

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 21.3 que cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión; estos tres documentos constituyen el Plan de Centro.

El artículo 26 del mencionado Decreto establece la finalidad y los aspectos que debe contemplar el reglamento de organización y funcionamiento, y en el punto 3 de este artículo se recoge la

posibilidad de que todos los sectores de la comunidad educativa realicen sugerencias y aportaciones al mismo a través de los representantes de cada uno de los sectores que la componen. En cumplimiento de lo anterior, y habiendo hecho partícipe en su elaboración a los distintos sectores de la comunidad educativa, se redacta el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Severo Ochoa.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como el personal concesionario o contratado del servicio de cafetería, vienen obligadas a respetar y cumplir las normas recogidas en este Reglamento, así como a respetar el Plan de Centro.

1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC, PADRES Y MADRES.

A.- Estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.

1.- EQUIPO DIRECTIVO

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.- PROFESORADO

4.- ALUMNADO

B.- Cauces de participación de los distintos sectores de la



comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro

1.- CONSEJO ESCOLAR

2.- CLAUSTRO DE PROFESORADO

4.- FAMILIAS

Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas

(Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA)

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

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

En caso de separación o divorcio de los padres, tanto si la custodia corresponde a uno de ellos o es compartida, en el momento de realizar los trámites de matriculación del alumno en el centro, deberán aportar documentación acreditativa de la situación legal a efectos de que el tutor tenga conocimiento de la misma y pueda informar adecuadamente a quien corresponda. No obstante, si ninguno de los progenitores han perdido la patria potestad, y ambos solicitan información de la evolución académica de sus hijos/as, se les proporcionará a ambos

Participación en la vida de los centros

(Art. 30.2 de la LEA)

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

El compromiso educativo

(Art. 31 de la LEA)

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El compromiso de convivencia



(Art. 32 de la LEA)

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Creación de las asociaciones

(Art. 34 de la LEA)

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

(ART. 14 DEL DECRETO 327/2010)

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. 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.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. 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.

La participación puede concretarse en los siguientes puntos:

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

Antes de personarse en el centro las familias pedirán cita con quien corresponda. En caso de urgencia podrán personarse en cualquier momento, siendo atendidos por el directivo de guardia.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

Todos los padres, madres y tutores legales tienen el derecho de ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos y el deber de asistir a todas las reuniones convocadas por el profesorado tutor o cualquier otro órgano de gobierno del Centro, para las que sea requerida su presencia. Estos encuentros se realizarán dentro del horario de tutoría, no interrumpiendo en ningún caso el transcurso normal de la actividad docente.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.

Se entregarán tres boletines de información escolar coincidiendo con el final de cada periodo evaluativo: primero, segundo y ordinario. Las fechas, así como la forma de entrega, se determinarán anualmente por el Claustro y se darán a conocer en la primera reunión de tutoría. También se informará a las familias de los resultados de la evaluación inicial realizada a principios de curso y de la prueba de evaluación de diagnóstico en el modelo establecido a nivel general para tal fin.

d) Reclamar las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.

Después de la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria se dará un plazo de dos días para que las familias realicen las reclamaciones a la evaluación que consideren oportunas de acuerdo con la normativa al respecto: disposición adicional primera de la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Asimismo el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales podrán reclamar cuando no estén de acuerdo con la decisión de promoción adoptada por el equipo educativo. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones a la evaluación.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

El Instituto hará públicos en su página web y en la primera reunión de tutoría los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de los criterios de evaluación y de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

Cada profesor/a grabará en el sistema Séneca la falta de asistencia del alumnado que tiene a su cargo en ese tramo horario y esta información será transmitida automáticamente a los padres o tutores legales mediante mensajes SMS si han facilitado previamente el número del teléfono móvil



de contacto.

En cuanto al control del absentismo se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Se establecerá un modelo de compromiso educativo elaborado por el departamento de orientación para ser suscrito por las familias de aquellos alumnos y alumnas que no promocionen de curso.

h) Conocer el Plan de Centro.

El Plan de Centro se publicará en la página Web del Instituto, se entregará una copia del mismo a la AMPA y estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite a la dirección del Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Las normas de convivencia que forman parte del plan de convivencia y por tanto del Plan de Centro tendrán el tratamiento, en cuanto a su difusión, recogido en el apartado anterior. Debido a la importancia que tienen como favorecedoras de las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se entregará un extracto de las mismas a cada familia del alumnado de nuevo ingreso en el momento de formalizar la matrícula y también están recogidas en las agendas que se les entrega a todo el alumnado de la ESO al principio del curso escolar

Asimismo serán comentadas por el tutor/a de cada grupo en la primera reunión que tenga lugar con los padres y madres de sus tutelados.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

En el Instituto existe un modelo de parte de incidencias para reflejar las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Estos partes de incidencia se harán llegar al jefe o la jefa de estudios adjunto/a, quien grabará en Séneca el tipo de falta, y comunicará a los padres o tutores legales las circunstancias que motivaron la imposición de dicho parte.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

La comisión de convivencia con la colaboración del departamento de orientación establecerá un modelo de compromiso de convivencia que será suscrito a propuesta de la comisión de convivencia por las familias de aquellos alumnos que presenten problemas de conducta y/o de aceptación de las normas de convivencia.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

Esta información se canalizará a través de, la página Web del Centro, el tablón de anuncios, las jornadas de puertas abiertas en el primer trimestre, circulares informativas sobre actividades culturales y extraescolares y reuniones informativas para asuntos concretos que afecten a un nivel o grupo.



m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

De acuerdo con el Decreto 51/2000, de 7 de febrero por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto, el Instituto expondrá durante el mes de junio de cada año, en el tablón de anuncios, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Las familias pueden participar en la vida del centro a título individual y/o a través de la AMPA; el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Instituto es el Consejo Escolar.

Se facilitará la participación de las familias en los procesos de constitución del mismo mediante circulares informativas, reuniones del equipo directivo con la AMPA y facilitando todos los medios y recursos que se necesiten en el proceso.

Además las familias pueden participar en la programación y desarrollo de actividades culturales complementarias y extraescolares.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado:

Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.

Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y alumnas.

Vigilar y controlar sus actividades.

Aconsejar a distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y nuevas tecnologías.

Fomentar que el estudio sea una tarea diaria, a ser posible respetando un horario.

Conocer el horario de su hijo o hija.

Conocer al tutor o tutora y al equipo educativo de su hijo/a.

No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos o hijas.

Facilitar la información relativa a sus hijos o hijas, que precise el profesorado en el ejercicio de su profesión.

Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su colaboración.

b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto:

Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas de convivencia contenidas en el mismo.



Atender a las citaciones y/o comunicaciones del Centro.

Abstenerse de visitar a sus hijos o hijas durante las horas de clase sin una causa muy justificada.

Para dirigirse al profesorado o al Equipo Directivo del centro primero han de pasar por conserjería.

Respetar los horarios de la tutoría.

Concertar la cita con el tutor o tutora previamente, si es posible.

En caso de separación judicial de los padres y madres, justificar documentalmente a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos o hijas.

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas en lo relacionado con el Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas, mediante el impreso correspondiente y sus justificantes, durante el horario escolar o presentarse personalmente.

Autorizar por escrito en caso de que el alumno de bachillerato o ciclo tenga que ausentarse del Centro por causa justificada durante el horario escolar o personarse en el Centro para recogerlo en caso de alumnado menor de 18 años.

Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

No justificar las ausencias debido a estudio para determinados exámenes o días de exámenes.

Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

Conocer las normas sobre el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.

Reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada, o en su caso el abono del importe de los mismos, en el plazo de 10 días a partir de la recepción de la comunicación por parte del Centro.

Suscribir el Compromiso Digital Familiar y dar cumplimiento a su contenido en el momento en que su hijo o hija se incorpora al programa Escuela TIC 2.0.

d) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

5.- PAS

(Art. 27.3 de la LEA)

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

Derechos y obligaciones

(Art. 15.2 del Decreto 327/2010)

Este personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los



institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Son derechos del PAS:

Recibir un trato respetuoso por parte del profesorado, personal administrativo y de limpieza.

Ser obedecido y respetado por el alumnado y padres, madres o tutores legales.

Ser oído en sus problemas y sugerencias por los órganos directivos y profesorado.

El régimen disciplinario del personal no docente se regulará por lo establecido en el Convenio Colectivo que sea de aplicación.

Son deberes del PAS:

El respeto y obediencia a los órganos directivos, profesorado y personal administrativo, atendiendo sus peticiones, indicaciones y sugerencias.

Avisar al profesorado de guardia, y en su caso, al directivo de guardia de cualquier anomalía de tipo académico que observe o acto contrario a las normas de convivencia.

Abrir y tener dispuestas las dependencias del Centro para que las actividades se realicen puntualmente.

Hacer llegar con rapidez al profesorado las notificaciones y otras comunicaciones oficiales, así como recados, avisos o llamadas telefónicas personalmente, evitando en la medida de lo posible del empleo de la megafonía.

FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS

Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al edificio, así como de las distintas dependencias.

Custodiar las llaves del Centro y de sus dependencias.

Vigilar y controlar las entradas y salidas de personas al Centro, atendiendo sus peticiones cuando proceda e indicándoles la dependencia donde pueden ser atendidas.

Vigilar y controlar las plantas superiores del centro, evitando la presencia de alumnado en horas de clase fuera de las mismas y durante los recreos.

Realizar el porteo de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.

Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

Hacer recados oficiales dentro o fuera del Centro.

Colaborar con los profesores y profesoras en el mantenimiento de la limpieza, el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material y las instalaciones del Centro (encender calefacción, apagar luces, arreglar pequeños desperfectos, etc.)

Realizar tareas de reprografía y encuadernación. El horario de realización de fotocopias para el profesorado será de 8:15 a 14:45 horas. El horario de fotocopias para el alumnado será de 8:00 a 13:00 horas.

Atender, en la medida de lo posible y siempre que esté dentro de sus funciones, a los distintos miembros de la comunidad educativa.

Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos

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

1.- ACTAS DE LAS REUNIONES

Existirá un libro de actas de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

El libro de actas de los órganos de gobierno será responsabilidad del secretario o secretaria del Instituto; de los correspondientes a los órganos de coordinación docente, el coordinador de cada uno de ellos.

En el libro de actas se reflejarán los asistentes a la reunión, el orden del día y los acuerdos adoptados.

Los acuerdos adoptados se darán a conocer a los interesados e interesadas no presentes en la reunión por el responsable del libro de actas a la mayor brevedad posible y por el medio que se estime más eficaz: comunicación verbal, comunicación escrita, certificación del acta, etc.

Los borradores de las actas de las reuniones del Claustro serán expuestos en la sala de profesores y profesores el día de la citación para la reunión en que han de ser aprobados.

Los borradores de las actas del Consejo Escolar se entregarán a cada miembro con el orden del día de la reunión en que figure su aprobación.

En el proceso relacionado con la escolarización se dará cumplimiento a la normativa vigente: DECRETO 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios, modificado por el DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, la ORDEN de 27 de febrero de 2009, por la que se modifica la de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios y las resoluciones e instrucciones que para cada curso establezca la Dirección General competente.

2.- PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación del alumnado se dará cumplimiento a la normativa vigente: ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación en el proceso de aprendizaje del alumnado. ORDEN de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y a las instrucciones que las complementan. En base a ello y



para garantizar el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación del alumnado se establecen los siguientes procedimientos:

El alumnado y las familias deberán conocer el carácter de la evaluación de cada una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto para ello, serán informados por el tutor o tutora en la primera reunión del curso.

El alumnado y las familias serán informados de los criterios y procedimientos de evaluación de cada una de las materias del curso elaborados por cada departamento didáctico y contenidos en el proyecto educativo. Se informará de forma general en la primera reunión de tutoría del curso y se les facilitará por escrito si así lo solicitan.

El alumnado y las familias serán informados de los criterios de promoción y titulación contenidos en el proyecto educativo en la misma forma que se expone en el apartado anterior y por parte de la persona responsable del departamento de orientación del Instituto en reuniones de tutoría con el alumnado que finaliza etapa.

El plan de recuperación de materias pendientes será entregado por escrito al alumnado destinatario del mismo durante el mes de octubre por parte de la jefatura del departamento correspondiente.

El alumnado y las familias serán informados del programa de refuerzo de materias instrumentales de los niveles de 1º, 2º y 3º de ESO. Será el equipo docente, formado por el profesorado que imparte clase al alumnado, el que propondrá el refuerzo de la materia instrumental a efectos de matrícula. Sólo podrá matricularse en el programa de refuerzo de materias instrumentales el alumnado propuesto.

Al alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria le será entregado por parte del profesor correspondiente un informe con la relación de objetivos no superados y la propuesta de actividades para recuperarlos en base a la cual realizará la prueba extraordinaria de septiembre.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación.

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

Este apartado de nuestro reglamento de organización y funcionamiento se fundamenta en la Orden de 27 de abril de 2005 (por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos en Andalucía), y se atiene a lo dispuesto en las "Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2010/2011"

Los tutores han de contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como supervisar, junto con el resto del



equipo educativo, a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, y hacer de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

La Comisión permanente del Consejo escolar de nuestro Centro contará entre sus miembros a título consultivo con todos los tutores, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. En este sentido los tutores colaborarán con el centro y las familias en la educación del alumnado con respecto a su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo a nuestra experiencia de cursos precedentes, nos parece conveniente señalar los momentos esenciales en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto a lo largo del curso escolar:

En Septiembre los tutores de grupo coordinarán la entrega de libros al alumnado de su tutoría. Será el profesorado de cada asignatura quien haga entrega de los mismos a sus alumnos, siempre bajo la responsabilidad del tutor/a del grupo.

Al final de cada trimestre el tutor de cada grupo coordinará la revisión trimestral del estado de los libros de texto. Para ello el profesorado realizará una inspección detallada del estado actual de cada libro y comunicará al tutor las incidencias observadas.

Al final de curso el tutor de cada grupo coordinará la recogida de los libros de texto. En Junio, unos días antes de la entrega de calificaciones, el alumnado depositará en su aula de referencia la totalidad de los libros de texto entregados desde principios de curso, bajo la supervisión del tutor del grupo. Cada profesor del grupo aprovechará para realizar en esos días la inspección final del estado de los libros de su materia, dando parte de las incidencias correspondientes al departamento y al tutor de ese grupo.

E.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN INTERNA

El artículo 28 denominado “Autoevaluación”, establece en su apartado 1 que los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

En el resto de apartados del mencionado artículo 28 se nos indica que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que pueda establecer el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, con los cuales se pueda valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

En el artículo 28.3, al final del mismo se indica que “Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos”.



Al final del artículo 28, en su apartado 5 se establece que “para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.

De acuerdo a lo anterior el procedimiento para la designación de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se plantea del siguiente modo:

- El representante del sector de padres y madres en el equipo de evaluación será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
- El representante del alumnado será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
- El representante del profesorado será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
- El representante del Ayuntamiento será designado por éste.
- El representante del personal de administración y servicios en el equipo de evaluación será el de mayor antigüedad en el centro.

El equipo de evaluación se constituye para la realización de la memoria de autoevaluación, punto final de un proceso en el que corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos.

Dicha memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá al menos:

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

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

Una vez realizados los agrupamientos de alumnos se realizará la ubicación de los distintos grupos por parte del Equipo Directivo de acuerdo con criterios que faciliten la organización: proximidad, evitar excesivos cambios y desplazamientos, alumnos con discapacidades motoras, etc.

Las llaves de las aulas específicas se facilitarán únicamente al profesorado, estando totalmente prohibida la permanencia en las mismas por parte del alumnado sin la presencia de un profesor o profesora.

Los docentes que deseen permanecer en el centro en horario comprendido entre la hora de fin de clases y el comienzo de la jornada de tarde (para atender a familias, alumnado, realizar exámenes o trabajar en cualquier otra actividad relacionada con la docencia) podrán hacerlo bajo su responsabilidad, previa comunicación al directivo de guardia y siempre que no interfiera con la labor del personal de limpieza ni el tiempo de descanso de los ordenanzas.

Para la utilización de los recursos T.I.C, tanto fijos como portátiles, existe un cuadro semanal para



que el profesorado reserve las horas que necesite, poniendo, además del grupo, su nombre; en caso de necesitar una determinada hora ya reservada, se debe negociar entre los profesores/as implicados un posible cambio en dicha reserva. A fin de que no se monopolice excesivamente, cuando existan necesidades concretas de utilización sistemática (porque las características de la propia materia lo requiera, por la oportunidad del tema, etc.) se requerirá la autorización de la jefatura de estudios.

1.-NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC

- 1.-El alumnado “nunca” debe quedar solo en el aula.
- 2.-Los alumnos rellenan la plantilla con sus nombres según el ordenador que utilicen. Estos alumnos no se cambiarán de lugar a menos que el profesor lo autorice y lo refleje en la plantilla.
- 3.-En la plantilla se rellenará la comprobación rutinaria del funcionamiento de los equipos. Si hay alguna incidencia se comunicará al Coordinador TIC a través de los partes de incidencia situados en la mesa del profesor. Este parte se depositará en el casillero del coordinador.
- 4.-La utilización de Internet y sus servicios (Navegación web, correo electrónico, Chat, mensajería instantánea, descarga de archivos, foros, etc.), está prohibida, salvo por indicación expresa del profesor. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Está absolutamente prohibida la navegación por páginas Web pornográficas, de violencia, de racismo, etc.
- 5.-Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas y cambiar la configuración del sistema (escritorio, salvapantallas, etc.), ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
- 6.-Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- 7.-El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.
- 8.-El alumno debe iniciar sesión con sus claves. Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en la carpeta Documentos de su carpeta personal.
- 9.-Al terminar la sesión de trabajo, los alumnos deben dejar los equipos apagados, teclado y ratón colocados en su sitio y el material mobiliario ordenado. El profesor cerrará el aula con llave.
- 10.-El incumplimiento, por parte de un alumno, de alguna de estas normas puede ser motivo para la realización de trabajos de mantenimiento, la anulación de claves temporal o permanente y la expulsión del aula así como del Centro. Los alumnos pagarán los desperfectos causados con negligencia en el material y equipos informáticos.

2.- NORMAS DE USO DE LOS CARROS DE PORTÁTILES

- 1.-El alumnado “nunca” debe quedar solo con un portátil.
- 2.-Los alumnos rellenan la plantilla con sus nombres según el portátil que utilicen. Estos alumnos no cambiarán de portátil a menos que el profesor lo autorice y lo refleje en la plantilla.
- 3.-En la plantilla se rellenará la comprobación rutinaria del funcionamiento de los equipos. Si hay alguna incidencia se comunicará al Coordinador TIC a través de los partes de incidencia situados en la mesa del Carro. Este parte se depositará en el casillero del coordinador.
- 4.-La utilización de Internet y sus servicios (Navegación web, correo electrónico, Chat, mensajería



instantánea, descarga de archivos, foros, etc.), está prohibida, salvo por indicación expresa del profesor. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Está absolutamente prohibida la navegación por páginas Web pornográficas, de violencia, de racismo, etc.

5.-Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas y cambiar la configuración del sistema (escritorio, salvapantallas, etc.), ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.

6.-Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.

7.-El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.

8.-El alumno debe iniciar sesión con sus claves. Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el portátil, deberá guardarlos en la carpeta Documentos de su carpeta personal.

9.-Al terminar la sesión de trabajo, los alumnos deben dejar los equipos apagados, colocados y conectados en la bandeja correspondiente del carro.

10.-El incumplimiento de alguna de estas normas puede ser motivo para la realización de trabajos de mantenimiento, la anulación de claves temporal o permanente y la expulsión del aula así como del Centro. Los alumnos pagarán los desperfectos causados con negligencia en el material y equipos informáticos

3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA

1.-Los alumnos/as ocuparán siempre los lugares asignados por el profesor.

2.-No se permite abrir los armarios ni coger ningún material del Taller sin el permiso expreso del profesor.

3.-El profesor al término de la clase se asegurará de que todas las herramientas estén en su sitio; de lo contrario ningún alumno/a abandonará el aula hasta que quede todo correcto.

4.-Está especialmente prohibido levantarse en el Taller, así como molestar de cualquier forma a los compañeros, para de esta forma evitar accidentes.

5.-Se exigirá el mayor cuidado con la manipulación de cualquier herramienta.

6.-El orden y limpieza del Taller corresponde a cada grupo que lo utilice y será el profesor el que vele por su cumplimiento.

4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GIMNASIO E INSTALACIONES DEPORTIVAS

1.-Los alumnos y alumnas deberán esperar en la puerta del gimnasio hasta que el profesor del departamento esté presente en las instalaciones y dé aviso de entrada.

2.-En el gimnasio esperarán sentados hasta recibir las informaciones de inicio de la clase.

3.-El acceso a las instalaciones deportivas exteriores se realizará a través de los vestuarios y de la puerta de acceso a través del gimnasio, o de las salidas de emergencia.

4.-Los alumnos y alumnas podrán usar los vestuarios responsabilizándose del uso de los mismos.

5.-Cualquier daño, desperfecto en vestuarios, patios y gimnasio será sancionado. También lo serán los comportamientos inadecuados en el uso de las duchas, grifos o lavabos e inodoros; el alumno o



alumna será responsable del arreglo de los mismos.

6.-Cualquier profesor/a o miembro educativo que quiera hacer uso de estas dependencias, así como de su material, será el único responsable, desde el momento que accede a dichas instalaciones de todos los posibles accidentes, material o personal, que durante su uso puedan suceder.

Las instalaciones deportivas exteriores se consideran aulas de educación física, por lo que no deben emplearse en ningún momento como lugar de esparcimiento o de atención al alumnado si en ese momento están ocupadas por grupos que están en clase de Educación Física.

5.-NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

La plataforma de uso unificada para el IES Severo Ochoa es el paquete “G Suite for Education” y sus aplicaciones de uso para educación (Meet, Classroom). Tal plataforma habrá de ser por ello conocida y compartida por los alumnos, profesores y familias, y su uso y marco de convivencia atenderá las siguientes instrucciones.

DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS:

Todos los alumnos informarán a sus tutores de los medios tecnológicos y conexión con los que cuentan en su domicilio, de forma que el centro pueda apoyar, en la medida de lo posible, las deficiencias informadas.

En el Centro está prohibido el uso de móviles. En el aula, el uso de móvil, Tablet u otros dispositivos electrónicos podrá ser autorizado en clase por el profesorado con fines pedagógicos o como apoyo metodológico o curricular. Este uso será responsabilidad del alumno, y el Centro no se hace responsable de los daños en los dispositivos, sustracción u otros defectos que puedan sobrevenir.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA VIRTUAL

Acceso al aula virtual (Google Classroom):

1. El alumno es responsable de la custodia de su nombre de usuario y contraseña de acceso, y debe mantenerla en secreto. En caso de olvido o de usurpación, debe comunicarlo inmediatamente a la vicedirección del centro.
2. El código de acceso al Google Classroom de las distintas materias se les facilitará al inicio de curso por parte de los profesores. Es responsabilidad del alumno apuntarse a la clase de cada una de las materias.

A. Realización de las Tareas en casa

1. Google Classroom es el canal utilizado por el profesorado para notificar al alumnado qué tareas deben realizar en el período no presencial. Dichas tareas aparecerán en la pestaña “Tablón” del aula virtual correspondiente, identificando claramente el grupo al que van destinadas y la fecha y hora de entrega.
2. El alumnado debe realizar las tareas propuestas coincidiendo con la hora establecida para la materia en su horario de clases.
3. El alumnado leerá atentamente el enunciado de la o las tareas, así como toda la información complementaria que se adjunte: documentos, enlaces, vídeos, etc.
4. Una vez terminada la tarea la enviará dentro del plazo que se indica en el apartado “Fecha/Hora de Entrega”, en el formato digital que le haya pedido el profesor(a) en el enunciado.
Importante: No basta con adjuntar el archivo correspondiente, la tarea no está entregada hasta pulsar “Entregar”.
5. En caso de que el alumno(a) entregue la tarea con retraso el profesor(a) podrá aplicar una penalización en la calificación o no considerarla para evaluación.
6. Las tareas propuestas por el profesor(a) en el turno no presencial estarán lo suficientemente explicadas en el enunciado y/o documentos adjuntos. El alumno(a) debe esforzarse en desarrollar su iniciativa y responsabilidad en la realización de estas tareas con autonomía. El profesor(a) no podrá atender dudas en ese tiempo, pues coincidirá con el turno de atención a los alumnos del grupo que asiste al centro en ese día de la semana.

B. Sesiones Online. Asistencia y Puntualidad

1. La clase podrá impartirse mediante videoconferencia (Google Meet) coincidiendo con las horas establecidas para la materia en su horario de clases. El enlace a dicha conferencia se publicará en el Google Classroom de la materia.
2. El profesor podrá diferir el horario de la clase mediante otras metodologías: grabación de la clase para su retransmisión en diferido, sustitución de la vídeo clase por tareas o materiales, u otros mecanismos que serán avisados a los alumnos con anterioridad.
3. Es responsabilidad del alumno notificar en el momento de su llegada a la sesión, mediante un mensaje al chat, que se encuentra conectado, indicando su nombre y apellidos.
4. La no asistencia a la sesión Google Meet o la falta de puntualidad será registrada por el profesor y debe ser justificada de la misma manera que una falta presencial al centro.
5. El profesor(a) podrá solicitar al alumno que active el sonido en cualquier momento.
6. El alumno deberá enviar o proyectar su pantalla cuando el profesor(a) se lo requiera.
7. El alumno cumplirá las normas de comportamiento publicadas en el documento “Normas de Convivencia Digital”.

C. Control de Asistencia

El profesor podrá introducir mecanismos específicos para el control de la asistencia a las clases telemáticas, sea de forma puntual en ciertas sesiones, de forma rutinaria para todas las sesiones o según informe a la clase. Estos mecanismos serán asignados en cada asignatura y por cada profesor, en función de un criterio particular para cada curso/grupo; los profesores registrarán las faltas y retrasos en Séneca.

En entornos virtuales nos comunicamos como en cualquier espacio de interacción, por lo que debemos respetarnos y guardar ciertas normas.

Normas de comportamiento en el aula virtual o Google Classroom

1. Nunca uses la cuenta de otra persona para conectarte a Google Classroom. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
2. El aula virtual (Google Classroom) es lugar de encuentro académico de los profesores con sus alumnos, por lo que no está permitido que terceras personas accedan a él. Los padres y tutores legales utilizarán los cauces establecidos para comunicar con los profesores de sus hijos.
3. Sé respetuoso con tus compañeros y profesores. Cuida las formas en los mensajes escritos a través del chat general (si está activado) y/o en los comentarios privados al profesor(a).
4. Cuida la expresión y ortografía: Cuida tus mensajes escritos en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes. No es correcto escribir como lo hacemos en WhatsApp, ni usar abreviaturas. La forma de expresión escrita también es una parte muy importante y debe hacerse bien. Así mismo, considera que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
5. Está totalmente prohibido: subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, que incite al odio, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.
6. Respeta los derechos de autor (incluidos tus compañeros). Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia la fuente bibliográfica. Copiar tareas de otros es un plagio y una falta grave.
7. Sé honesto(a): responde a tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a ti mismo(a) ni a los demás.
8. Respeta el tiempo de descanso: comunícate con tu profesor(a) en horario hábil (entre las 8.15 y las 14.45 horas) dándoles tiempo para responderte. Si se trata de una duda sobre una tarea concreta, haz el comentario en dicha tarea, para otras cuestiones utiliza el correo electrónico del profesor(a).

Normas de comportamiento en las clases online

1. Reglas básicas:
 - Nunca uses la cuenta de otra persona para conectarte a tus clases online o enviar tareas. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
 - Saluda al iniciar y despídete al terminar la sesión. Para tus compañeros y profesores es importante saber cómo estás y si te quedaron dudas de la lección.
 - Apaga siempre tu micrófono para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros.
 - Asiste a tu clase online con buena disposición: usa ropa adecuada, procura comer antes y asearte adecuadamente. Cuando estamos en una vídeo clase estamos en clase, y por ello rigen normas de comportamiento y conducta social similares a las de las clases

- presenciales. Intenta mantener una rutina similar a la que tienes cuando asistes al instituto.
2. Sé respetuoso con tus compañeros y profesores. Esto implica: llegar a la hora a las videoclases, saludar respetuosamente. Está totalmente prohibido alterar el transcurso de la videoclase con cualquier tipo de acto que pueda molestar al profesor(a) y/o alumnos. Considera que para los demás, concentrarse a través de las clases online puede ser más difícil que cuando vas al instituto. Asume entonces, una actitud colaborativa para que la clase sea eficiente y significativa
 3. Del mismo modo que en las clases presenciales, está prohibido tomar fotos, fotos de la pantalla, grabar la sesión –total o parcialmente-, manipular digitalmente los contenidos, suplantar la personalidad, así como otras conductas contrarias al Plan de Convivencia o que puedan considerarse ilícitas, ofensivas o irrespetuosas. Tales actos se considerarán una falta.
 4. Asiste a clases, comprometido con tu aprendizaje y participando de las actividades propuestas. Consideraremos tu asistencia sólo si podemos oírte. En caso de no disponer de audio y vídeo, da aviso a tu profesor(a).
 5. Pregunta si tienes dudas: En caso de no comprender o tener preguntas para el profesor(a), pide la palabra dejando tu nombre en el chat para pedir la palabra. Evita interrumpir cuando otros estén hablando para que la clase siga su curso.
 6. Conserva una actitud ética: evita los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas con la comunidad virtual.
 7. Cuida la expresión y ortografía: Cuida tus mensajes escritos en el chat de la videoconferencia, en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes. No es correcto escribir como lo hacemos en WhatsApp, ni usar abreviaturas.
 8. Las clases online son, como las clases presenciales, un entorno educativo de encuentro profesor-alumnos. No está permitida la asistencia de terceros (ni siquiera padres ni tutores legales) con o sin intervención verbal

6.-NORMAS SOBRE VESTIMENTA Y MAQUILLAJE.

La libertad de expresión es un derecho inherente al ser humano, que puede manifestarse, entre otros, en la forma de vestir o de maquillarse. Este derecho no puede acarrear, en ningún momento, el no respeto a los derechos de los demás, es por lo que, debe existir un equilibrio entre la libertad de expresión de la persona y el respeto a las libertades de la comunidad. Así pues, y dentro de nuestras normas de convivencia, se recogen una serie de normas sobre la vestimenta y la imagen que pretenden garantizar los derechos, tanto individuales como colectivos en el IES Severo Ochoa. Éstas son:

1. Respecto a la vestimenta:
Los miembros de la comunidad educativa del IES Severo Ochoa acudirán al centro debidamente vestidos, esto es:
 - no se permitirá venir con ropa en la que figuren mensajes sexistas, racistas y/o xenófobos u otras frases con contenido que sea ofensivo para los miembros de comunidad educativa;



- no se permitirá la exhibición de ropa interior y/o prendas no adecuadas al contexto educativo (bañadores, top-sujetador, short-slip, etc.) con el fin de respetar a la totalidad de los miembros de la comunidad educativa;
- no se accederá al centro con prendas que oculten prácticamente la totalidad del rostro y/o cabeza, por ejemplo, prendas con capucha.
- Para las clases de Educación Física, el alumnado vendrá al centro con la ropa deportiva que indiquen sus profesores/as.
- El alumnado acudirá a las pruebas teóricas (exámenes) con el rostro y las orejas descubiertas.

2. Respecto al maquillaje:

Los miembros de la comunidad educativa del IES Severo Ochoa que acudan al centro maquillados, lo harán de tal forma que no impida o dificulte la identificación de la persona. Se permitirá otro tipo de maquillaje en actividades programadas y autorizadas por el centro.

7.- BIBLIOTECA ESCOLAR

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar libremente, de acuerdo con las normas específicas que regulan su uso, cualquier servicio que preste esta Biblioteca Escolar: lectura, consulta de libros, o digital, préstamos, etc.

Lectura en Sala

-Para facilitar el uso y localización de los fondos, se ha organizado la biblioteca en Secciones de Libre Acceso (por materias, de acuerdo con la Clasificación Decimal Universal) en las que el lector puede consultar directamente los libros sin trámite previo alguno, con la obligación inexcusable de devolverlo a su lugar exacto de origen antes de abandonar la sala. Es también obligatorio informar al profesor o profesora encargada, sin cuyo consentimiento no podrá realizarse ninguna consulta.

-Queda totalmente prohibido salir de la biblioteca con ninguna obra que no haya sido prestada reglamentariamente. Por otro lado, las personas que deterioren libros u objetos de cualquier clase estarán obligados a reponerlos o, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.

-Los daños causados maliciosamente, o la sustracción de libros, se pondrán en conocimiento del director o la directora y de la jefatura de estudios, para los efectos que procedan. Estas acciones tendrán la consideración de “faltas muy graves” y como tales serán sancionadas.

Préstamo domiciliario

La mayoría de los libros de la Biblioteca pueden solicitarse en préstamo a domicilio, siendo la única condición para utilizar este servicio pertenecer a esta comunidad educativa y realizar la solicitud de préstamo que llevará a cabo el profesor encargado. Todos los libros y materiales de la biblioteca están catalogados de acuerdo con el programa informático ABIES (Automatización de Bibliotecas Escolares), por lo que será obligatorio que los préstamos se hagan digitalmente de acuerdo con los requerimientos de este programa.

El préstamo a domicilio está sujeto a normas que regulan tanto su duración como el número de libros que se prestan.

Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia (bibliografías, enciclopedias, diccionarios, etc.), los libros de especial valor, las publicaciones periódicas y los materiales especiales, así como cualquier otro tipo de fondo que pueda determinar la biblioteca.

El prestatario tiene la obligación de devolver la obra a la biblioteca, una vez finalizado el plazo de préstamo, en las mismas condiciones en que la recibió, por lo que deberá informar al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento, antes de que le sea prestado.

En caso de no devolución, el usuario será sancionado con la exclusión del servicio de préstamo durante un número de días proporcional a:

- los días de retraso en la devolución
- la condición de préstamo del libro
- su comportamiento como usuario de la biblioteca

La no devolución reiterada puede comportar la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.

Si las obras prestadas sufriesen extravío en poder del prestatario, o deterioros tales que las hicieran inservibles, el usuario deberá reemplazarlas por otras iguales o similares, según el criterio de los responsables de la biblioteca y de la persona que ejerza la dirección del centro.

NORMAS DE USO Y COMPORTAMIENTO

1. Es obligatorio guardar silencio. No se podrá comer ni beber en la biblioteca y queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil a cualquier usuario de la misma.
2. Ningún grupo de alumnos podrá permanecer en la biblioteca sin la presencia de un profesor o profesora, permaneciendo ésta abierta y con profesorado designado para atención a la misma desde 2ª hasta 5ª hora, y durante los recreos. Si es posible, y hay disponibilidad de profesorado, se abrirá también a 1ª y a 6ª hora
3. Ningún alumno podrá permanecer en la biblioteca en horas de clase, salvo que sea un alumno con matrícula parcial o tenga autorización expresa de su profesor o profesora para la realización de alguna actividad.
4. Para poder consultar cualquier libro es necesario pedirlo al profesor o profesora responsable. Después de su consulta se devolverá al profesor o se depositará en el lugar habilitado al efecto (ver cartel "Depósito de libros").
5. El uso de los ordenadores se hará previa petición a un profesor y bajo la supervisión de éste.
7. NUNCA se utilizará la biblioteca para acoger a grupos de alumnos sin clase ni como sala de expulsados o lugar de castigo, ya que estos usos, además de ser contrarios a su propia esencia, impiden que pueda ser utilizada para los fines naturales para los que ha sido creada.
8. Una vez utilizado, el espacio de la biblioteca debe quedar limpio y ordenado.

APERTURA DE LA BIBLIOTECA

Siempre que tengamos disponibilidad de horas de guardia, o de horas que aquellos profesores/as que son mayores de 55 años y tienen reducción de 2 horas semanales y deseen utilizarlas para la vigilancia de la biblioteca, su horario de apertura será de 2ª a 5ª ininterrumpidamente, puesto que al tener alumnado de 2º de bachillerato y de ciclos de



parciales, tienen esas horas que pueden dedicar a trabajar en la biblioteca

En todo caso, siempre estará abierta para su uso en el periodo del recreo

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

1. Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.
2. En el control y vigilancia todo el profesorado actuará siguiendo las directrices establecidas en este ROF y velando por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del parte de incidencias o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.
4. Si la conducta observada es gravemente perjudicial para la convivencia deberá iniciar el procedimiento sancionador con la cumplimentación del correspondiente parte de incidencias.
5. Siempre que se cumplimente un parte de incidencias el profesor o profesora deberá entregar una copia a la jefatura de estudios, desde la cual se comunicará la incidencia a la familia del alumno o alumna si la falta que ha motivado el parte de incidencias se considera grave.

Profesorado de guardia

(Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010)

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, procurando no utilizar las específicas. Para ello se pondrá a disposición del profesorado de guardia un cuadrante de ocupación/horas libres de las distintas aulas del centro. Para facilitar la atención al alumnado por el profesorado de guardia, si la ausencia está prevista, el profesorado deberá dejar preparado material para que sus alumnos lo trabajen en su ausencia.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado, incidencias con alumnado, etc.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado en transporte público a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.



- e) Al principio de cada hora, los profesores de guardia recorrerán las distintas dependencias del Centro, para comprobar si hay algún grupo al que le falte su profesor, o algún alumno o alumna que se encuentre fuera de su correspondiente aula.
- f) Procurará el máximo orden en los pasillos y demás dependencias del Centro durante la hora de guardia.
- g) Cuando en algún grupo faltara el profesor, el de guardia atenderá a los alumnos o alumnas en sus respectivas aulas, pasando lista y firmando el correspondiente parte de faltas.
- h) Resolver, en colaboración con el directivo de guardia los problemas imprevistos y urgentes surgidos durante la guardia.
- j) Si algún profesor o profesora tiene que expulsar a un alumno de su hora de clase, lo hará con su correspondiente trabajo y parte de incidencias, quedando a cargo del profesorado de guardia la vigilancia del mismo.
- k) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Serán funciones del profesorado de guardia de recreo las siguientes:

Para facilitar la labor del profesorado de guardia de recreo, todos los profesores que impartan clase en la hora previa al recreo recordarán a sus alumnos que durante el mismo no pueden permanecer en las aulas ni en las plantas superiores, sino que deben hacerlo en planta baja, patio exterior y pistas deportivas. Asimismo comprobará que el aula quede vacía, con las luces apagadas y cerrada con llave.

En la confección del horario del servicio de guardia de recreo se procurará al menos un profesor o profesora por cada cuatro unidades o fracción, más uno, debido a la complejidad de este tipo de guardias.

Las guardias de recreo deben empezar inmediatamente después de salir de las aulas y no terminan hasta que toca el timbre de entrada o finalización de recreo.

El profesorado que programe alguna actividad en un aula durante el recreo será responsable del alumnado que participe en la misma, debiendo permanecer con ellos.

Un ordenanza permanecerá vigilando la salida del centro, junto a la conserjería, para evitar la salida de alumnado no autorizado (menores de edad).

H.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

1.-Se prohíbe al alumnado el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, cámaras fotográficas, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video en las instalaciones de este centro durante todo el periodo lectivo



2.-En cualquier caso el alumnado portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.

3.-Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos:

El profesor que advierta la infracción se lo recogerá, cerciorándose de que el alumno lo apague antes de entregarlo, y lo depositará en la jefatura de estudios. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales. El Instituto no se hará responsable del estado ni custodia de los aparatos que queden depositados en la aplicación de este artículo. El alumno será sancionado con apercibimiento, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia. Si el alumno/a se niega a entregar el móvil al profesor/a, pasará a considerarse una falta grave, se le acompañará a jefatura de estudios, y se llamará a su familia para informar del hecho, sin que el alumno/a pueda incorporarse a clase hasta que no se persone algún familiar que se lleve el móvil ; de repertirse el hecho conllevará una expulsión de al menos un día

Se considera falta grave realizar grabación alguna de vídeo y/o sonido con un teléfono móvil o dispositivo multimedia sin autorización del miembro de la comunidad educativa implicado.

4.-En cuanto al uso y acceso a Internet y las TIC, queda prohibido el almacenamiento y tratamiento de información ilegal u ofensiva. Difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenidas sin su consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o vídeos, etc.

5.-El alumnado deberá estar informado de que si estas grabaciones dañan o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás se estará cometiendo un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de justicia.

6.-Para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado el profesorado será responsable del uso adecuado de las TIC como herramienta de trabajo incluida en la programación como uno más de los medios y recursos empleados en el desarrollo de la actividad docente y, en todo caso, se estará a lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

I.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Programación de las actividades

Dada la gran cantidad de Actividades Extraescolares y Complementarias que cada curso son propuestas por los distintos componentes de la Comunidad Educativa, profesorado, padres y madres y alumnado, se hace necesario organizar y canalizar todas estas propuestas de acuerdo con los objetivos generales que se pretenden conseguir con los alumnos de cada grupo o nivel y del número de horas que, según el Consejo Escolar, pueden dedicarse a estas actividades en los distintos niveles educativos. El número concreto de horas será establecido para cada curso escolar en el consejo escolar que apruebe las propuestas de actividades presentadas. Se realizarán



revisiones periódicas del número de horas que cada grupo ha dedicado a la realización de estas actividades para evitar superar las aprobadas por el Consejo Escolar. Por parte de vicedirección se llevará un control del número de horas realizadas por cada grupo, evitándose de esta forma superar el número de horas aprobadas por el consejo escolar.

Las actividades complementarias son evaluables, de participación obligatoria para los alumnos, gratuitas y se realizan durante el horario lectivo. Las extraescolares son de participación voluntaria, no evaluables y se realizan fuera del horario lectivo.

Las actividades que cada grupo pretenda realizar serán canalizadas todas ellas a través del tutor o tutora del mismo, al cual se harán llegar las diferentes propuestas de actividades previa reunión de los componentes del equipo educativo de dicho grupo. Será necesario seleccionar las actividades que más se ajusten a los objetivos perseguidos con la realización de las mismas, teniendo siempre en cuenta las que puedan ajustarse temporalmente a las jornadas de la Semana Cultural.

Como normas generales a tener en cuenta durante los días que tenga lugar la celebración de la Semana Cultural, se establecen las siguientes; no se cortarán las clases, excepto para aquellos grupos de alumnos que, acompañados por sus profesores, acudan a las actividades que se hayan programado para ellos; se procurará que todas las actividades de carácter extraescolar que se celebren con este motivo lo hagan el mismo día, que será previamente fijado por vicedirección.

Cada departamento comunicará a la persona responsable de las actividades complementarias y extraescolares o a la vicedirección la relación definitiva de las actividades a realizar por cada grupo para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. El plazo para presentar estas propuestas finaliza a finales del mes de octubre, fijándose cada curso la fecha exacta. Con los datos aportados por todos los departamentos se elaborará la correspondiente Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares. En caso de que haya programada alguna actividad que realizar en los meses de septiembre u octubre, ésta deberá ser aprobada bien a final del curso previo o bien antes de llevarla a cabo.

Debe procurarse que las actividades dirigidas al alumnado de Bachillerato se realicen, en la medida de lo posible, en el primer curso; las que deban realizarse en segundo curso, lo harán durante el primer o segundo trimestre.

Es importante recordar que ninguna actividad podrá llevarse a cabo sin la aprobación previa por el Consejo Escolar; cabe la posibilidad de incluirlas en la relación inicial de actividades sin especificar la fecha exacta de realización, pues en numerosas ocasiones no depende de nuestra voluntad, sino de la fecha que otorguen las distintas organizaciones o instituciones. Cualquier actividad no incluida en la Programación Anual exigirá la aprobación expresa por parte de la Comisión Permanente del Consejo Escolar antes de poder llevarse a cabo.

Para poder participar en cualquier actividad que exija una salida del Centro bajo la responsabilidad del profesorado, el alumnado menor de edad necesitará presentar al profesorado responsable de la actividad la autorización de sus padres o responsables legales.

Las indicaciones del profesorado organizador de la salida deberán ser respetadas escrupulosamente por el alumnado; en caso de no acatar estas indicaciones, el alumnado podrá ser enviado de vuelta a su domicilio por cuenta de sus tutores legales, acompañado por un profesor si es posible. Además, se le amonestará con un parte de incidencias grave y perderá el derecho a la participación en cualquier otra actividad extraescolar.

Las actividades que se programen deberán ser de interés para todo el alumnado del grupo a quien vaya dirigida; se requerirá un mínimo del 85% de participación del alumnado matriculado en la materia a quien vaya dirigida la actividad. Sólo de modo excepcional, y previa autorización del equipo directivo, dejará de participar en ellas alguno de los alumnos del grupo (actividades dirigidas específicamente al alumnado bilingüe, bachillerato de artes, proyectos Erasmus, intercambios escolares, etc.).

Se organizará un viaje fin de estudios para el alumnado de 4º ESO y 2º de Ciclos.

El alumnado absentista o con partes de incidencias graves podrá ver restringida su participación en la realización de actividades extraescolares, medida correctora recogida en el Plan de convivencia del centro.

Normas para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares (ACEs)

Las ACEs se solicitarán con el modelo que está subido en el Classroom de Claustro, en trabajo de clase.

- Se solicitarán enviando el documento, al correo de ace@iesseverochoa.es con -al menos- dos semanas de antelación.
- Si las ACEs afectan a horas de docencia directa de otro profesor o profesora, antes de proponer al Departamento de ACE, solicitará dicha hora, al profesorado afectado; y así quedará reflejado en la solicitud presentada.
- El responsable de la ACE buscará al profesorado acompañante (un docente cada 20 alumnos/as), teniendo en cuenta que este -siempre que sea posible- deje el menor número de horas de docencia posible sin impartir.
- Cuando la ACE implique una salida del Centro, el profesor responsable será el encargado de facilitar, recoger y custodiar las autorizaciones de las familias. Se recomienda utilizar iPasen para las autorizaciones, informando al alumnado de la subvención del AMPA para las ACEs.
- Se priorizará todas las ACEs presentadas -con fecha y grupos afectados- por los diferentes Departamentos el 15 de octubre, comprendiendo que alguna ACE pueda estar pendiente de fecha.
- En el caso de que algún alumno o alumna de los que van a asistir a la ACE tenga partes, se valorará su participación en la ACE según la gravedad del hecho que haya provocado el parte.
- Las ACE del profesorado tienen que estar autofinanciadas. Todo el profesorado recibirá media dieta por día cuando sea de día completo, tanto con pernoctación como sin ella.

Criterios que se tendrán en cuenta para el profesor acompañante de las ACE

Como son muchas las actividades que se realizan en el Centro, que consideramos muy importantes para la educación integral de nuestro alumnado, no podemos olvidar que el profesorado que acompañe a la realización de estas actividades tanto dentro como fuera del Centro, hay ocasiones en que deja algunas de sus clases lectivas sin atender directamente, por lo que consideramos importante fijar criterios que tendremos en cuenta en la



elección de este profesorado

- 1.- Profesor/a que organice la actividad. En caso de que haya organizado muchas actividades, se establecerá un número máximo de 5 días que impliquen pérdidas de horas lectivas con otros grupos (no se contabilizarán en estos días los dedicados a viaje de estudios, intercambios y Erasmus).
- 2.-En el caso del Viaje de estudios, serán preferentemente los tutores/as de los grupos implicados.
- 3.- Imparta clase al grupo, teniendo en cuenta el número de horas semanales.
- 4.- Pertenezca al departamento que organice la actividad.
- 5.- El profesor acompañante será, siempre que sea posible, aquel que tenga ese día el menor número de clases lectivas con otros grupos que no realicen la actividad.

En cualquier caso la propuesta de profesorado acompañante se hará a la dirección del Centro, que será quien lo autorice, valorando el impacto en la organización de la vida del Centro.

Asimismo en el caso de que un grupo completo se ausente por una ACE del Centro, el profesorado que tuviera clase con este grupo pasará a cubrir los grupos que han dejado el profesorado que se ha ido a la actividad con tarea programada por ellos. Para el Viaje de estudios se establecerá un horario especial.

En los intercambios escolares se autorizará un máximo de 5 días lectivos, igual que en los viajes de estudios.

En las movilidades de Erasmus que se realicen sin alumnado, job shadowing o cursos, se intentará que el profesorado que los realice utilice como máximo 3 días lectivos, completando su estancia con días no lectivos

VIAJE FIN DE ESTUDIOS

NORMAS GENERALES

- El Equipo Directivo del centro y el Departamento de Actividades Extraescolares consideran que el viaje de fin de curso para los alumnos de 4º de E.S.O. debe entenderse como una **actividad cultural**, y viene recogido en nuestro Proyecto Educativo.
- Desde el Departamento de Extraescolares se ofrecerá un **viaje cerrado** que posea el suficiente interés como para que resulte atractivo al alumnado.
- El viaje se desarrollará en el mes de abril e interrumpirá lo menos posible las actividades lectivas. Este curso académico, **se quiere realizar la semana antes de Semana Santa**.
- La duración del mismo incluirá un máximo de **cinco días lectivos**. Los alumnos que no participen en la excursión tendrán que asistir a clase durante esos días.
- El alumnado que acumulen tres amonestaciones por escrito y/o expediente disciplinario durante el presente curso escolar, no podrán participar de esta actividad.
- El alumnado, que voluntariamente quiera, podrá llevar a cabo una serie de actividades para obtener algún dinero a fin de sufragar parte de los gastos de la excursión, como venta de mantecados, camisetas, etc. Cualquier actividad deberá ser autorizada previamente antes de su realización y será coordinada desde el Departamento de Actividades Extraescolares.
- **El instituto no permitirá en ningún caso** que dentro de las actividades antes mencionadas se incluyan **fiestas en locales**.
- El alumnado aportará, como una señal de compromiso **50 euros**, ingreso que deberá efectuarse durante la **primera semana después de recibir esta notificación**. Esta señal sólo

se devolverá a los alumnos que finalmente no pudieran participar en la excursión en casos totalmente justificados. El dinero de los beneficios de las diversas ventas o actividades que se realicen no se retornará en ningún caso.

- **NORMAS QUE SE DEBEN SEGUIR DURANTE EL VIAJE**

Como condición previa para realizar el viaje, subrayamos la exigencia de que, durante el curso escolar, el alumnado muestre un comportamiento adecuado y respetuoso con las Normas de Convivencia del Centro. Quienes presenten reiteradas faltas de asistencia o hayan recibido amonestaciones por falta grave pueden ser privados de la asistencia al viaje.

1.- Al tratarse de un viaje de estudios, las actividades culturales son obligatorias y todos deben participar en ellas, siguiendo siempre, con atención y educación, las orientaciones de los profesores o guías.

2.- El respeto a los compañeros/as, conductores de los autobuses, profesorado, guías, y cualquier otra persona con quien hemos de convivir, exige puntualidad (al despertar, en comidas, en visitas etc.) y educación (tanto en el lenguaje como en las formas).

3.- Está prohibido comprar o ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias ilegales. Tampoco está permitido comprar alcohol como regalo del viaje.

4.- No se puede comer ni fumar en autobuses ni en cualquier lugar que esté expresamenteprohibido.

5.- Está prohibido separarse del grupo sin autorización previa. Ocasionalmente, se fijarán tiempos libres para que el alumnado puedan pasear o hacer visitas en zonas establecidas previamente, siempre en grupos de cuatro o más alumnos/as, y regresando al punto de encuentro a las horas fijadas.

6.- Está prohibido alborotar, hablar fuerte y hacer ruidos molestos en las habitaciones, pasillos u otras dependencias de los hoteles, respetando las horas de descanso de compañeros, profesores y otros viajeros alojados en éstos, especialmente por las noches. Si el establecimiento reclamara una compensación económica debido a las molestias ocasionadas a otras personas, ésta correrá a cargo del alumnado responsable.

7.- Se deben respetar las dependencias y mobiliario de los hoteles y lugares visitados, además de los medios de transporte que se empleen. Se atenderá especialmente a las instrucciones específicas en cada caso (no tocar objetos, no hacer fotografías con flash, etc.), siendo cada alumno/a responsable de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar. Si se detectara algún deterioro o anomalía en las habitaciones o en los autobuses, deberá ponerse de inmediato en conocimiento de los profesores para evitar posibles cargos por desperfectos que existieran con anterioridad a nuestro viaje. El incumplimiento grave de estas normas podrá dar lugar al adelanto del fin del viaje para el/la responsable, teniendo que abonar el precio del billete, en transporte regular, de vuelta a su casa;



además el caso será comunicado al Consejo Escolar que se reserva el derecho de aplicar su propia sanción.

8.- El alumnado participante en el Viaje de Estudios deberá en todo momento cumplir con las normas de convivencia impuestas desde los organizadores del mismo y del Equipo Directivo del IES. En el supuesto caso de que un alumno o alumna no cumpliera con ellas y el profesorado acompañante estimase de grave la falta, se pondría en conocimiento de la familia y se adoptarían las medidas pertinentes, pudiéndose dar el caso del retorno del alumno o alumna de forma inmediata a cargo de la familia.

DOCUMENTACIÓN

La Documentación, en vigor, que será necesaria para el viaje es:

DNI o pasaporte, tarjeta sanitaria .Se pedirá a los alumnos/as una copia de estos documentos así como una relación de posibles enfermedades (alergias, intolerancias alimentarias...)y medicación que toma de forma habitual.

En marzo o abril se dará a los alumnos/as que van al viaje una hoja de autorización para que el padre o la madre la rellene dejando constancia de que permite viajar a su hijo/a.

DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (D.A.C.E.)

Las actividades que se realizarán en nuestro instituto serán las propuestas por los diversos Departamentos Didácticos, los Planes y Proyectos, la AMPA y el propio Departamento de Actividades (ACE).

Para facilitar la coordinación, se elaborará un cuadrante en el que cada departamento debe anotar las diferentes actividades propuestas, indicando el nivel y la fecha aproximada de realización (siempre que sea posible, mes o trimestre) y lo entregará a la persona que coordine las actividades en el plazo que se establezca para realizar la programación de actividades del departamento.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar y confirmada la fecha de realización, será fundamental que con una antelación de 2 semanas se comunique a la persona coordinadora del departamento, para que pueda realizar los cuadrantes informativos semanales que aparecerán en el tablón habilitado para tal fin en la sala del profesorado.

Para ello, se debe entregar a la persona responsable de las actividades, una hoja informativa de la actividad en el momento que se tenga cerrada.



Para que la coordinación sea lo mejor posible, es necesaria la comunicación fluida. Es nuestro objetivo tener mensualmente un conocimiento de todas las actividades programadas, incluidas las que se hacen en nuestras propias clases. Esto evitará las incompatibilidades y los posibles errores de planificación.

También se tendrá que tramitar la actividad, solicitando los permisos correspondientes a la Delegación (cuando estos así lo requieran) y la dirección del centro. Los impresos estarán en la sala del profesorado a disposición de los docentes en el espacio que determine el D.A.C.E.

En el tablón de la sala del profesorado tendremos un espacio habilitado para los cuadrantes semanales informativos. El profesorado responsable de cada actividad colocará el listado del alumnado que participe en dicha actividad, el día que ésta se realice para que el profesorado afectado tenga la información necesaria.