los padres y madres que avisen al tutor con la antelación suficiente para poder recabar la información necesaria y concertar la fecha



de entrevista.

3. Reuniones colectivas de los profesores-tutores con todos los padres de un grupo de alumnos. La Programación General Anual establecerá el número de reuniones colectivas ordinarias de los profesores-tutores con las familias de cada grupo de alumnos. Al menos habrá una al comienzo del curso escolar.

Las reuniones colectivas extraordinarias serán convocadas por los órganos de gobierno del Instituto o por iniciativa del tutor, siempre que haya un asunto de trascendencia que tratar.

4. El Equipo Directivo, el Claustro de profesores y los órganos colegiados de coordinación docente informarán a las familias de los aspectos importantes del proceso educativo a través de los siguientes cauces:
  - Circulares enviadas a los padres o tutores legales, bien por correo ordinario, bien a través de los alumnos.
  - Información directa a la Asociación de padres/madres y alumnos o en reuniones colectivas con padres convocadas para tratar asuntos concretados en el correspondiente orden del día.
  - Información a través de los representantes de los padres en el Consejo Escolar
5. Todos los profesores, aun no siendo tutores, se encontrarán a disposición de los padres previa cita concertada a través del tutor/a o vía agenda, mientras esta esté en vigor.

**La participación de las familias en el proceso educativo se encuentra recogida en el Título III del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en su Artículo 12, las familias tienen derecho, entre otros, a:

1. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
2. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
3. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
5. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
6. Conocer el Plan de Centro.



7. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
8. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
10. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
11. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, entendemos que la participación de padres y madres en la vida del centro se debe realizar por cuatro cauces

### **A nivel individual**

- Las familias tendrán conocimiento de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos, mediante documento escrito que los profesores de cada materia entregarán al alumno o exposición pública en la web del centro
- A mitad del mes de octubre de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada Tutor con los padres y madres de su grupo. Donde se tratarán todos los temas que se consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a ésta reunión. En esta primera reunión, el Tutor dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a padres de alumnos.
- Los padres serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, y a través de los boletines de calificaciones que se entregarán al final de cada una de las evaluaciones parciales.
- Cuando los padres consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos, pedirán cita al Tutor a través de sus hijos, verbalmente o, preferiblemente, a través de la Agenda Escolar. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor pueda intercambiar información relevante sobre el alumno con el resto de profesores de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, los padres tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del Tutor, los padres llamarán o acudirán al centro en ese momento y serán atendidos por el Tutor o el Jefe de Estudios.





- Los padres también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor, Jefe de Estudios o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor. En cualquier otra circunstancia, el Tutor es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre los alumnos, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.
- Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), los padres serán atendidos por el Tutor o profesor de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumno, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde la publicación de las actas de calificación.
- Los padres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias.

#### **A nivel padre/madre delegado de grupo**

- Los padres y madres podrán elegir a un “Padre o Madre Delegado de Grupo” que mediará en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, según el procedimiento que se establezca en el **Plan de Convivencia**.
- Serán funciones de los padres/madres delegados de grupo:
  - Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
  - Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
  - Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
  - Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
  - Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
  - Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso



educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 de la Orden de 20 de junio 2011 (Boja 7/7/2011) sobre Convivencia escolar.

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### **A nivel AMPA**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 14, las Asociaciones de Madres y Padres tendrán, al menos, las siguientes finalidades:

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Y se añade que:

- 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.
- 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.

Para que todo esto sea posible, la Asociación de Madres y Padres del Centro:

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales y deportivas.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.



- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva y podrá hacer uso del servicio de reprografía y correo en la forma en que se le indique desde la Secretaría.
- Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a la Dirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro.

El Director/a del centro será el encargado de canalizar la comunicación del AMPA con el Centro.

### **A nivel Consejo Escolar**

Los padres, madres y tutores también podrán interactuar con el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o el AMPA establezca para ello.

## **3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

El profesorado participa de forma activa y profesional en el **Claustro de Profesores**, formado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el mismo. El Claustro de Profesores tiene atribuidas por la legislación vigente competencias de enorme importancia para el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje coherente, progresiva, integral y personalizada. En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el Claustro elige sus representantes para el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general del Centro.

En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el claustro adquiere un carácter ejecutivo-operativo. Es el órgano responsable de que en el centro se realicen tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno.... Así pues, en el marco de la estructura organizativa de nuestro centro, el claustro constituye un ámbito adecuado para la participación del profesorado en la gestión del centro y un ámbito para la ejecución de las tareas que la función docente conlleva y que, en el contexto de un planteamiento curricular abierto y flexible, adquieren especial trascendencia.

La Ley Orgánica de Educación, actualmente en vigor, así como la Ley de Educación de Andalucía, establece que las Administraciones Educativas fomentarán la autonomía pedagógica y organizativa de los centros y favorecerán y estimularán el trabajo en equipo de los profesores. Los órganos de coordinación docente, establecidos en el Decreto 327/2010 en su capítulo VI,



son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula ese trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada. Tanto unos como otros tienen un papel muy importante para la elaboración del Proyecto Curricular del Centro, coordinando las actuaciones y concreciones educativas del mismo.

El equipo docente encargado de coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje es el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, integrado por el Director/a que ostentará la presidencia, el Jefe/a de Estudios, los coordinadores/as de áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, el/la jefe/a del departamento de orientación, el/la jefe/a del departamento de evaluación e innovación educativa; ejerciendo las funciones de secretaria la persona coordinadora de área de competencia que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

En los IES los **Departamentos de Coordinación Didáctica**, formados y agrupados por los profesores del centro que imparten materias acorde con la/s especialidad/es adquirida/s o atribuidas directamente por la administración, deben garantizar la conexión vertical de los contenidos y la consecución de las competencias básicas de cada área/materia a trabajar a lo largo de los cuatro cursos de la etapa. Asimismo, será preciso establecer y consensuar las decisiones de evaluación que se van a utilizar dentro del marco legal establecido.

Por lo que respecta a la coordinación horizontal, ésta se articula a través de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, concebido éste último como órgano de coordinación de los tutores, y a través del **Equipo Docente**, compuesto por todos los profesores que imparten la docencia a un mismo grupo de alumnos y que estará coordinado por el profesor tutor. La finalidad del Equipo Docente es facilitar la comunicación entre los profesores que intervienen con un mismo grupo de alumnos para posibilitar una actuación educativa coordinada y adaptada a las características del grupo.

Tanto los Equipos como los Departamentos son estructuras organizativas que vienen exigidas por la normativa de principio de curso sobre organización y funcionamiento de los Centros; pero pueden existir otras estructuras complementarias y, sobre todo, es preciso establecer sus interrelaciones e interdependencias, cuestiones que caen plenamente en la esfera de lo que debe ser contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. La existencia o no de otras estructuras complementarias va a depender de la situación de cada centro: de su tamaño, del modelo organizativo que se adopte, del grado de compromiso y participación de todos los sectores de la comunidad educativa, etc., y que en el caso del IES Bahía de Almería se verá posteriormente.

El trabajo en equipo del profesorado es por lo demás una necesidad que se deriva del planteamiento curricular abierto y flexible que sustenta cualquier Sistema Educativo Democrático y es, también, un factor que incidirá en la mejora del rendimiento de los alumnos y alumnas, siempre que sea un trabajo convenientemente planificado, ejecutado y evaluado.



Los campos de actuación de los equipos docentes y de los departamentos pueden agruparse en los siguientes ámbitos o áreas de trabajo:

- a. La programación curricular de cada una de las áreas y/o materias correspondientes para los diferentes cursos de la Educación Secundaria; como parte constituyente del Proyecto Curricular del Centro.
- b. La programación de la Orientación Educativa y la acción tutorial.
- c. La evaluación del rendimiento de los alumnos y alumnas y del proceso de enseñanza, y del funcionamiento del propio equipo y/o departamento.
- d. La innovación e investigación educativa.
- e. La formación permanente de sus miembros, mediante el intercambio de experiencias, asistencia a cursos, seminarios permanentes, etc.

Los profesores elegidos de entre el claustro para formar parte del **Consejo Escolar** tienen un papel importante en el mismo, ya que, a través de este órgano, el profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro. Como profesionales de la educación, pueden exponer sus respectivos puntos de vista sobre las metas educativas hacia las que dirigen sus esfuerzos como Comunidad Educativa.

Pero una cosa es compartir a nivel teórico la necesidad de una gestión participativa y otra es la práctica de la participación. Una primera dificultad puede derivarse de la no aceptación plena de los respectivos campos de competencias del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores. En este sentido, hay que tener presente el carácter decisorio del primero, pero debido al carácter más técnico profesional del segundo, debe ser oído en todo momento.

Una parte muy importante de participación de los profesores y profesoras en la vida docente del centro y que forma parte de su función docente es la Tutoría y orientación de los alumnos y alumnas. La función tutorial no se puede entender como un elemento al margen, distinto y diferente de la función docente, sino como una actividad esencial e inherente a la función docente misma. Todo profesor debe contribuir a que la educación sea integral y personalizada y que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos.

Hemos de resaltar dos aspectos sobre la tutoría: uno como medio para la participación de las madres y padres y otro, quizás más olvidado, como cauce para la participación del alumnado en la vida del centro.

Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia de las alumnas y alumnos, y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia, tan faltos en estos días.

Para que el alumno o alumna se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del centro, desde este Centro, el IES Bahía de Almería, se propone abordar las necesidades reales de los alumnos y alumnas como que conozcan cuál es la estructura de centro, su centro. Así



como su funcionamiento y qué posibilidades le ofrece. La mayoría no lo saben...porque no se les ha enseñado y quizás por eso son reacios a cualquier intervención de tipo organizativo para lo que se les reclame su presencia e intervención. A ello será necesario, por tanto, dedicar tiempo de la tutoría. Igualmente, será necesario realizar actividades de tutoría en torno al conocimiento de sus derechos y deberes y con vistas a que el grupo-clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento. Aspectos como la elección del delegado/a del curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de comisiones en el seno del grupo-clase, etc., requerirán una cuidadosa preparación por parte del tutor/a y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado, tanto en el ámbito del centro como en el aula.

La **tutoría** es también un cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro, no sólo mediante las tres reuniones preceptivas a lo largo del curso que tienen un carácter fundamentalmente informativo (horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, características del nivel escolar, análisis de la marcha del curso, etc.), sino también mediante la posible participación de las madres y padres en tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, creación de grupos de discusión sobre temas formativos actuales y de interés general para los padres y madres.

**Las funciones, deberes y derechos del profesorado se encuentran recogidos en el Título II del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.**

No obstante, lo recogido por normativa de rango superior y teniendo en cuenta que la función más importante del profesorado es la docencia directa a los distintos grupos de alumnos, el profesorado gozará en el ejercicio de la docencia de la plena libertad de cátedra y de un amplio margen de autonomía para la innovación, la experimentación y la investigación pedagógica y metodológica, de acuerdo con su estilo personal y con sus preferencias, siempre que se ajusten al marco legal.

Así mismo y sin perjuicio de lo establecido anteriormente, el profesorado tendrá en cuenta las siguientes consideraciones en el ejercicio de la docencia:

1. La edad, el momento evolutivo y la capacidad de los destinatarios.
2. La necesidad de una actuación convergente de todo el profesorado hacia los mismos objetivos, tal como se establece en el proyecto educativo del Centro.
3. La obligación de respetar la programación didáctica del departamento, compartiendo objetivos, contenidos, criterios de evaluación y métodos que garanticen la eficacia de la actividad docente y eviten la desorientación del alumnado y la sensación que puedan tener de agravios comparativos o de arbitrariedad por parte de los profesoras y profesores.



4. La presentación a la consideración del departamento y, en su caso, de los otros órganos de coordinación docente, de cualquier proyecto de innovación pedagógica promovido por un profesor o profesora o grupo de profesores antes de su puesta en práctica en el aula o fuera de ella.

Las relaciones del profesorado con los órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, estarán presididas por:

1. Los principios de convivencia que inspiran este Reglamento y que están explicitados de múltiples formas en el Plan de Centro en su conjunto.
2. La libertad de crítica respetuosa y constructiva de todos aquellos aspectos de la vida del Centro con los que no se esté de acuerdo.
3. Un talante de diálogo sereno y de negociación que posibiliten encontrar salidas a las discrepancias y conflictos.
4. El compromiso con los acuerdos legítimamente tomados, sin perjuicio de que sean sometidos a debate para su revisión.
5. El equilibrio entre la conveniencia de mantener un debate abierto sobre las cuestiones discutidas y la necesidad de tomar decisiones por los cauces establecidos en la normativa vigente y en este Reglamento.

La Jefatura de Estudios tiene la obligación de garantizar que el personal docente cumple con sus obligaciones y debe informar a la Dirección y a la Inspección Técnica Educativa de cualquier incidencia que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza.

El cumplimiento del horario lectivo y complementario, es un deber inexcusable del profesorado que solo puede verse afectado por causa justificada. En tal sentido:

1. Toda ausencia o retraso ha de comunicarse al Centro desde el momento en que se tiene conocimiento de ella.
2. Los profesores de guardia anotarán las ausencias en el parte de guardias y velarán por el desarrollo de las actividades previstas por el profesor ausente, manteniendo al alumnado en sus aulas correspondientes, decidiendo las actividades didácticas que los alumnos deban realizar.
3. La justificación de las faltas habrá de hacerse por los medios y plazos previstos por la normativa vigente

Para que las relaciones educativas entre profesores y alumnos sean positivas y eficaces, todos los miembros de la comunidad educativa deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La pieza clave del buen funcionamiento y de la calidad de la enseñanza impartida en el centro es el trabajo que realizan los profesores en el desempeño de sus funciones y el



respeto a su labor docente.

2. El éxito o fracaso escolar de los alumnos y la eficacia o ineficacia de la actividad docente de los profesores depende en gran medida de una buena comunicación entre el profesorado y el alumnado y del trabajo sistemático y constante de ambas partes.
3. Estas relaciones positivas necesitan de la colaboración de las familias y de todos los miembros de la comunidad educativa y del trabajo convergente de todos los órganos de gobierno y de asociaciones de padres/madres y alumnado.

Teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, los profesores se esforzarán por mantener con los alumnos unas relaciones personales caracterizadas por:

1. La consideración del alumnado como personas iguales en dignidad y derechos.
2. El ejercicio del principio de autoridad con el máximo respeto al alumnado, evitando todo tipo de descalificaciones y de agresiones verbales, gestuales o físicas que puedan humillarle o herir su sensibilidad.
3. La necesidad de mantener un equilibrio entre la obligación de tratar a todos los alumnos por igual y la necesidad de ajustarse a la diversidad de cada grupo y de cada individuo, teniendo en cuenta, a la hora de valorar su conducta, tanto su distinto grado de madurez como la influencia del medio social y familiar en cada caso.
4. La información sobre los objetivos didácticos y los criterios generales de evaluación y particulares de la materia, así como de la calificación desde el comienzo del curso, concretándolos a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### 4. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Es en el “medio escolar” donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. La ampliación del círculo social nos pone en contacto con muchas personas en un proyecto común que persigue la consecución de nuevos objetivos. Se interiorizan nuevos roles, se realizan nuevas tareas que dejarían de tener sentido si perdieran su carácter colectivo. Comienza a aprenderse el trabajo cooperativo, la división del trabajo, el apoyo mutuo como estrategia para la consecución de objetivos.

Nuestro Centro, el IES Bahía de Almería, debe favorecer el aprendizaje democrático, democratizando, aún más, su funcionamiento, es decir, abriéndose aún más, a la participación de los elementos que la componen, dando satisfacción a sus intereses, permitiendo el control, gestión y administración conjuntos. No hay otra posibilidad de ser democráticos más que actuando y ejerciendo el derecho a participar.





Los alumnos deben conocer, cada uno según su edad y capacidad cómo es el funcionamiento del centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se actúa y desarrolla una asamblea, un debate o diálogo colectivo. Serán los profesores/as tutores/as quienes consigan dinamismo participativo. Pero también es importante el acercamiento y diálogo de los alumnos y alumnas con el Equipo Directivo. Acercamiento que propiciará vías de diálogo y ayuda a conseguir los objetivos de centro.

Impulsar desde el equipo directivo la participación del alumnado, a través de las reuniones de clase, asambleas generales, reuniones de Delegados, etc., son objetivos a cumplir y a realizar en el centro.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/ 2010 (ROC), en el Artículo 2, el alumnado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- h) Participar en la vida del instituto.

Y según el Artículo 3, entre otros, los siguientes derechos:

- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el alumnado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

### **A nivel individual**

- Cualquier alumno del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en el Recreo o a la hora lectiva que se le indique, siempre que cuente con el permiso del profesor que le esté dando clase.
- Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumno de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.



- También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, su interlocutor será el Vicedirector o el Jefe del Departamento de Actividades.

### **A nivel Delegado de clase**

El **delegado de curso-aula**, además de lo establecido en los artículos 5 al 8 del capítulo II del título I del decreto 327/2010, será responsable de la coordinación de aquellas actividades que se preparen, de acuerdo con el profesor/a-tutor/a, para el desarrollo de la programación curricular de su grupo de alumnos y alumnas, así como aquellas que por delegación se le atribuyan del profesorado en general y del profesor o profesora tutor o tutora y jefatura de estudios, en particular. Son tareas del Delegado:

- a. Asistir y participar activamente en las reuniones de la comisión de Delegados.
- b. Informar a sus compañeros de los acuerdos del Consejo Escolar y comisión de Delegados.
- c. Organizar los grupos de trabajo que pudieran surgir para una determinada actividad, así como las actividades concretas acordadas por el aula.
- d. Coordinarse con padres y madres y profesores/as para canalizar la colaboración y la participación de los estudiantes en las actividades docentes.
- e. Colaborar en el control de faltas de asistencia. El Delegado de grupo recogerá todos los días antes de la primera hora de clase en Conserjería (firmando la hoja de Recepción), el Parte de Asistencia de Alumnos, y vigilará que todos los profesores lo firmen. Al finalizar la jornada, lo entregará en Conserjería y volverá a firmar al devolverlo.
- f. Transmitir a sus compañeros y compañeras de clase de todo aquello que desde los órganos de gobierno del centro se le encomienden.
- g. Trasladar al tutor o tutora de las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- h. Colaborar en la vida activa y participativa del centro recogiendo sugerencias de sus compañeros.
- i. Intermediar en los posibles conflictos que pudieran presentarse con total objetividad y transparencia.
- j. Participar en las sesiones de evaluación. El Delegado, a requerimiento del grupo, en decisión adoptada en una sesión de Tutoría anterior a la Evaluación, podrá participar en la primera parte de la sesión. El Delegado/a será oído en cuestiones colectivas relacionadas con su proceso de aprendizaje. Así mismo podrá escuchar al Equipo Educativo en lo que respecta a la Motivación, Hábitos de Trabajo y Rendimiento del grupo. Finalizada esta parte de la sesión de Evaluación, el delegado/a abandonará la



- misma y podrá informar a sus compañeros de lo allí tratado.
- k. Cuando un alumno sea enviado a Jefatura de Estudios por causa disciplinaria, el Delegado/a lo acompañará y entregará el Parte de Incidencias firmado por el profesor.
  - l. Serán oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:
    - Celebración de pruebas y exámenes.
    - Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
    - La buena convivencia y la limpieza en el Instituto. A tal efecto, informarán a su tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan hacer peligrar el buen funcionamiento del grupo.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos por Jefatura de Estudios en los siguientes casos:

- a. A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor.
- b. A propuesta del Tutor, previo informe razonado, en caso de negligencia o ineficacia manifiesta en el desempeño de sus funciones.

### **A nivel Junta de Delegados del Alumnado**

Para la vertebración del colectivo de estudiantes, existe ya la **Comisión de Delegados** a la que pertenecen los delegados/as de los diferentes grupos-clase. Existirá la figura de un coordinador y un secretario de la citada comisión, responsables de la dinamización y funcionamiento de la Comisión. La existencia de la misma se justifica en función de la necesaria coordinación de las actividades generales del Centro, del alumnado y de su participación en el Consejo Escolar, así como la transmisión de los acuerdos alcanzados por éste.

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.

En éste órgano la información recíproca se produce en tres niveles. Un primer nivel se establece entre los alumnos y alumnas y los miembros de la Comisión (Delegados de curso o grupo). Un segundo nivel se produce en el interior de la propia Comisión de Delegados, entre los miembros que son también representables en el Consejo Escolar y el resto de los Delegados/as y otro tercero entre los alumnos-consejeros y los demás miembros del Consejo Escolar. En sentido inverso, de alumnos-consejeros a Delegados de la comisión y de éstos a los alumnos/as.

De esta forma se garantiza la circulación de acuerdos del Consejo Escolar y la transferencia continuada de las normas de convivencia y todos los asuntos que puedan resultar de interés al colectivo de alumnos/as.



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

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **A nivel Asociación de alumnos**

La **asociación de Alumnos** del IES Bahía de Almería participa de forma dinámica en nuestro centro. Su funcionamiento beneficia la dinamización de las actividades complementarias y extraescolares y en la vertiente de animación socio- cultural del barrio, o entorno del centro, a la que pertenecen, no tiene un límite determinado y es un campo con grandes posibilidades de desarrollo. La AMPA del centro y su claustro de profesores tienen una importante labor de animación de sus alumnos para que se asocien y programen planes de trabajo comunes que contribuyan al mantenimiento de la iniciativa, su continuidad y su plena integración en la vida del centro y de su entorno. De las motivaciones y actitudes y del interés mostrado por los propios alumnos hacia la participación, dependerá su formación y puesta en marcha con la ayuda, orientación y apoyo del equipo directivo de este Centro.

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 de alumnos, previa petición a la Dirección del Centro, tendrán derecho a utilizar las instalaciones del Centro, para las actividades que desarrollen. Las reuniones se realizarán en horario no lectivo

### **A nivel Consejo Escolar**

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados y las Asociaciones de alumnos consideren oportunas. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de representación de los alumnos.

**Los deberes y derechos del alumnado se encuentran recogidos en el Título I y la participación del alumnado en la vida del Centro en el Título II del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.**

### **Ejercicio efectivo de determinados derechos**

- A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

### **Del absentismo escolar y detección del maltrato al alumnado.**

Se entenderá por **absentismo escolar** la falta sin justificar de cinco períodos lectivos al mes.

La justificación de las faltas de asistencia se aceptará siempre que sea por enfermedad o causas de gravedad familiar o legal, en todo caso, se deberán justificar documentalmente por autoridad competente.



#### Procedimiento de actuación:

- El control de asistencia a clase se llevará a cabo por el profesorado que esté a cargo de la misma, recogándose a través del sistema de Gestión Docente mediante la UP, Tablet o Smartphone, e informando al tutor o tutora cuando el alumno o alumna falte con cierta regularidad.
- Los tutores que detecten un número de faltas significativas, lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas y establecer un compromiso de actuación conjunta: Tutor/a, Representantes legales y Orientadora, en el plan de actuación elaborado para resolver la situación de absentismo escolar.
- En los casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos establecidos en el plan de actuación que se haya asumido, la Dirección del Centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumno/a las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.
- En caso de que la actuación llevada a cabo por el Instituto y todos los estamentos de la comunidad educativa no consiga la plena escolarización del alumno/a absentista, la Dirección del Instituto solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que se realicen las acciones de ámbito socio-familiar que les corresponda.
- Una vez que se considere que las actuaciones desarrolladas en los ámbitos escolar y socio-familiar no han producido la solución adecuada al problema de absentismo, la Dirección del Instituto remitirá a la Delegación provincial de Educación y Ciencia el expediente informativo completo de aquellos casos en los que se considere que la situación del menor podría requerir la adopción de medidas de protección que el Tribunal Tutelar de Menores estipule.

Se entenderá por **maltrato al alumnado**, cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres o cuidadores que compromete la satisfacción de las necesidades básicas del y de la menor. La información básica sobre los tipos e indicadores observables del maltrato (Documento Consejería Educación), son:

#### **Abandono o negligencia.**

- Físicos: Suciedad, hambre habitual, vestimenta inadecuada, cansancio, necesidades médicas no atendidas (controles médicos, vacunas, heridas, enfermedades...)
- Comportamentales: Vandalismo, roba o pide comida, absentismo escolar, sufre accidentes domésticos debidos a negligencia, refiere no ser cuidado por nadie, se duerme en clase.

#### **Maltrato emocional.**

- Físicos: Retrasos en el desarrollo físico, perturbaciones en el lenguaje.



- Comportamentales: Inhibición del juego, excesivamente pasivo, nada exigente o extremadamente agresivo o rabioso, conductas “de adultos” (papel de padre/madre de otros niños) o demasiado infantiles (mecerse constantemente, chuparse el pulgar, enuresis), retrasos en desarrollo emocional e intelectual.
- Familiares: Rechazar, aterrorizar, privar de relaciones sociales, insultar, ridiculizar, ignorar sus necesidades emocionales y de estimulación, notable frialdad afectiva.

#### **Maltrato físico.**

- Físicos: Heridas, magulladuras, moratones, quemaduras, pinchazos, señales de mordedura humana,
- Comportamentales: Cautela con respecto al contacto físico con los adultos, aprensivo cuando otros niños lloran, agresividad o rechazos extremos, miedo a sus padres o ir a casa.

#### **Abuso sexual.**

- Físicos: Dificultad para andar o sentarse, dolor o picor en la zona genital.
- Comportamentales: Reservado, escasas relaciones con sus compañeros, no quiere cambiarse de ropa o pone dificultades para participar en actividades físicas, manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños e inusuales.

#### **Maltrato institucional.**

- Se exige sumisión absoluta a la autoridad del profesor
- Se utiliza sistemáticamente el castigo como forma de corrección.
- Se produce abuso verbal y trato vejatorio.
- El alumno/a no es identificado por su nombre, sino por algún defecto físico o psíquico.
- Se permiten actitudes marginantes y despreciativas de unos niños hacia otros.

Cuando se tenga conocimiento de maltrato, se tiene la obligación de actuar siguiendo los procedimientos establecidos en los puntos 4 y 5 de este artículo, sin perjuicio de lo establecido por la legislación vigente para los mismos.

En el procedimiento de actuación se diferenciará entre el ordinario, para casos leves y casos de mayor gravedad o dudosos, y el extraordinario para casos urgentes. En cualquier caso, se garantizará la confidencialidad de las gestiones que se realicen, así como el anonimato de los afectados.

Se considerarán casos leves aquellos en los que la problemática pueda ser resuelta desde el Instituto: detección de pautas educativas familiares incorrectos que están afectando al buen desarrollo del alumno o alumna, como exceso de castigos, falta de atención y apoyo en los temas escolares, trato inadecuado al alumno o alumna (ridiculizar, comparar despectivamente con otros, etc.). En estos casos la intervención será interna, aunque también pueden establecerse contactos con los Servicios Sociales a fin de dar lugar a alguna de las prestaciones existentes.



El procedimiento de actuación ordinario en casos de mayor gravedad o dudosos, en que no esté en peligro la integridad física o psíquica del o la menor, pero exista presunción de que se está produciendo o puede llegar a producirse maltrato o de que no se están cubriendo sus necesidades, se procederá de la siguiente manera:

- El profesor o profesora que detecte la posibilidad de situación de riesgo o maltrato a un alumno o alumna lo comunicará a la Dirección del Instituto.
- La Dirección derivará el caso al Departamento de Orientación Educativa para su valoración, mediante comunicación escrita conforme al modelo que existe en dicho Departamento.
- El Departamento de Orientación Educativa, en coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios, realizarán de modo inmediato una valoración del caso, para lo que pueden, si lo consideran oportuno, realizar entrevistas al alumno o alumna afectados, a la familia y a otros profesionales. Una vez valorado el caso, el orientador u orientadora remitirá un informe completo y propuesta de actuación a la Dirección del Instituto.
- En el caso de que se trate de un incidente aislado o que no presente gravedad, y se considere que puede solucionarse en el ámbito escolar, el orientador u orientadora establecerá las pautas de actuación a desarrollar en el Instituto que mejor se adecuen a la situación personal del o de la menor y su familia, teniendo en cuenta las orientaciones de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Si la valoración aconseja actuar fuera del marco escolar, la Dirección del Instituto lo comunicará, a los Servicios Sociales Comunitarios, mediante el impreso que obra en el Departamento de Orientación Educativa, incluyendo el informe de dicho Departamento.

En el procedimiento extraordinario y urgente de actuación, por estimar que está en peligro la integridad física o psíquica del alumno o alumna, se procederá de la siguiente manera:

- Comunicación inmediata a la Dirección del Instituto de la situación de riesgo o maltrato del alumno o alumna.
- La Dirección comunicará de forma inmediata, telefónicamente y por escrito (vía fax), el hecho al servicio de Atención al Niño de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, mediante impreso que existente en el Departamento de Orientación Educativa del Instituto. Se adjuntará informe especializado, si lo hubiera.
- Paralelamente y con independencia de lo anterior, la Dirección dispondrá las medidas de atención inmediata que el o la menor requiera (atención sanitaria u otra), recabando, si fuese necesario, el auxilio policial o judicial.
- El Director o Directora dará cuenta de la actuación realizada a la Inspección Educativa y a los Servicios Sociales Comunitarios, así como al Departamento de Orientación Educativa para su correspondiente seguimiento.





- El maltrato institucional, en el caso de los centros educativos, consiste en situaciones en las que por acción u omisión no se respetan los derechos básicos a la protección, el cuidado y la promoción y estimulación del desarrollo personal. Cualquier incidencia de este tipo deber ser comunicada a la Dirección, que realizará las acciones que sean necesarias para esclarecer el caso, haciendo intervenir, en su caso, al Servicio de Inspección para la adopción de las medidas que correspondan.

## 5.

### PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

El personal no docente de nuestro Centro está formado por administrativos, conserjes y limpiadoras. Todos ellos tienen las atribuciones y obligaciones legalmente reconocidas. (Boja 61 de 24 de junio de 1986; VI Convenio Colectivo del Personal Laboral, Boja N° 149 de 28 de Noviembre de 2002; Ley 7/2007 de 12 de abril; Ley Orgánica 3/ 2007 de 22 de marzo; Decreto 349/ 1996 de 16 de julio). Así mismo, sus derechos, obligaciones y protección de derechos, se encuentran recogidos en el **Título IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.**

El Personal de Administración y Servicios (PAS) colaborarán en la creación y mantenimiento de unas condiciones de trabajo agradable y gratificante con sus actitudes de respeto, comprensión y diálogo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa:

1. Valorarán la importancia del trabajo que realizan los miembros del PAS: sin su labor diaria para gestionar la organización del Centro sería muy difícil el desarrollo del proceso educativo.
2. Valorarán el trabajo del personal administrativo, no interrumpiendo ni dificultándolo cuando necesiten entrar en la oficina para solucionar un problema o pedir algún documento.
3. Valorarán el trabajo del PAS en el mantenimiento del orden para hacer posible la actividad docente.
4. Podrán recurrir a ellos para la realización de trabajos, dentro de sus competencias, imprescindibles para las tareas de docencia. Las fotocopias se solicitarán con suficiente antelación, de manera que se eviten agobios de última hora.
5. Colaborarán en la creación y mantenimiento de unas condiciones de trabajo del PAS agradables y gratificantes, siendo comprensivos con ellos y no presionándoles con exigencias no razonables.
6. Deben tener una conducta presidida por el respeto mutuo, la comprensión y el dialogo.



En especial, los conserjes tienen las siguientes funciones:

- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del Centro.
- Controlar las entradas y salidas del Centro, vigilando y haciendo cumplir las normas que sobre entrada y salida del alumnado marca el presente Plan de Centro. Así mismo durante el recreo acompañarán al directivo de guardia en el control de salidas y entradas del alumnado de bachillerato con permiso de salida del Centro.
- Atender y acompañar a las personas que ajenas al centro accedan al mismo.
- Cuidar del buen uso y conservación del edificio y de los enseres del centro.
- Hacerse cargo de los servicios para los que fueron requeridos por los cargos directivos en relación con las necesidades y materiales de la actividad docente y administrativa.

Dentro del Equipo Directivo, el Secretario actuará como jefe de personal administrativo, por delegación del Directo o Directora, planificará su trabajo y negociará sus condiciones laborales, respetando sus derechos como personal al servicio de la Administración de Andalucía y procurando satisfacer sus legítimos deseos y aspiraciones, sin perjuicio del servicio que deben prestar a la comunidad educativa.

El PAS podrá hacer propuestas sobre todos los aspectos de la vida del Centro y, especialmente, para mejorar la calidad de su servicio, directamente a los cargos directivos o al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo

## **6. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS**

En la toma de decisiones, así como los criterios a seguir, se realizará dependiendo de las competencias atribuidas a los distintos órganos de gobierno como de los órganos de coordinación docente. Todo ello en consonancia con las funciones atribuidas a cada uno de ellos y siguiendo los cauces y protocolos establecidos por la normativa actual vigente.

Toda actividad a realizar en el Centro debe ser comunicada a los miembros del Equipo Directivo para su supervisión y estudio de viabilidad.

Toda actividad a realizar ya sea dentro o fuera del centro, deberá tener conocimiento el claustro de profesores a través del equipo directivo y, en su caso, su aprobación. Lo mismo ocurrirá con el consejo escolar del centro.

Toda propuesta realizada por el equipo directivo o grupo de profesorado, debe seguir las pautas de actuación anteriormente expuestas.

El equipo directivo adoptará en todo momento las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así



como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **De carácter general. Libros de actas.**

En el centro deberán existir los siguientes libros de actas: Consejo Escolar y de cada una de sus comisiones, Claustro, ETCP, Equipo de Orientación y Equipos Educativos, departamentos didácticos y Áreas de competencias. La custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría del Centro, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas anteriormente mencionadas, siendo responsables durante este periodo de tiempo el tutor o jefe de departamento correspondiente.

En el acta se consignará las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones. Figurará, además, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cualquier miembro de los órganos colegiados tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos, o acuerdo específico, contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto. Se hará por escrito, aportando la documentación que se estime oportuna. Atendida esta finalidad concreta, de acuerdo con la jurisprudencia existente al respecto, no es en absoluto necesario la entrega de fotocopias de las actas completas de forma genérica e indiscriminada.

En las convocatorias de los Órganos Colegiados no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

Con carácter general para adoptar acuerdos en el seno de un órgano colegiado se requiere: que el tema sea de su competencia, que el órgano se haya convocado con todos los requisitos y que haya quorum (en 1ª convocatoria será la mitad más uno de los miembros que componen el órgano. Para la 2ª bastará con la asistencia en mayoría simple.

- Mayoría simple                    1/2 +1 de los asistentes
- Mayoría absoluta                1/2+1 de los miembros del órgano
- Cualificadas                      2/3 de los miembros del órgano



Es motivo de abstención la participación del profesorado en la enseñanza y evaluación al alumnado con los que mantiene una relación de parentesco dentro del 4º grado de consanguinidad o de afinidad, dentro del 2º grado, bajo responsabilidad del funcionario, que debe comunicar tal circunstancia si se produce a la Dirección del Centro, el cual adoptará las medidas organizativas necesarias para resolver la situación. Si ello no fuera posible, la Dirección comunicará tal circunstancia al Delegado provincial que será el responsable de valorar el caso y adoptar la solución que estime oportuna.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridad o personal al servicio de la Administración Pública, tengan la condición de miembro de órgano colegiado.

Para la constitución de los Órganos Colegiados será necesario que mínimo se encuentren presentes el Presidente, Secretario + ½ de sus miembros, en su primera convocatoria. Para la segunda convocatoria: Presidente, Secretario + 1/3 de sus miembros. En caso de que en ambas convocatorias no se llegase a poder constituir, se realizará una segunda convocatoria a las cuarenta y ocho horas y así sucesivamente hasta la 4ª convocatoria. De no conseguirse, la Presidencia decidirá las medidas sucesivas a seguir.

Para lo no previsto en el presente ROF y en general en el Plan de Centro para los Órganos Colegiados, será de aplicación la normativa vigente de funcionamiento de los órganos colegiados establecido en la Junta de Andalucía

### **Del Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo del Centro es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como tal equipo directivo y con las competencias que lo son atribuidas a cada uno de los cargos que lo componen. Las funciones del Equipo Directivo y las competencias de los Órganos Unipersonales del Equipo Directivo, se recogen en el Título V del Decreto 327/2010.

El equipo directivo del Centro se reunirá de forma colegiada una hora a la semana para tratar sobre los temas que afecten directamente al Centro y tomar las decisiones a las que hubiera lugar. Así mismo adoptará las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar y el Claustro de profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro.



### **Del Claustro de Profesorado.**

El Claustro de profesorado es el órgano colegiado propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

El Claustro de profesorado será presidido por el director o directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo, ejerciendo la secretaría el cargo directivo que ostente la secretaría del Centro.

El profesorado asignado al IES Bahía de Almería que preste servicios en otro u otros centros docentes se integrará en el Claustro de Profesorado del Centro con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente, independientemente de la carga horaria de la que disponga en nuestro Centro.

Las reuniones de Claustro de Profesorado se celebrarán, preferentemente, en horario de tarde. 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 cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya 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 es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El Claustro de Profesorado ha de reunirse como mínimo una vez al trimestre + una reunión a comienzo de curso + una reunión a final de curso. En ningún caso, estas reuniones colegiadas y formalmente convocadas podrán celebrarse durante los recreos.

### **Del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. Su composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, se encuentra recogido en la Sección 1ª del Capítulo IV del Decreto 327/2010.

El Consejo Escolar ha de reunirse como mínimo una vez al trimestre + 1 reunión al comienzo de curso + 1 reunión a final de curso.



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. En todo caso, las reuniones se celebrarán en horario de tarde y procurando la posibilidad de asistencia de todos 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.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente y otra de convivencia. El cometido y composición de cada una de ellas se encuentra recogido en el artículo 66 del Decreto 327/2010. Además, podrán formarse cuantas comisiones sean necesarias.

La AMPA es un cauce adecuado para que los representantes de las familias en el Consejo Escolar puedan recoger el sentir y las propuestas de sus representados, aunque para ser representante de las familias en el Consejo Escolar no es necesario pertenecer a la Asociación. Los representantes de las familias en el Consejo Escolar deberán informar al resto de los padres y madres sobre las decisiones adoptadas, independientemente de su pertenencia o no a la AMPA.

### **De los Órganos de Coordinación Docente.**

En el IES Bahía de Almería, existen los órganos de coordinación docente establecidos por normativa de la CEJA, estos son: equipos docentes, áreas de competencias; departamento de orientación; departamento de formación, evaluación e innovación educativa; departamento de actividades complementarias y extraescolares; equipo técnico de coordinación pedagógica; tutorías y departamentos de coordinación didáctica (establecidos por el ETCP actual y recogidos en el Proyecto Educativo del Plan de Centro). Las competencias y funciones de todos y cada uno de ellos se encuentran recogidas en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, siendo así de obligado cumplimiento lo recogido para cada uno de ellos.

Los equipos docentes se reunirán trimestralmente según organización de la jefatura de estudios. Será presidida por el tutor/a y convocada por el jefe de estudios de acuerdo con la planificación realizada para cada curso escolar.

El departamento de orientación, para su coordinación, realizará una reunión semanal con los tutores de ESO por cursos y

El ETCP estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, los coordinadores de área de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación,



evaluación e innovación educativa. Las competencias del ETCP se encuentran recogidas en el artículo 88 del Decreto 327/2010. El ETCP se reunirá una vez al mes y cuantas veces sean necesarias y convoque en tiempo y forma su presidencia.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencia, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas y en su defecto por la Dirección del Centro, la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo. Las funciones se encuentran recogidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010.

Los departamentos didácticos se reunirán a principio de curso para distribuir entre sus miembros los cursos y materias que les corresponda. De haber acuerdo, éste se le comunicará, a la mayor brevedad posible, a la jefatura de estudios. De no haberlo se estará a lo dispuesto en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

No obstante lo anterior, los departamentos didácticos, en su autonomía reconocida, pueden elaborar sus propios criterios de elección de curso y materias, dentro del marco legalmente establecido y atendiendo siempre a criterios pedagógicos que los sustente (experiencia docente, continuación de la materia al alumnado del curso anterior, tutoría del grupo en cursos anteriores, etc...). En este caso los jefes de departamento correspondientes entregarán copia del acta correspondiente del departamento con los criterios acordados para tal fin en la Jefatura de Estudios.

En el supuesto de que llegado el reparto de materias y cursos (no grupos ni tutorías, por necesidades organizativas del centro) se encontrara ausente el jefe de departamento por causa justificada, presidirá la reunión el Jefe de Estudios que será el encargado de levantar el acta correspondiente. Si en esta reunión no se llegara a un acuerdo en el reparto se estará a lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El profesor o profesora 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. (Artículo 92 del Decreto 327/2010). El reparto de materias y cursos, en este caso, se realizará atendiendo a criterios de igualdad y racionalidad.



### **En la tutoría.**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro por un curso académico, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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.

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.

El Profesorado que ejerza la tutoría desarrollará sus funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

La organización de la tutoría se establecerá de acuerdo a lo establecido en artículo 9 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

### **En la evaluación**

El alumnado tiene derecho a que su esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad, para lo cual:

- Los criterios de promoción y titulación serán dados a conocer a las familias por el centro con la debida difusión y claridad.
- Los departamentos didácticos garantizarán que el alumnado tiene una adecuada información sobre los objetivos, contenidos, metodología, criterios y procedimientos de evaluación de todas las materias/ asignaturas impartidas, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. En cualquier caso todo ello estará recogido en las programaciones a disposición del alumnado y de las familias en el departamento correspondiente y en Dirección.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si estos son menores de edad, también a su padre, madre o tutores legales, a principio de curso, acerca de los aspectos reflejados en el apartado anterior.





- Los tutores y tutoras informarán a comienzo de curso de los criterios comunes de evaluación y serán expuestos en el tablón de anuncios en el que permanecerán durante todo el curso.
- El alumnado y/o sus representantes legales les asiste el derecho a recibir copias de los exámenes. Para ello se formulará solicitud, debidamente razonada, a la Dirección del Centro que lo trasladará al Jefe de Departamento correspondiente

## 7. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En el centro educativo se recibe, se produce y se publicita gran cantidad de información y de muy variada índole. Sin una gestión de dicha información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Para cada tipo de información, el centro establecerá las distintas vías por las que ésta debe ser transmitida a la Comunidad educativa. Para ello, consideraremos que existen dos tipos de información:

- Información generada desde el centro.
- Información procedente del exterior.

### **CANALES DE COMUNICACIÓN**

El Centro establece como vías preferentes para gestionar de manera rápida y eficaz la información, las siguientes:

1. **Página Web del centro:** [www.iesbahiaidealmeria.com](http://www.iesbahiaidealmeria.com)
2. **El Correo Electrónico:**
  - Todo el profesorado, junto con sus datos de contacto actualizados, deberá facilitar de una dirección de correo electrónico activa al inicio del curso para facilitar la comunicación interna.
  - Es responsabilidad del profesorado la actualización de sus datos personales tanto en el Portal Docente como en el programa Séneca



- El profesorado que lo desee, podrá solicita al Coordinador TIC del Centro la creación de una cuenta de correo corporativa y la creación de perfil en el aula virtual.
  - Así mismo, se recomendará a los padres, madres y alumnos miembros del Consejo Escolar que faciliten una dirección de correo electrónico para agilizar los procesos comunicativos y se potenciará la plataforma iPasen
3. **iPASEN y/o SENECA**
  4. **MoodleCentros** (nivel educativo para los alumnos y alumnas)
  5. **Casilleros Personales:**
    - Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado en el que podrá recibir información de carácter oficial y extraoficial.
  6. **Pizarra Blanca:**
    - A la entrada de la Sala de Profesores, se ha habilitado una Pizarra blanca para asuntos urgentes.
  7. **Tablón digital:**
    - Se informará a los profesores del tablón digital (Padlet o similar), habilitado para información de cada curso académico.
  8. **Tablones Informativos:**
    - **En la Sala de Profesores:** Tablón de Información Variada, Tablón de Cursos y Actividades, Tablón de Secretaría, Tablón de Jefatura de Estudios, Información Sindical.
    - **En la entrada del centro:** Tablón de Escolarización, y Paneles Móviles para publicar las Actas de Calificaciones, Documentos oficiales de Evaluación y Garantías Procedimentales.
  9. **Buzón del A.M.P.A.**
  10. **Entrega directa** de documentos y comunicaciones, que incluirán un “Recibí” en los casos que se establezcan.
  11. **Asambleas informativas** o Reuniones grupales.
  12. **Correo ordinario** o certificado con acuse de recibo.
  13. **La Agenda Escolar** (de uso obligado para el alumnado de ESO del centro)

## **INFORMACIÓN GENERADA DESDE EL CENTRO**

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto y que va dirigida a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.



- La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.
- La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Los documentos internos y los canales de comunicación establecidos para ellos son:

### **Dirigidos a la Comunidad Educativa en general:**

- a. El Proyecto Educativo del centro. (*Web del centro y copia en papel en Dirección*).
- b. El Proyecto de Gestión. (*Web del centro y copia en papel en Dirección*).
- c. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F). (*Web del centro y copia en papel en Dirección*).
- d. El Plan de Convivencia. (*Web del centro y copia en papel en Dirección*).
- e. Los planes específicos (experiencias didácticas, programas especiales...) (*Web del centro y copia en papel en Dirección*).
- f. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente *Página web del Centro, Tablones de Anuncios y Correo electrónico*
- g. La Oferta Educativa y los Itinerarios. (*Web del centro y copia en papel en Dirección*) y *Agenda Escolar*

### **Dirigidos a los Órganos Colegiados:**

- a. Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro
  - Convocatorias y Actas del Consejo Escolar. Convocatoria por Correo electrónico o en Casilleros Personales – Actas en Secretaría
  - Convocatorias y Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado. Convocatoria por Correo electrónico o en Casilleros Personales – Actas en Secretaría
  - Convocatorias y Actas de las reuniones de los Departamentos Didácticos. Convocatoria por Correo electrónico o en Casilleros Personales – Actas en Libro de Actas del Departamento.
  - Actas de las sesiones de evaluación. Original firmado por el Equipo Educativo en Jefatura de Estudios.
  - Actas de reuniones de acción tutorial. Actas de las reuniones en Orientación.
- b. Calendario de Evaluaciones.
  - Correo Electrónico y copia en papel en Jefatura de Estudios y Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores.
  - Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
  - Correo Electrónico, Casilleros personales o entrega en mano.



### **Dirigidos al Profesorado:**

- a. Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...Tablón de anuncios, correo electrónico SENECA
- b. El Parte de Asistencia del grupo. Recogida y entrega en Conserjería por el Delegado/a de clase. Original en Jefatura de Estudios y copia a los Tutores una vez finalizada la semana.
- c. El Parte de Guardia del Profesorado. Firma en Sala de Profesores y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.
- d. El Control de Asistencia del Profesorado. Firma en Dirección, recogida y archivo en Jefatura de Estudios.
- e. Los Cuadrantes del S.U.M. Copia en Tablón de la Sala de Profesores.
- f. Documentación oficial (incluyendo modelos de impresos) del Centro. Mail al inicio de curso, Web y copias en Jefatura.
- g. Documentación del centro. Área privada de la web del centro

### **Dirigidos al alumnado y/o sus familias:**

- a. Boletines de calificaciones. *ESO, Bachiller y Punto de recogida SENECA*
- b. Actas de Calificaciones de Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria). *Pasen, copia en Tablón de CCFF y original en Secretaría*
- c. Criterios de Evaluación y Calificación de las distintas áreas, materias o módulos. Web del centro.
- d. Informe Individualizado de Recuperación para alumnos con materias no superadas en convocatoria ordinaria. *ESO y Bachiller: Punto de recogida SENECA*
- e. Consejo Orientador. *Punto de recogida SENECA*
- f. Comunicación acerca de la inclusión del alumnado en el Programa de Refuerzo de Materias Instrumentales (1º y 2º ESO). *Entrega en mano con "recibi" o correo ordinario*
- g. Criterios de Promoción y Titulación. Web del centro
- h. Comunicación y Trámite de Audiencia acerca de la conveniencia de cursar PMAR *Entrega en mano con "recibi" y copia en Departamento de Orientación*
- i. Información acerca de las Garantías Procedimentales en el proceso de evaluación, promoción y titulación. WEB del centro y cursos MoodleCentros
- j. Compromisos de Convivencia previstos en el Plan de Convivencia. Entrega en mano con "recibi" y copia en Departamento de Orientación
- k. Trámite de Audiencia, Comunicación y Reclamación en caso de Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de Convivencia o de corrección que suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro. Entrega en mano con "recibi" y copia en Jefatura de Estudios y al Tutor
- l. Apercibimiento y/o comunicación por abandono de una materia y/o pérdida de evaluación continua. Entrega en mano con "recibi" o correo ordinario, agenda escolar
- m. Apercibimiento y/o comunicación de baja de oficio. Entrega en mano con "recibi" o correo certificado
- n. Comunicación de Retrasos y Faltas de Asistencia. iPasen, certificado con acuse de recibo y Boletines de notas



- o. Justificación de los Retrasos y Faltas de Asistencia. Documento firmado por padres o tutores legales dirigido al tutor junto con los justificantes y agenda escolar
- p. Citación a padres para informar de una situación de absentismo. Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo
- q. Comunicación a padres sobre responsabilidades legales en caso de absentismo. Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo
- r. Justificación de la familia o tutores legales para la Salida del Centro durante la Jornada Escolar. Documento firmado por padres o tutores legales que se dejará en Conserjería previo paso por Jefatura de Estudios.
- s. Autorización para la Salida del Centro de alumnos de Bachillerato en el Recreo o en circunstancias puntuales especiales. Documento firmado por padres o tutores legales junto con fotocopia de su DNI, dirigido al Director. Se le dará registro de entrada y se entregará al alumno/a el carné correspondiente.
- t. Comunicación y Autorización de Actividades Complementarias y Extraescolares. Documento firmado por los padres o tutores legales.
- u. Información sobre el Proceso de Escolarización. Página Web y Tablón de anuncios
- v. Relación de Libros de Texto y materiales curriculares. Página Web y Tablón de anuncios
- w. Quejas o Reclamaciones. Documento dirigido al director que se entregará en la secretaria del centro.

## **INFORMACIÓN SOBRE LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMANDO**

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar existe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de nuestro alumnado, así como su nombre como participante en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el instituto y fuera del mismo en actividades extraescolares.

Nuestro IES dará un uso sólo y exclusivamente pedagógico a las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicado en:

- La página web del centro.
- Redes sociales del centro y sus respectivos departamentos y/o enseñanzas
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18. de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, durante el proceso de escolarización se informará al alumnado de dicha situación mediante una nota informativa dentro del sobre de matrícula y se le dará la opción al propio alumno/a o a sus tutores legales, en el caso de los menores de edad, de ejercer su



derecho de desautorizar a la publicación de imágenes rellenando el impreso que tendrá disponible para tal fin en la Jefatura de Estudios del IES.

8.

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

### **Principios generales sobre el uso de los recursos del Centro**

Los recursos del Centro estarán al servicio de toda la comunidad educativa. No debe ocurrir que, por ámbitos de responsabilidad mal entendidos, existan recursos que no puedan ser utilizados por algunos miembros cuando éstos los necesiten.

Los órganos unipersonales, en especial el Jefe de Estudios, establecerán las prioridades pedagógicas del uso de los recursos del Centro.

Los órganos unipersonales, en especial el Secretario, organizarán la distribución y la disponibilidad de uso de los diversos recursos.

En la utilización y distribución de los recursos, después de los principios de carácter pedagógico, se atenderá a los principios de economía y seguridad. La adquisición de nuevos recursos se supeditará a los presupuestos anuales aprobados por el Consejo Escolar.

Los recursos informáticos estarán bajo la supervisión del Coordinador TIC. Los recursos audiovisuales dependerán del Secretario del Centro.

El/la Coordinador/a de Biblioteca se ocupará de la gestión de la misma y velará por el uso correcto de los fondos bibliográficos del Centro. Para ello, contará con la ayuda de aquellos profesores que tengan horas complementarias asignadas a tal efecto.

En el I. E. S. "Bahía de Almería", se tenderá a la adecuación de aulas-materia, de forma que se oriente su dotación a la docencia de las mismas materias en los diversos cursos. Esta tendencia estará supeditada a la infraestructura general del Centro. Conforme disminuya el número de alumnos o aumente el de aulas se acelerará este proceso.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados y son responsables del mantenimiento, cuidado y conservación de los bienes comunes del Centro y, muy especialmente, de aquellas que se disponga en las aulas-materia ya establecidas, así como del cuidado y conservación de las mismas.

El uso del equipamiento del Centro debe realizarse bajo el principio del respeto a los demás miembros de la comunidad. En consecuencia, se debe comunicar a los afectados el uso de los equipos, devolverlos a su lugar después de usarlos, e informar a los responsables del estado de



deterioro que se haya podido producir. Son principios básicos y sencillos que favorecen el buen ambiente de trabajo en equipo.

Los órganos unipersonales de gobierno pondrán los medios precisos para el buen uso de los espacios y el tránsito de personas, de manera que la actividad básica del Centro se pueda llevar a cabo.

Las actividades complementarias, recreativas, asociativas, o socio-culturales deberán respetar las normas relativas al uso de espacios y al tránsito por ellos.

Los órganos unipersonales de gobierno garantizarán que, en todos los ámbitos del Centro, se pueda disfrutar de la tranquilidad, el silencio y el sosiego precisos para la docencia o el estudio.

Los ordenanzas controlarán la entrada y salida del Centro de personas ajenas al mismo y de los miembros de la comunidad educativa. En todos los casos se cumplirá el horario establecido.

Los visitantes serán atendidos, en primera instancia, por los ordenanzas y acompañados hasta el lugar o la persona que deseen visitar. Se debe evitar que personas ajenas al Centro deambulen, sin causa justificada, por el mismo.

Los órganos unipersonales de gobierno facilitarán el uso de las dependencias y espacios del Centro para las actividades educativas, de investigación, asociativas y complementarias, estando supeditados para ello al respeto de las normas laborales y convenios colectivos del personal de administración y servicios, así como a la normativa de seguridad de edificios y espacios.

Las normas de seguridad de los edificios, bienes y dependencias y los principios básicos de economía aconsejan definir una hora límite de presencia en el Centro. Este horario límite podrá excederse si se cuenta con la disponibilidad de personal y medios, y habiendo informado previamente de la actividad al Equipo Directivo.

La presencia y permanencia de alumnos del Instituto en las dependencias del mismo, fuera del horario lectivo, debe realizarse con el correspondiente profesorado o monitores.

El Equipo Directivo se esforzará en facilitar a los alumnos el uso de los recursos del Centro.

### **Como normas generales de uso de las instalaciones:**

- Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente. La persona que compruebe in situ los desperfectos, se encargará en el momento de subsanar esta situación.
- Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas,



incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.

- Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán al Secretario. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas

## **Aulas**

- Las aulas del Centro serán de uso general. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por la limpieza y el cuidado de las mismas. Es de especial importancia que el profesorado eduque constantemente en el uso responsable de las aulas por parte de los alumnos.
- El profesorado prestará atención a la conservación de los materiales del aula e informará al Coordinador TIC, al tutor del grupo de referencia o al Secretario de anomalías, desperfectos o cualquier otro aspecto de interés sobre los materiales. Asimismo, todos los miembros de la comunidad, especialmente ordenanzas y profesorado, procurarán que las aulas no permanezcan abiertas o con la luz encendida si están vacías.
- Todos los miembros de la comunidad y, en especial, los ordenanzas -por su buen conocimiento general de todas las aulas-, cuando observen desperfectos en las mismas, deberán hacerlo saber al Secretario para que se subsanen. A esta labor pueden contribuir todos, delegados de curso, profesores, subalternos, personal de limpieza, cargos directivos, etc. Así mismo los ordenanzas se encargarán de revisar las aulas al finalizar la jornada escolar.
- Cuando falte un profesor que imparta clase en una aula específica (laboratorios, aula de artes plásticas, aula de música, aulas de informática, aula de tecnología, pabellón), el profesor de guardia buscará un aula libre para esos alumnos. Se procurará que las aulas específicas sólo serán ocupadas por los profesores correspondientes para impartir sus clases.

## **Aulas de tecnologías**

- El Centro cuenta con dos aulas de tecnología, que cumple las medidas de seguridad precisas y en la que se encuentran ubicadas máquinas, utillaje de mecánica, carpintería y electricidad y material soporte para todo ello, armarios, mesas y bancos de trabajo, herramientas varias, etc.
- Debido a la complejidad de los métodos de trabajo, a los riesgos derivados del uso de la maquinaria y a los posibles desperfectos, las normas de seguridad del Instituto





establecerán unos criterios específicos para la utilización del aula en concordancia con el departamento de tecnología.

- El Departamento de Tecnología elaborará un conjunto de normas de trabajo, utilización, conservación y cuidado de los materiales por parte del alumnado, que deben ser conocidas por los mismos.
- Las normas serán susceptibles de revisión cada curso.
  - El alumnado, para entrar al taller, debe traer el material solicitado por el profesor/a para la realización del proyecto y su cuaderno de Tecnología. Si un alumno/a no trae el material, no puede trabajar y tampoco pueden trabajar sus compañeros de grupo.
  - El alumnado entrará al taller junto con el profesor/a de la materia.
  - Al entrar al taller, los responsables de taller, revisarán los paneles de herramientas, notificarán al profesor/a si hay desperfectos o falta alguna herramienta, igualmente antes de salir del taller, inspeccionarán el estado de los paneles de herramientas y firmarán en el libro de taller.
  - Cada grupo permanecerá en el puesto de trabajo asignado y utilizará las herramientas de su panel, siendo responsable del mantenimiento y limpieza de su zona de trabajo.
  - No se deben lanzar objetos o herramientas, desperdiciar material, jugar con las herramientas.
  - Al acabar la clase el taller debe quedar ordenado.
  - Se considerará como conducta gravemente perjudicial para las normas de Convivencia:
    - Agredir a un compañero/a con una herramienta, aunque no llegue a causar lesión
    - Romper material de forma intencionada o la apropiación de material del taller

### **Aula de plástica visual y dibujo.**

- En el aula de plásticas se impartirá la docencia de las asignaturas que los profesores y profesoras del Departamento de Plásticas y dibujo no puedan desarrollar en un aula ordinaria.
- Debido al especial carácter de las asignaturas que se imparten, se tendrá especial cuidado en los aspectos de conservación y limpieza, ya que se trabaja con pintura, arcillas y otros materiales. Para ello, en coordinación con el secretario, se deberá dotar progresivamente esta aula de las condiciones de funcionamiento que favorezcan todo lo anterior. No obstante, los alumnos deberán ser instruidos en formas y métodos de trabajo que faciliten la conservación y la limpieza, tanto de las instalaciones como del propio alumnado.
- Los alumnos/as deberán comprobar, al entrar en clase, que su mesa, taburete, etc. se encuentran en buen estado. En el caso de que algún alumno/a encuentre alguna



anomalía (desperfecto, suciedad, etc.) deberá comunicárselo inmediatamente al profesor. Si no lo hace asumirá la responsabilidad.

- Los alumnos/as velarán por el uso correcto de las instalaciones, evitando su deterioro (pintadas o rayados en las mesas, sillas, paredes...)
- Si al finalizar la clase se observa que el aula está desordenada o sucia (papeles en el suelo o mesas, manchas de pintura, etc.) los alumnos/as no podrán salir hasta que quede en buen estado

### **Aula de música**

- En el aula se impartirá la docencia de las asignaturas a cargo del Departamento de Música. Las clases que no se puedan desarrollar en ella se impartirán en un aula ordinaria.
- La conservación de los instrumentos será responsabilidad directa de este departamento.
- El alumnado deberá usar adecuadamente todos los materiales, comenzando por las sillas y los pupitres.
- Las entradas y salidas del aula se harán en orden, sin atropellos pero sin tardanzas injustificadas. A la entrada cada alumno o alumna ocupará el lugar asignado por el profesor. La salida se hará cuando suceda la segunda de esta circunstancia: que suene el timbre, o bien que el profesor concluya su explicación o que el grupo finalice la actividad que está realizando,
- La asistencia al aula implica que el alumnado cuenta con el material que usa en cada sesión, entre el que se encuentra la flauta dulce, las partituras y el libro de texto. La falta de estos materiales dará lugar a una sanción leve del profesor.
- Todos los instrumentos musicales de la clase están disponibles para ser usados por el alumnado. No obstante, éste habrá de tener cuidado en no hacer de él un uso indebido que pueda provocar desperfectos, ni pintará sobre él, y siempre habrá de guardarlo en el armario y en el estante donde lo recogió. Durante las sesiones de ensayo, sólo el alumno o la alumna a la que se le ha asignado un instrumento podrá tocarlo. Los atriles, una vez abiertos por el profesor, permanecerán abiertos hasta que él decida cerrarlos.
- El equipo informático del aula, el sistema de amplificación y el teclado conectado a ellos sólo los manipulará el profesor que imparta la clase en ese momento. Los alumnos no tendrán acceso a ellos si no es con permiso expreso del profesor.

### **Aula de informática**

- En el aula de informática se imparten diferentes asignaturas en diferentes niveles.
- La Jefatura de Estudios establecerá un horario de uso de esta aula, de acuerdo con el Coordinador de TIC. Cuando un profesor quiera impartir alguna de sus clases en el aula



de informática deberá anotar en el cuadrante de guardia. Como criterio general siempre debe haber un profesor en esta aula con cualquier grupo de alumnos. Por consiguiente, el acceso al aula será con llave y si no es utilizada permanecerá cerrada.

#### RELATIVAS AL PROFESORADO:

- El profesor/a, que salga el último/a, debe cerrar las puertas del aula.
- El primer día que los alumnos/as entren al aula, se les leerán las normas.
- Los alumnos/as nunca estarán solos en el aula TIC.
- Se debe comprobar que los alumnos/as siempre se sienten en el mismo puesto. Para ello, se rellenará una plantilla de control. Esta plantilla rellena por los alumnos/as la guardará el profesor/a y permitirá saber qué alumno/a se sentó en un determinado puesto.
- No está permitido usar los ordenadores para jugar, bien usando juegos on-line (a través de Internet), o bien usando juegos que pudiera tener el propio sistema operativo, salvo por causa justificada.
- No está permitido que los alumnos/as usen los ordenadores si falta su profesor/a, salvo indicación del profesor/a de guardia, y siempre con un plan de trabajo establecido.

#### RELATIVAS AL ALUMNADO.

- El alumnado comprobará el estado de su equipo al comenzar la clase. Si algún alumno o alumna observa alguna anomalía en el mismo (falla ratón o teclado, no enciende la pantalla,...), se deberá comunicar de inmediato al profesorado que se encuentre en el aula.
- Cada alumno o alumna tendrá, salvo que el profesorado lo estime conveniente, el mismo sitio asignado durante su estancia en el aula.
- No está permitido la instalación de software alguno sin la autorización del profesorado.
- No se puede cambiar la configuración de los equipos.
- No está permitido manipular ningún elemento hardware del aula (desenchufar pantallas o torres, tocar latiguillos o rosetas de Internet,...), salvo lo estrictamente necesario para trabajar con el ordenador.
- Los equipos se encenderán y apagarán solamente cuando el profesorado lo determine conveniente.
- No se deberán dejar trabajos personales en el equipo, ya que de ser necesario, los ordenadores pueden formatearse sin previo aviso.
- Queda terminantemente prohibido el uso de Internet para ver páginas de naturaleza violenta, xenófoba, sexual, o cualquier contenido que no se considere apropiado.
- Queda prohibido comer o beber dentro del aula

NOTA Se entiende por desperfecto:



- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software. Hay que observar sobre todo: teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (unidad central, mesa, silla, teclados, ratón, etc.)
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales: disquetes, CD- ROM o pen-drives.
- Suciedad, papeles, restos de goma de borrar.

### **Aula virtual (Moodle)**

El centro dispone de un aula virtual como apoyo para la actividad docente (Moodle), del cual puede hacer uso el profesor que lo solicite (siendo el coordinador TIC el que realizará el alta en dicha plataforma) y está disponible también para todo el alumnado del instituto.

Al igual que se le pide al alumnado un comportamiento adecuado en las aulas físicas del centro educativo y de respeto a toda la comunidad educativa, también se le exigirá el mismo comportamiento dentro del aula virtual del instituto.

Algunas de las actitudes que no se tolerarán dentro del aula virtual serán las siguientes:

- Suplantar la identidad de cualquier usuario del aula virtual, utilizando sus credenciales para tener acceso al mismo.
  - Uso de foros o de la mensajería interna del aula virtual para el envío de mensajes no relacionados con la actividad propia del curso virtual.
  - Uso de las herramientas de comunicación para faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Cualquier imagen de perfil que sea distinta a una fotografía similar a la de la matrícula del alumnado (fotografía tipo carné).
  - Intento físico de acceso al servidor donde se encuentra alojado el aula virtual.
  - Cualquier otra acción que se pueda considerar no adecuada dentro del ámbito educativo.
- Al inicio del curso se informará a los alumnos y alumnas y las alumnas de las normas del aulas, que estarán expuestas permanentemente en el aula

### **Laboratorios**

- Los laboratorios están adscritos a determinados departamentos. Su utilización y su equipamiento están supeditados a los respectivos departamentos.
- Los alumnos serán instruidos en los cuidados específicos que sobre las características materiales y de seguridad puedan afectarles. Por lo general, es aconsejable que los alumnos no permanezcan solos en los laboratorios, salvo circunstancias excepcionales.
- Los alumnos seguirán en todo momento las instrucciones que les indique el profesor.
- Si es posible, los alumnos dejarán la ropa de abrigo y la mochila en su aula, llevando únicamente al laboratorio útiles de escritura y el cuaderno de la materia. Si no fuera posible, llevarán el abrigo y la mochila en la mano, tanto a la entrada como a la salida,



para evitar el arrastre y rotura de material al quitárselos y ponérselos. Asimismo mantendrán todo su material en el interior de la mochila y ésta se colocará en la repisa inferior de la mesa.

- En el laboratorio no se utilizarán bufandas ni pañuelos largos, y el pelo deberá estar recogido, para evitar accidentes por quemaduras y arrastre.
- Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio los alumnos permanecerán en su lugar de trabajo y sólo lo abandonarán con la autorización del profesor.
- No se debe manipular el material de laboratorio, los grifos, los enchufes, las tomas de gas u otros elementos propios de la actividad práctica, hasta que el profesor lo autorice y siempre de la manera que él indique.
- Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.
- Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.
- No se deben “gustar” los productos químicos ya que pueden ser tóxicos. Igualmente debe evitarse el contacto con la piel.
- Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- En el laboratorio no se deben sacar, ni comer, ni beber alimentos, ya que podrían haberse contaminado con productos tóxicos.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o colectiva

## **Biblioteca**

- La biblioteca del Instituto es un espacio para el estudio y la consulta de sus fondos.
- La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- La importancia de la biblioteca escolar como espacio para el desarrollo del aprendizaje ha sido una constante en la historia reciente de la educación. Una educación de calidad en la sociedad de la información y el cumplimiento de los criterios de convergencia con el resto de los países de la Unión Europea exige la definitiva inclusión de la biblioteca escolar en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Este aspecto se ha desarrollado para los IES en el artículo 26.2 c) de su Reglamento Orgánico, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio.



- A fin de concretar determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los centros educativos públicos de Andalucía durante el curso 2011/12 y en uso de las competencias que le atribuye la legislación vigente, la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa ha dictado las Instrucciones de 30 de junio de 2011, de obligado cumplimiento en todos los centros públicos que imparten educación primaria o educación secundaria.

En aplicación de la norma el IES Bahía de Almería, establece unas normas básicas para el uso de su biblioteca que lleva el nombre de “Antonio Sánchez Villa” (aprobado por Consejo Escolar en su día):

- En la biblioteca escolar existen, además de las dotaciones bibliográficas habituales, ordenadores para el servicio de la misma y de los profesores y alumnos del instituto. Los alumnos podrán hacer uso de ellos únicamente para la realización de trabajos encomendados por los profesores del Centro. Para ello, deberán rellenar una ficha donde indicarán el profesor y el trabajo que tengan que realizar.
- Se respetarán las normas de uso de la biblioteca para garantizar el correcto empleo de sus recursos y el estudio en silencio de los que acudan a trabajar allí.
  - La Biblioteca se usará como zona de estudio y lectura por parte de los alumnos durante los recreos. Fuera de este horario, se acogerá en ella a alumnos y alumnas con asignaturas convalidadas y a alumnos/as que, acompañados por un profesor del equipo de biblioteca o de guardia, deban usarla por necesidades del centro.
  - Es obligatoria la presentación del carnet para solicitar el préstamo de un libro. El carnet es personal e intransferible.
  - La Biblioteca no podrá usarse como aula, pero sí se pueden usar los recursos de la misma para trabajar con los alumnos. En caso de que algún profesor/a necesite hacer uso de sus fondos para la explicación (refuerzos, taller de lectura, proyectos...) el profesor/a informará al coordinador de la Biblioteca para no interferir en horario reglado (alumnos/as con asignatura convalidadas, que puedan usar esa hora como aula de biblioteca o trabajo de catalogación...) o con otros grupos que estén trabajando en ella.
  - La Biblioteca no se podrá usar para realizar exámenes ni como aula de atención a padres.
  - Si un profesor de guardia en ausencia de un responsable quiere abrir la Biblioteca a algún grupo de alumnos por necesidades del centro o por estimarlo conveniente, podrá hacerlo siempre y cuando dicho profesor permanezca en la Biblioteca con ellos.



- La Biblioteca estará abierta durante los recreos para préstamos y devoluciones de libros
  - Está prohibido comer dentro de la Biblioteca.
  - Se deberá estar en silencio para respetar el estudio y trabajo de sus usuarios.
  - No se utilizará la Biblioteca por la tarde, a no ser que se trate de una actividad previamente organizada por el Departamento de Lengua u otro Departamento, y siempre que esté informado el Coordinador de la misma y la Dirección del Centro.
  - El responsable del último turno de guardia de Biblioteca de cada día deberá dejar apagados el ordenador y la bomba de calor, para evitar gastos innecesarios.
  - Cuando se realicen actividades en la Biblioteca, tales como Feria, Mercadillo..., no se podrá utilizar la Biblioteca para otros fines, con el objeto de salvaguardar los libros expuestos.
  - Los préstamos y devoluciones de libros se realizarán solo durante los recreos.
  - Se respetará el lugar de cada libro en la estantería. Se puede coger cualquier libro para verlo, siempre con el permiso del profesor responsable, pero es muy importante dejarlo exactamente en el mismo sitio: un libro mal colocado es un libro perdido. A tal efecto se han realizado unos marcadores que están distribuidos por las estanterías.
  - La entrega de libros se hará en la fecha señalada. Se puede renovar antes de que caduque. Si no se respeta esta norma, habrá una penalización según la cual no se podrá sacar un libro de la biblioteca durante 15 días.
  - Se respetarán los libros y el material. En caso de pérdida o deterioro se restituirá el material en cuestión por otro igual o de similares características, previa comunicación a los tutores y a los padres del alumno.
  - La renovación del carnet se realizará cada dos años. En caso de pérdida o deterioro antes de ese periodo, el alumno deberá pagar en Secretaría 50 céntimos en concepto de Renovación, de lo contrario no podrá disfrutar del servicio de préstamo.
- 
- Para el uso descrito anteriormente, la jefatura de estudios organizará un horario de apertura con los profesores pertenecientes al grupo de apoyo a la biblioteca. En estos periodos habrá un profesor de guardia como responsable de su uso.
  - Será la Jefatura de Estudios, en coordinación con el responsable de Biblioteca, la encargada de la coordinación y gestión de las actividades a desarrollar. Anualmente se actualizará y se desarrollará el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar
  - El encargado de una actividad que precise el uso de la Biblioteca lo comunicará a la Jefatura de Estudios, con antelación suficiente.



- En caso de ausencia o enfermedad del profesor de guardia de biblioteca, se hará cargo de ella uno de los demás profesores de guardia, siempre que sea posible.
- El profesor de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse. Así mismo, el profesor de guardia de biblioteca gestionará la utilización de los ordenadores.
- Los Departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los Departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico. Anualmente los departamentos, dentro del Plan Lector, informaran de las necesidades de préstamos a la persona coordinadora de Plan de Biblioteca

### **Pabellón deportivo (gimnasio)**

- Todos los años se estudiará la autorización de los proyectos para la utilización de las instalaciones, especialmente el gimnasio y las pistas deportivas; en función de la experiencia del año anterior, ya que el Centro no debe consentir sino actividades realizadas por personas o grupos, del mismo o ajenos, pero que mantengan, respeten y conserven el mobiliario y las instalaciones. Por ello, el Equipo Directivo, al finalizar el curso, recabará información de lo sucedido durante el mismo con el fin de tomar las decisiones pertinentes para el curso siguiente.
- El Jefe del Departamento de Educación Física, en coordinación con el Secretario, realizará un seguimiento del estado y deterioro de los materiales y de las causas de los mismos.
- El Centro deberá asumir de forma periódica el mantenimiento de las instalaciones del Pabellón pero, debido a lo costoso de las mismas, los alumnos deberán ser instruidos en un correcto uso de dichas dependencias. No se podrán utilizar sus recursos sin expresa autorización del responsable del Departamento, y deberá cumplimentarse en acta los permisos concedidos y las incidencias habidas. En cualquier caso, estará prohibida la entrada al Pabellón con instrumentos y medios inadecuados para la conservación del suelo.

### **Pistas deportivas y patios**

- Para el correcto uso de las pistas deportivas, el Equipo Directivo pondrá los medios para que se impida el acceso a las mismas a personas que no se encuentren en ellas para recibir enseñanzas de Educación Física.
- El buen estado, limpieza y cuidado de las pistas es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Anualmente se establecerá las pautas para mantener las pistas deportivas limpias después de su uso como espacio para el recreo del alumnado.





- Las pistas podrán ser utilizadas por los alumnos del Centro cuando no las utilice el Departamento de Educación Física.

### **Salón de usos múltiples SUM**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

- Al principio de cada trimestre, en el Panel de Actividades de la Sala de Profesores, se pinchan los cuadrantes de estos espacios, para que el profesorado, que lo desee, pueda reservarlos. A la hora de ocupar tramos horarios en los cuadrantes mensuales, tendrán prioridad las actividades que necesariamente tengan que realizarse en el SUM (actividades culturales, reuniones, conferencias, teatro, exposiciones...)
- El salón de usos múltiples, por su dotación de medios audiovisuales, podrá ser utilizado por todo el profesorado que de forma puntual lo necesite.
- El día del uso de estos espacios, si los has reservado con antelación, recogerás las llaves de los mismos en Conserjería y te apuntarás en el cuadrante correspondiente. Una vez concluida la actividad, debes devolver las llaves a Conserjería
- El Salón de usos múltiples recibe muy diversos usos y es utilizado en horario extraescolar por grupos de teatro y musicales ajenos al Centro. Es un servicio a la ciudad que el Instituto presta tradicionalmente. La regulación de su uso corresponderá al equipo directivo y la aprobación de actividades en el mismo al Consejo Escolar.
- Se podrá utilizar, así mismo, bajo el control del jefe de estudios, para realizar exámenes o ejercicios donde se tengan que unir varios grupos del alumnado. El SUM no debe convertirse en aula para exámenes; sólo situaciones excepcionales, justificadas por el número elevado de alumnos (finales, parciales conjuntos, pendientes...).
- Los usuarios se comprometen a hacer un buen uso del SUM, manteniéndolo limpio, ordenado.

### **Pasillos**

- Los pasillos deberán encontrarse vacíos durante la impartición de las clases. Si se decide que un alumno abandone el aula durante la clase, se le deberán asignar tareas y será el profesor de guardia o, en su caso, el profesor responsable del aula de convivencia, quien se ocupe de él durante el resto de la clase.
- En los recreos y salvo justificación suficiente, pasillos y aulas permanecerán vacíos, siendo los ordenanzas los encargados de desalojar los mismos.



### **Espacios y recursos TIC de uso común**

- El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.
- Los ordenadores están configurados para que funcionen rápidamente. No se puede cambiar la configuración. Sólo debemos usar los programas que estén ya instalados. No se permite instalar ningún programa nuevo.
- La información propia se debe almacenarla en la zona que te indique. Si la guardas en otros sitios, puede borrarse sin previo aviso.
- El acceso a los recursos e informaciones donde no tenga autorización está prohibido.
- No se deben sobrecargar intencionadamente los sistemas ni las comunicaciones.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos.
- El uso de Internet tiene una finalidad formativa. No se permite el acceso a chats o juegos, ni la consulta de páginas de contenidos inadecuados.
- Los departamentos disponen de dotaciones específicas de aparatos de audio y vídeo, ordenadores y otros aparatos. Progresivamente, todas las aulas se irán dotando de recursos audiovisuales múltiples.
- Al igual que del resto de las dependencias, existirá un inventario de cada aula, que formara parte del inventario general del centro
- La persona de referencia para todos los materiales y recursos de uso común es quien ostente el cargo de Secretario del Instituto.
- Los materiales audiovisuales de usos múltiples se encontrarán bajo el control y revisión periódica del quien ostente el cargo de secretario del centro
- Los materiales informáticos de las aulas estarán bajo la supervisión del coordinador TIC que realizará seguimiento y propondrá al secretario la sustitución de aquellos elementos en desuso o averiados.

### **Llaves del Centro**

- Existen llaveros de las dependencias del Instituto, de los servicios auxiliares, de las aulas, de armarios, del ascensor, etc.
- El control de las llaves del Centro tiene que ser riguroso.
- Las llaves sólo las entregarán los ordenanzas de servicio en conserjería y en ningún caso se entregarán a los alumnos.
- Los profesores deberán esperar a que los ordenanzas les entreguen las llaves y las devolverán una vez que hayan hecho uso de ellas.
- Existe un juego de llaves para los profesores que tengan que quedarse a trabajar en el Centro. De precisarse alguna más, deberá solicitarse.
- Salvo autorización expresa, las llaves deberán entregarse al finalizar la actividad para la que se solicitaron.



9.

## DE LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO POR TERCERAS PERSONAS

### Autorización

1. La autorización para el uso de las dependencias del Centro por parte de las personas, entidades o instituciones, para realizar actividades ajenas al funcionamiento del Instituto, corresponde al Consejo Escolar
2. Cuando la actividad planeada sea de carácter puntual y se realice por las instituciones públicas que habitualmente colaboran con el Instituto, la autorización la podrá conceder el Director, que posteriormente informará al Consejo Escolar. ART Solicitudes.

Las solicitudes de realización de estas actividades deberán atenerse a los siguientes extremos:

1. Se presentarán ante el Director con una antelación mínima de quince días, respecto al comienzo de la actividad. En caso de urgencia, debidamente justificada, el Director podrá exonerar al solicitante de este requisito.
2. La persona responsable de la actividad deberá aparecer totalmente identificada en la solicitud, haciendo constar: nombre, apellidos, D.N.L, domicilio y teléfonos de contacto.
3. En el caso de que esté amparado por alguna entidad o institución, la identificación completa de la misma con nombre, N.LF. o C.LF., domicilio social y teléfono.
4. Se hará constar:
  - Nombre de la actividad, objetivos y su descripción detallada.
  - Número y nombre de las personas participantes. Cuándo en el momento de realizar la solicitud, no sea posible el precisar, se identificarán los colectivos a los que se dirige la actividad y se realizará una estimación del número de asistentes.
  - Calendario y horario preciso para el uso de las instalaciones. Relación de las dependencias y materiales solicitados.
  - Garantías que se ofrecen para cubrir los desperfectos o deterioros que pudieran producirse en el uso de esas instalaciones o materiales utilizados.
  - Compensaciones que recibiría, en su caso, el Centro por la cesión temporal del uso de las instalaciones y materiales, así como por el consumo de fungibles, agua, energía eléctrica, etc.



## Limitaciones

En la decisión sobre las solicitudes se tendrá en cuenta las disponibilidades horarias del Personal de Administración y Servicios, la ausencia de interferencia con la actividad lectiva y el carácter docente de estas instalaciones.

## 10. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la formación integral del alumno. Se realizarán fuera del horario lectivo.

Estas actividades se incluirán en el Plan Anual de Centro, lo cual significa que en el mes de Septiembre, cada departamento deberá realizar una planificación de las que piense realizar, así como las fechas probables.

En la Sala de Profesores se expondrá un calendario mensual donde los departamentos indicarán las actividades extraescolares que se vayan a realizar.

Los viajes son actividades educativas de obligado cumplimiento, por lo que cualquier alumno que no asista deberá justificarlo a los organizadores del viaje. No se podrá realizar un viaje en el que no participen al menos, el 75% de los alumnos que regularmente asistan a clase.

Quedarán exentos de estos porcentajes los grupos especiales y siempre por petición razonada del tutor y del profesor organizador. Además deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.

Llegado el momento de realizar un viaje o salida del Centro con alumnos, deberá entregarse en Jefatura de Estudios, con una antelación de diez días lectivos, la siguiente información:

- Fecha de la realización del viaje.
- Una programación que justifique desde el punto de vista académico los objetivos que se quieren alcanzar y su relación con la materia que se les esté impartiendo a los alumnos en ese momento.
- Una programación detallada del viaje en lo referente a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares por orden cronológico que se quieren visitar (con sus horarios), sitios donde se duerme (en su caso) con dirección y nº de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc.



- Relación de profesores y alumnos que realizarán la actividad para que pueda solicitarse el correspondiente permiso en Delegación.
- Relación de alumnos y alumnas que asisten a la actividad con la correspondiente autorización del tutor o tutora legal.

A propuesta del profesor responsable de la salida y con el visto bueno de la Comisión de Convivencia del centro, se podrá excluir de una salida a aquellos alumnos que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el centro.

La preparación del viaje no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para los alumnos.

Los viajes que no cumplan los requisitos necesarios no serán autorizados.

El incumplimiento de las normas de convivencia durante el viaje fijadas por los responsables del mismo dará lugar a las sanciones pertinentes por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

### **Aprobación.**

Las actividades complementarias o extraescolares forman parte de la programación anual de principio de curso y son objeto de aprobación en el Plan Anual de Centro. No obstante, el transcurso del año académico puede obligar o aconsejar su anulación, precisión, modificación substancial, o simplemente diseño de alguna nueva. En estos últimos casos, se requerirá la aprobación del Consejo Escolar.

### **Actividades complementarias.**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores del alumno/a participante
3. 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 y sea necesaria la utilización del transporte escolar, lo que requerirá la autorización de los padres o tutores o compromiso personal, según minoría o mayoría de edad, respectivamente. El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
4. Deben organizarse para grupos completos o bien para agrupamientos de optativas,



opcionales o modalidad.

No entorpecerán el desarrollo de las clases al resto de los grupos del Centro.

Se hará responsable y estará siempre presente un miembro del departamento organizador de la actividad. Se debe procurar que los profesores y profesoras acompañantes causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al equipo educativo de dicho grupo.

### **Actividades extraescolares.**

1. 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.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, 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.

### **Organización de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. El Plan Anual del Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Centro.
2. A principio del curso académico, el Director podrá autorizar con carácter extraordinario aquellas actividades extraescolares inaplazables que sean de significado interés educativo o cultural, que cuenten con la conformidad escrita de los padres, con los requisitos exigibles de seguridad y no puedan ser trasladadas al Consejo Escolar por falta de tiempo.
3. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE). A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos y el Jefe de Estudios.
4. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
5. El alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos, cuando se trate de agrupamientos por materias de modalidad, optativas u opcionales. El número de



- alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
6. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
  7. El número de profesores-as acompañantes será, en general, de uno por cada 20 alumnos/as con un mínimo de dos. No obstante, los profesores responsables podrán solicitar a Jefatura de Estudios un aumento de profesores argumentando las razones, circunstancias o incidencias especiales que concurren en la actividad. La Jefatura de Estudios valorará y podrá aprobar dicha solicitud. La prioridad para participar como profesorado acompañante será:
    - A. El profesorado que organice la actividad y que pertenecerá al departamento didáctico correspondiente.
    - B. El tutor o la tutora del grupo.
    - C. Otro profesorado que no afecte, o lo haga en el menor grado posible, en el normal desarrollo de las clases.
  8. Los profesores/as que queden libres de clase porque el grupo completo al que deben impartirla realiza actividades Complementarias o Extraescolares, quedarán a disposición de jefatura de estudios para atender las incidencias propias del profesor de guardia.
  9. En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. La Jefatura de Estudios comunicará este hecho a las familias mediante nota informativa. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que cuente con el visto bueno de los profesores implicados.
  10. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
  11. Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará para esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. Las actividades que consistan en salidas de más de tres días lectivos, se deberían realizar al finalizar el curso durante la semana de sesiones de evaluación.
  12. Se procurará que un mismo grupo no realice dos actividades complementarias y extraescolares distintas durante un mismo trimestre.
  13. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
-



14. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
15. No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación.
16. 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.
17. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la 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 o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
18. 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.

### **Programación de las actividades extraescolares.**

La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- a. Denominación específica de la actividad.
- b. Horario y lugar en el que se desarrollará.
- c. Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
  - Por el personal adscrito al Centro.
  - Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.





- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
  - A través de los Ayuntamientos.
- d. Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.
- e. Información a los padres de alumnos.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos y las alumnas información detallada sobre las mismas.

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

- a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
- d. Las aportaciones realizadas por los usuarios. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. Si se causara baja este pago sólo será devuelto si se informa de este hecho una semana antes de su realización.

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.

Los ingresos que se obtengan por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

### **Normas de comportamiento de los/las alumnos/as**

1. La asistencia a las actividades complementarias (que son las que tiene lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas.



2. La asistencia a actividades extraescolares, dado que se realizan fuera del horario lectivo, es de carácter voluntario para el alumnado.
3. A criterio de los responsables, la participación en actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del recinto del Centro, podrá estar condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia.
4. Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su representante legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.
5. Los/as alumnos/as que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en el parte de faltas a clase. Los profesores de cada asignatura adoptaran las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente (repaso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc.).
6. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
7. Los/as alumnos/as NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes.
8. Los/as alumnos/as NO podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.
9. El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. La responsabilidad de los daños materiales o desperfectos ocasionados por el mal uso los alumnos/as, en hoteles, autobuses o cualquier lugar de visita al que se asista, será de su representante legal
11. La actividad estará aprobada en el Plan Anual del centro, el cual desarrolla un trabajo y un esfuerzo, a través de su Plan de Acción Tutorial, para evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas por parte de los alumnos. Dado que el carácter de la actividad hace que los alumnos dispongan en algunos momentos de una autonomía relativa, la responsabilidad y consecuencias que pudiera tener el consumo



por parte del alumno/a de las sustancias anteriormente mencionadas, recaerá en sus representantes legales

12. El incumplimiento de estas normas precisará de las medidas preventivas y correctas previas en el DECRETO 327/2010 y en el R.O.F del Centro.
13. Los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, puestos en comunicación con los Padres, madres, tutore/as legales y con el Equipo Educativo, podrán acordar suspender la actividad, individual o colectivamente antes de su finalización. Además de las correcciones previstas, el/la alumno/a quedará excluido temporalmente o durante el curso escolar de participar en futuras actividades.

### **Servicios prestados por el Centro.**

El Consejo Escolar podrá aprobar la percepción de cantidades por la prestación de servicios inherentes a la realización de prácticas del alumnado de Formación Profesional, venta de fotocopias o de pequeños productos obtenidos por los propios Centros a través de sus actividades lectivas u otros semejantes. Los ingresos que se pudieran obtener por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

### **Dietas del profesorado.**

Los profesores acompañantes tendrán derecho a las dietas estipuladas por la administración.

## **11. NORMAS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS**

---

El viaje de estudios que se realice en IES Bahía de Almería es una actividad completamente y extraescolar voluntaria. Pueden asistir al viaje aquellos alumnos matriculados oficialmente en el último curso de la ESO.

Sólo se podrá realizar un viaje de fin de estudios representativo del instituto.

No se admitirá a nadie que esté fuera de esta promoción. La plaza de viaje asignada a cada componente será personal e intransferible.

El alumno que repita curso no podrá realizar más que un solo viaje de fin de curso, en la promoción que el alumno decida.

Las decisiones han de tomarse en asamblea y, para que tengan efecto, han de contar con los votos a favor de la mitad más uno de los presentes.

El viaje de fin de curso será regido por los profesores responsable de esta actividad en coordinación con el Jefe de Departamento Actividades Complementarias y Extraescolares.



Los alumnos, en asamblea, decidirán si paga, cuotas mensuales, semanales o trimestrales. Esta cantidad de dinero de las cuotas, en caso de no poder asistir el alumno al viaje, se le reintegrará íntegramente, siempre y cuando se realice con anterioridad a las reservas hoteleras pertinentes o exista causa mayor. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumno obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar (papeletas, caseta de feria, venta de polvorones, fiestas, etc.) pasará a un fondo común, caso de que el alumno se retire del viaje. Este fondo común se repartirá en partes iguales entre los alumnos que definitivamente asistan al viaje.

Desde el centro se facilitará a los alumnos, previa solicitud de permiso al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, todo el apoyo necesario para que recauden fondos para el viaje

Los miembros de la asamblea que perjudiquen el desarrollo de las actividades programadas serán expulsados de la misma y, por tanto, no podrán realizar el viaje. Esta sanción será estudiada por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con la jefatura de Estudios.

### **Carácter educativo:**

Todas las actividades serán compatibles con el carácter educativo de este Centro. El propio viaje de estudios habrá de contemplar en su planificación objetivos de carácter formativo acorde con las finalidades del centro.

### **De la organización y financiación del Viaje Fin de Estudios:**

1. La realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, en fechas que no entorpezcan el desarrollo normal de las clases, o bien finalizada la evaluación ordinaria, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.
2. La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima de 60% de alumnos y alumnas del nivel referido y que asistan con regularidad a clase para que sea económicamente viable.
3. No se admitirá la participación del alumnado que esté fuera de esta promoción.
4. Para la correcta información a las familias, el profesorado encargado mantendrán un mínimo de tres reuniones con los padres y madres del alumnado que lo vayan a realizar:
  - 1ª Toma de contacto y sondeo de alumnado participante. Modo de financiación y entrega de la 1ª cuota.
  - 2ª Un mes antes de la realización el viaje, información de fechas previstas, confirmación de asistencia y recogida de autorizaciones.
  - 3ª Comunicación de actividades que se realizarán, horarios, vuelos, etc.



5. Para la financiación de estas actividades podrán emplear los siguientes recursos económicos:
  - El D.A.C.E. podrá adjudicar una partida económica, en función de sus posibilidades.
  - 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.
6. Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del viaje, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumno. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el mismo.
7. El dinero recaudado se ingresará en la cuenta del A.M.P.A. o de la Asociación de Estudiantes, con autorización y supervisión de éstas, para rescatarlo en las fechas establecidas para el pago de los servicios necesarios.
8. En caso de que se estableciera el pago de una cuota, ésta será devuelta a quienes causen baja un mes antes de la realización del viaje. No se devolverá en otros casos.
9. Cuando la organización de la actividad se realiza a través de agencia de viaje deberá formalizarse un seguro de cancelación por participante.
10. 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 económica precaria.

### **Plan de actuaciones.**

Se procurará presentar a principio de curso un plan de actuaciones en el que se contemple número inicial de alumnos, objetivos y actividades en las que se requerirá el uso del nombre del Instituto o su participación institucional. Cuando esto sea así, se incluirá para su aprobación en el Plan de Centro. Cuando esto no sea posible, cada actuación deberá tramitarse de la misma forma, con la suficiente antelación para que pueda incluirse en el orden del día del Consejo Escolar.



### **Proyecto de viaje**

Cuando el grupo de alumnos tenga finalizada la elaboración del Viaje presentarán con la antelación suficiente, y siempre antes del 15 de mayo, un proyecto en el que se contemplen los siguientes extremos:

- Objetivos del viaje.
- Lugares de destino, visitas y actividades.
- Calendario previsto para el viaje.
- Relación nominal de alumnos que participan, con indicación de los grupos a los que pertenecen.
- Profesores acompañantes, si los hubiere, que estarán sujetos, en todo caso, a la normativa sobre autorización de desplazamientos.
- Agencia de viajes que gestiona el desplazamiento, alojamientos, ...
- Financiación.
- La aprobación definitiva corresponde al Consejo Escolar que velará especialmente por:
  - La idoneidad de los objetivos y actividades
  - El que sólo se apruebe un proyecto de viaje por año académico.
  - Que el calendario sea compatible con las actividades docentes del Centro.
  - Que no se haya incluido a ningún alumno de cursos distintos al último de estudios en este Centro.

### **Liquidación.**

Cuando por cualquier motivo el viaje tuviera que ser cancelado las cantidades ya abonadas por el Centro le serán reintegradas, antes del 30 de junio del año en curso. El Profesor Tutor velará por que la liquidación entre los participantes se ajuste a su aportación económica, y si hubiese algún remanente, a los criterios que la asamblea de alumnos participantes adopte.

## **12. DE LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

Si el asunto es considerado leve, el alumno o alumna acudirá a Jefatura de Estudios, que se encargará de:

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo vigilancia y asistencia del profesorado de Guardia, Jefatura de Estudios o, si fuera necesario, de Conserjería.



- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia o el profesorado responsable del alumno/a en ese momento, éstos se harán cargo de la atención y vigilancia del alumno/a y avisarán a cualquier directivo que se encuentre en el centro.

- El miembro del equipo directivo que haya sido informado de la incidencia contactará inmediatamente con el Servicio de Urgencias.
- Una vez avisado el Servicio de Urgencias, el directivo contactará con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro o, si fuera necesario, en el Centro Médico u Hospital que le indique el personal médico.
- Reflejará en el Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios el nombre del alumno y la hora de llamada al Servicio de Urgencias.
- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
  - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario, en cuyo caso quedará registrado en el Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios.
- Las familias están obligadas a informar al centro, incluyendo la documentación correspondiente en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.



### 13. JORNADA ESCOLAR Y ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS

Nuestro horario se desarrolla a lo largo de cinco mañanas y una tarde (martes), tomando como referencia la normativa legal, el horario oficial del IES es el siguiente

	DESDE	HASTA
1ª hora	08.15	09.15
2ª hora	09.15	10.15
3ª hora	10.15	11.15
Recreo	11.15	11.45
4ª hora	11.45	12.45
5ª hora	12.45	13.45
6ª hora	13.45	14.45

No obstante, el centro abre sus puertas a las 8.00 horas para posibilitar la incorporación progresiva del alumnado del turno de mañana. Al margen del horario establecido, el centro abrirá sus puertas para acoger cualquier actividad extraescolar, reunión o actos/actividades programadas por las distintas entidades colaboradoras, siempre bajo la supervisión de algún miembro de la comunidad educativa

Al margen del horario establecido, el centro abrirá sus puertas para acoger cualquier actividad extraescolar, reunión o actos/actividades programadas por las distintas entidades colaboradoras, siempre bajo la supervisión de algún miembro de la comunidad educativa.

Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales. La salida del Centro durante la Jornada Escolar sólo será posible en los casos que se regulan a continuación:

- Los alumnos podrán abandonar el centro en cualquier momento dentro de la jornada escolar cuando se trate de un imprevisto médico urgente, una cita médica concertada o alguna otra circunstancia legal que se considere un deber inexcusable para el alumnado.

En caso de imprevisto médico, el Jefe de Estudios o el profesor de Guardia se pondrán en contacto de inmediato con la familia. Si así lo deciden, recogerán al alumno en el centro y cumplimentarán el impreso de “Autorización –SALIDA DEL CENTRO-” que se les facilitará en Conserjería y en el que deberán hacer constar el





nombre del familiar mayor de edad que recoge al alumno, su DNI y el motivo por el cual se ausenta del Centro.

En caso de cita médica o de cumplimiento de deber inexcusable, el procedimiento será el mismo que en el caso anterior pero serán los Conserjes los que localicen al alumno para que pueda salir con el familiar que lo esté esperando.

- A los alumnos de Bachillerato se les facilitará un carnet con el que podrán salir en el Recreo, y entrarán al toque del timbre.
- A los alumnos de Bachillerato que sólo estén matriculados en algunas materias o módulos se les facilitará un carnet que lo certifique y podrán salir al finalizar cada una de ellas, previa autorización por sus padres o tutores legales cumplimentando el impreso “Autorización –SALIDA – ENTRADA-“. Los conserjes tendrán un listado con los alumnos que se encuentren en esta situación.
- Si en la última hora de la mañana faltase algún profesor de Bachillerato, el grupo podrá optar por quedarse en el aula (atendidos por el profesor de Guardia), o por salir del centro, previa autorización de un miembro del Equipo Directivo

### **Salida de alumnos del aula durante la jornada escolar**

- Los alumnos no pueden salir del aula durante clase, excepto por algún motivo urgente y justificadísimo.
- No puede haber alumnos en el patio durante las horas de clase, excepto si es por estar en clase de Educación Física. Los profesores de Educación Física o de Guardia que vean a algún alumno en esta situación deberán enviarlos a Jefatura de Estudios de inmediato.
- En los cambios de clase, los alumnos no deberán ausentarse de su aula. Permanecerán dentro de su aula mientras viene el profesor. No podrán estar por los pasillos o en un aula que no le corresponda. Los profesores que, al salir o al entrar a clase, adviertan este tipo de situaciones, enviarán a los alumnos a Jefatura de Estudios.
- En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos, en ningún caso, saldrán del aula. El delegado o delegada, pasados 10 minutos del toque de timbre, bajará a buscar a un profesor de Guardia.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, como consecuencia, podrá acarrear una sanción, individual o colectiva.



### **Apertura y cierre de aulas.**

- Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.
- Como norma general de actuación, el profesor/a que sale de clase procurará dejar a los alumnos en orden y dentro del aula
- Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.
- Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.
- Es responsabilidad del profesor saliente, cuando los alumnos del grupo cambien de aula o al salir al Recreo o al finalizar la jornada, cerrar el aula con llave.
- Bajo ningún concepto se facilitará la llave de aula a ningún alumno. En caso de que fuera necesario abrir un aula que esté desocupada, el profesor/a o conserje deberán acompañar al alumno/a que lo requiera.

### **Puertas de acceso al centro.**

- Estarán abierta a partir de las 08:00 horas y se cerrará a las 08:30.
- A partir de las 08:30 h. y salvo el recreo, las entradas y salidas autorizadas, permanecerá siempre cerrada.
- Se permitirá el acceso a cualquier profesor o a persona adulta que lo solicite siempre que se haya identificado y manifestado el motivo de su visita. Cuando ésta persona entre en busca de algún profesor/a o miembro del equipo directivo ésta persona será acompañada por el conserje.
- Los Conserjes comunicarán inmediatamente al directivo de guardia el hecho de que algún alumno o persona no controlada acceda al centro
- La puerta se abrirá diez minutos antes de la finalización de la jornada escolar para preparar el final de dicha jornada.

## **14. USO DE TELEFONOS MOVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS**

- 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, debiendo permanecer en todos los momentos



desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

- A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
- En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia; también tendrán esta consideración publicar o “colgar” en alguna de las redes sociales imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa que pudieran dañar sensibilidades
- El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención y si la entrega se le efectúa al propio alumno/a o a sus representantes legales.
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles ni 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.
- Cuando el profesor considere oportuno el uso de los teléfonos móviles, para la realización de alguna actividad prácticas, lo comunicará a las familias, vía agenda escolar u otros medios de comunicación
- Con la finalidad de garantizar los derechos relacionados de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Traer estos dispositivos (a pesar de la prohibición) eximirá al centro de toda responsabilidad por deterioro, rotura, pérdida o sustracción de los mismos.

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN:</b>	
	<b>ACTIVIDADES:</b>	
	<b>SALIDA (DÍA y HORA ):</b>	
	<b>LLEGADA (DÍA y HORA ):</b>	
	<b>PRECIO:</b>	

<b>DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	
	<b>CURSO Y GRUPO:</b>	
	<b>D.N.I.</b>	
	<b>FECHA de NACIMIENTO:</b>	
	<b>DATOS MÉDICOS de interés (alergias, enfermedades, medicación...):</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	
	<b>D.N.I.</b>	
	<b>Tel. MOVIL</b>	
	<b>En CALIDAD de</b>	<input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> .....
	<b>DOMICILIO:</b>	
	<b>Observaciones del Padre, Madre, Tutor/a:</b>	

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad.

Esta autorización supone, de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (ver el reverso del presente documento), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a; así como exigir a mi hijo/a que se comprometa a cumplirlas.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

<b>CONSENTIMIENTO DE USO DE IMÁGENES</b>	<b>AUTORIZO</b> al Centro para que obtenga y utilice imágenes, relacionadas con las actividades del Centro, en las publicaciones que realice el mismo centro, ya sean impresas o en formato digital (agenda escolar, orla, exposiciones, página web del Centro, notas de prensa, publicidad etc.). En cualquier caso, la utilización y la difusión de dichas imágenes se producen en condiciones de gratuidad y nunca serán contrarias al honor del alumnado, a la intimidad personal y a su propia imagen; siendo su publicación únicamente para uso divulgativo y escolar
	Fdo.:

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS/LAS ALUMNOS/AS**

1. La asistencia a las actividades complementarias (que son las que tiene lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas.
2. La asistencia a actividades extraescolares, dado que se realizan fuera del horario lectivo, es de carácter voluntario para el alumnado.
3. A criterio de los responsables, la participación en actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del recinto del Centro, podrá estar condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia.
4. Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su representante legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.
5. Los/as alumnos/as que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en el parte de faltas a clase. Los profesores de cada asignatura adoptarán las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente (repasso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc.).
6. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
7. Los/as alumnos/as NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes.
8. Los/as alumnos/as NO podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.
9. El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. La responsabilidad de los daños materiales o desperfectos ocasionados por el mal uso los alumnos/as, en hoteles, autobuses o cualquier lugar de visita al que se asista, será de su representante legal
11. La actividad estará aprobada en el Plan Anual del centro, el cual desarrolla un trabajo y un esfuerzo, a través de su Plan de Acción Tutorial, para evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas por parte de los alumnos. Dado que el carácter de la actividad hace que los alumnos dispongan en algunos momentos de una autonomía relativa, la responsabilidad y consecuencias que pudiera tener el consumo por parte del alumno/a de las sustancias anteriormente mencionadas, recaerá en sus representantes legales
12. El incumplimiento de estas normas precisará de las medidas preventivas y correctas previas en el DECRETO 327/2010 y en el R.O.F del Centro.
13. Los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, puestos en comunicación con los Padres, madres, tutores/as legales y con el Equipo Educativo, podrán acordar suspender la actividad, individual o colectivamente antes de su finalización. Además de las correcciones previstas, el/la alumno/a quedará excluido temporalmente o durante el curso escolar de participar en futuras actividades.

Me comprometo a respetar las presentes NORMAS durante el desarrollo de la actividad.

EL/LA ALUMNO/A

Fdo.: \_\_\_\_\_