

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA EL ROF

- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)
- LEY 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA 31-10-2007)
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 02-10-2015).
- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE 23-4-1997)
- DECRETO 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (BOJA 17-04-2009).
- DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Corrección de errores al DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA 05-11-2010).
- ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- ORDEN de 10-8-2007, 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. (BOJA 23-8-2007)
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

El reglamento de organización y funcionamiento del centro recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el IES El Tablero propone y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.

2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1.1.COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1.2.COMPETENCIAS.

2.1.1.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1.5.COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

COMISIÓN PERMANENTE y de gratuidad de libros de texto

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

persona designada como impulsora de medidas de igualdad entre hombres y mujeres

equipo de evaluación

2.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

2.1.2.1.COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

2.1.2.2.COMPETENCIAS.

2.1.2.3.RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

2.2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en dos niveles:

Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo

Reuniones de grupo

Nivel de Centro: Junta de Delegados/as

Representantes en el Consejo Escolar

Asociación de Alumnos/as

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

2.2.1. EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

2.2.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

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

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

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

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación si el tutor lo cree oportuno. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
 - Al finalizar el curso.
 - Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
 - Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
 - Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

2.2.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

Tendrá las siguientes funciones:

- A. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- B. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- C. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- D. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

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

2.2.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

2.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Las vías de participación son a través de los representantes del Consejo Escolar elegidos por votación así como del representante del AMPA mayoritaria. Otras vías de participación son las asociaciones de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

2.4.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

2.4.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres que se desarrollará, con carácter general, en el mes de octubre, la persona que ejerza la tutoría del grupo promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que resultará de la persona más votada de entre los asistentes a la reunión, en votación personal de los allí presentes. En caso de no asistir ningún tutor legal a esta reunión, se decretará, al azar, una persona que ejerza dicha función.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar, a petición del tutor si se le requiere, en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

2.5. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

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

3.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.

Es también responsabilidad de los miembros de los órganos de coordinación docente, trasladar dicha información al resto de los miembros del órgano que coordinan.

3.1.1. INFORMACIÓN INTERNA

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

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, jefes de área, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro que se registrarán en el repositorio documental del Sistema de Información SÉNECA
- Actas del Consejo Escolar que se registrarán en el repositorio documental del Sistema de Información SÉNECA
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado que se registrarán en el repositorio documental del Sistema de Información SÉNECA
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos que se registrarán en el repositorio documental del Sistema de Información SÉNECA
- Actas de las sesiones de evaluación que se registrarán en el Sistema de Información SÉNECA

- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario del personal docente: concesión de permisos, comunicación de ausencias del profesorado, circulares, etc. que, en cualquier caso, serán transmitidas de ser necesario a través de la plataforma SÉNECA o el correo corporativo @g.educaand.es.
- Las convocatorias relacionadas con la formación y perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas, participación en proyectos de innovación educativa, etc.
- La información tutorial que, en cualquier caso, será registrada a través y solicitada a través del sistema de información SÉNECA: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, comunicación de partes de amonestación, tratamiento del absentismo, etc.
- El “Tablón de Anuncios” del sistema de información SÉNECA / PASEN
- Las comunicaciones del sistema de información SÉNECA / PASEN
- El resto de comunicaciones internas (parte de guardia, registro de ausencias, registro de partes de amonestación, comunicación de horarios del profesorado, propuesta y consulta de actividades extraescolares, reserva de aulas y ordenadores, rotaciones de guardia, plan de lectura, etc) se consultarán a través del documento compartido “ENLACES - IES EL TABLERO” de la plataforma Google Drive, que estará a disposición del profesorado a través de su cuenta corporativa @g.educaand.es.

3.1.2.- FUENTES EXTERNAS

- En general, toda la información no interna relacionada con el centro, será publicada en la web “www.ieseltablero.es” o en las redes sociales oficiales del centro (Facebook, Instagram o Twitch). Además de las actividades que el centro desarrolla por su propia autonomía, también se incluirán, si el Equipo Directivo lo considera necesario, información sindical, Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas, información procedente de otros centros, etc.

3.1.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

INTERNA HACIA Y ENTRE EL PROFESORADO

- Tablón de anuncios de SÉNECA
- Correo electrónico corporativo @g.educaand.es
- Comunicaciones a través de la mensajería SÉNECA (salvo requerimiento expreso del recibí físico por parte del remitente), entre las que se incluirán en este formato las convocatorias de claustro, consejo escolar, ETCP, equipos docentes, etc

- Reuniones de equipos docentes / evaluaciones
- Formularios de Google asociados a las distintas casuísticas derivadas de la actividad docente
- Tablón de anuncios en Sala del profesorado para la comunicación mensual de las faltas de asistencia
- Tablón de anuncios para cuestiones sindicales. El contenido de este tablón de anuncios será supervisado por el Equipo Directivo, para cerciorarse de que contengan la información para la que están destinados.

INTERNA HACIA EL ALUMNADO

- Reuniones con delegados de clase / junta de delegados
- Consejo Escolar
- Mensajería del sistema de información SÉNECA
- Correo Corporativo @g.educaand.es
- Plataforma Moodle Centros de la Junta de Andalucía

INTERNA HACIA LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

- Tablón de anuncios del sistema de información SÉNECA
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal (reunión inicial y reuniones grupales derivadas de la acción tutorial)
- Tutoría personalizadas
- Comunicaciones internas del Sistema de Información PASEN / SÉNECA
- Reuniones presenciales con el resto del personal docente, solicitando cita previa.

EXTERNA HACIA LA SOCIEDAD EN GENERAL

- Página web

Estas serán las vías de comunicación del centro, no permitiéndose la publicidad de ningún organismo con ánimo de lucro en el centro.

3.2. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN HACIA EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

El profesorado de cada una de las asignaturas comunicará al alumnado y familias los criterios de evaluación de cada una de las materias, que serán enviados vía PASEN a las familias. También se utilizará la página web del Centro, como vía de comunicación básica para la publicación de las distintas programaciones.

La información relativa a la gestión de las asignaturas pendientes se remitirá, en primera instancia, a través del punto de recogida del sistema de información PASEN a los padres, madres o tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de recuperación del curso posterior o del mismo,

en caso de repetición. El programa de recuperación de asignaturas pendientes será enviado por PASEN durante el mes de octubre a las familias.

Además, en dicha reunión inicial con las familias, los tutores de los grupos informarán de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación a los alumnos y sus familias. En caso de ser necesario los tutores/as podrán revisar estos temas con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

Tras la evaluación inicial y la reunión de inicio con las familias, la persona que desempeñe la tutoría del grupo remitirá a través del punto de recogida el informe de evaluación inicial.

Las familias del alumnado serán informadas de forma oficial y con carácter general, a través del sistema de información PASEN. También se podrá informar a través de las tutorías, mediante entrevistas directas que quedarán registradas en el acta de tutoría.

Los temas que, en cualquier caso, deberán constatarse como informados son:

- Las garantías procedimentales acordes a las enseñanzas cursadas en relación con la toma de decisión de la promoción o titulación.
- En primer curso de educación secundaria obligatoria, la decisión de incluir al alumnado en el Área Lingüística de Carácter Transversal.
- En educación secundaria obligatoria, la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un Programa de Diversificación Curricular
- En educación secundaria obligatoria, la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En 4º de ESO, las distintas opciones de matrícula en nuestro centro para el 1º Curso de Bachillerato (diferentes modalidades y optativas)
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir. Estas cuestiones se realizan de forma puntual a través de un trabajo coordinado, de ser necesario el acuerdo, entre la tutoría legal, el tutor/a del grupo y Jefatura de Estudios.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir. Estas cuestiones se realizan de forma puntual a través de un trabajo coordinado, de ser necesario el acuerdo, entre la tutoría legal, el tutor/a del grupo y Jefatura de Estudios.

3.3. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. SALIDAS DEL CENTRO

Las salidas del centro del alumnado que no se realicen en turno de tarde quedan recogidas en un documento de Google Sheets. En este documento se recoge el nombre, la edad, el curso y el DNI ,si lo tuviera, del alumnado que quiere salir.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X8DhAl8BptCCDPIO_GWRHqNU2TFnnzHd0PzCg5zHGLA/edit#gid=0

Alumnado menor de edad: El documento de Google Sheets tiene reservada una celda para el DNI y otra en la que aparecerá el nombre de la persona autorizada para recogerlo. Esta celda aparecerá coloreada de verde si el DNI corresponde al de una persona autorizada y de rojo en caso contrario. El alumnado menor de edad solo puede salir del centro acompañado de una persona, mayor de edad y que no sea estudiante del centro, que haya sido autorizada por la familia a través del Sistema de Información SÉNECA / PASEN.

Alumnado menor de edad con asignaturas sueltas (Ciclos o Bachillerato): El documento Excel tiene reservada una celda (Horas Seltas) donde aparecerán las asignaturas de las que está matriculado. En el caso de que no tenga clase a esa hora aparecerá la casilla coloreada en verde indicando que puede salir; si tiene clase a esa hora aparecerá coloreada de rojo indicando que no puede salir del centro.

Alumnado mayor de edad: En este caso la celda correspondiente a la edad aparecerá coloreado de verde indicando que puede salir del centro.

En cualquiera de los casos anteriores, la falta de asistencia a clase injustificada de forma reiterada podrá ser sancionada con una falta leve.

Si el alumnado mayor de edad no se identifica con su DNI en vigor, deberá esperar el tiempo indispensable para que el equipo directivo verifique su identidad y mayoría de edad.

4.2. ENTRADAS AL CENTRO

- a. El alumnado podrá entrar al Centro a partir de las 8:00 de la mañana. Las puertas de las aulas las abrirán los conserjes. Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:30. El alumnado menor de edad accederá al centro, independientemente de la hora a la que acuda al mismo y se consignará un retraso en la hoja de cálculo "SALIDAS" mencionada en el apartado anterior. El alumnado mayor de edad, por motivos justificados, podrá acceder de nuevo al centro coincidiendo con el comienzo de los siguientes módulos horarios de clase. La reincidencia en las faltas de 1ª hora conllevará una amonestación leve.

- b. Se respetará la hora de salida de clase que en ningún caso ha de ser anterior al toque del timbre. Hemos de ser especialmente cuidadosos con las salidas de los exámenes, no está permitido salir del aula del examen hasta que toque el timbre que señale el final de la clase. El alumnado que haya finalizado su examen con anterioridad, habrá de esperar en el aula.
- c. Durante el recreo, las aulas estarán cerradas y no habrá nadie en su interior, salvo que algún profesor/a permita otra cosa y siempre y cuando permanezca en el aula con el alumnado. Por norma general, el alumnado permanecerá en el patio siempre que sea posible, los pasillos de la planta baja serán de paso para los servicios, pero se procurará no detenerse en ellos.
- d. En el recreo se permitirá la salida a los mayores de 18 años, previa identificación con el DNI, al personal de la puerta.
- e. El profesorado se abstendrá de adelantar horas en caso de ausencia de otros/as compañeros/as, ya que trasladaríamos el problema al compañero/a de guardia de la hora siguiente
- f. Las faltas de asistencia a clase serán controladas por el profesorado mediante el sistema SÉNECA
- g. Los tutores/as, según el caso, incluirán las faltas de asistencia del alumnado en el sistema SÉNECA a la mayor brevedad posible, recomendando que sea una actividad semanal.

4.3. ASISTENCIA A CLASE Y ACTITUD EN LA MISMA

- a. La asistencia a clase es obligatoria. El alumnado no podrá salir del aula durante la clase salvo excepcionalidad.
- b. De cara a la justificación de las ausencias del alumnado, los tutores legales de los mismos presentarán la documentación que consideren a través del sistema de información PASEN / SENECA. La justificación (o no) de las ausencias corresponde al tutor del grupo, una vez estudiada la documentación aportada.
- c. El profesorado no está obligado a repetir cualquier actividad evaluable asociada a un criterio de evaluación o resultado de aprendizaje si no existe un motivo justificado para la ausencia (tal y como se comentó en el apartado b)). Al ser evaluación continua, el alumnado puede ser evaluado con datos obtenidos a través de otros instrumentos de evaluación a lo largo del curso.
- d. El comportamiento en la clase debe ser respetuoso con el derecho de los compañeros y compañeras al estudio en un entorno adecuado (se evitarán ruidos, conversaciones inoportunas, enfrentamientos...)
- e. En su propio beneficio y en el de sus compañeros el/la alumno/a debe atender activamente a las explicaciones y realizar el trabajo que el profesorado planifique tanto para la clase como para tareas en casa.

- f. El alumnado que curse Ciclos Formativos (Grado Medio y Superior) o Bachillerato y que le queden materias sueltas tendrá obligación de asistir únicamente a las materias suspensas. Esta situación será registrada en la hoja de cálculo de "SALIDAS" mencionada en epígrafes anteriores.
- g. El alumno que falte las horas o días previos a la realización de cualquier actividad evaluable para prepararla, bien en casa o bien en Biblioteca, incurrirá en una falta grave, que conllevará la correspondiente sanción. Además, quedará a criterio del profesorado de la materia el tomar dicha actividad evaluable en consideración o ser descartada al no participar en igualdad de condiciones que el resto del alumnado.

4.4. LIMPIEZA Y CUIDADO DEL CENTRO, DE SU MATERIAL E INSTALACIONES

Debemos respetar y cuidar el Centro manteniéndolo en perfecto estado y haciendo de él un lugar del que todos nos sintamos orgullosos. Es por ello que el incumplimiento de las normas que se plantean a continuación darán lugar a una falta grave:

- a. Los papeles y otros posibles desperdicios deberán ser arrojados a las papeleras, o a los contenedores de reciclaje correspondientes que están situados en el patio, y en otras dependencias del centro, nunca al suelo o debajo de las mesas. Si se detectara una dejación de estas funciones en el alumnado, el mismo, además de la pertinente amonestación (parte grave) deberá llevar a cabo las acciones que reviertan la situación generada: recoger aquellos papeles y desperdicios que se hubieran provocado, barrer el aula, pedir disculpas al grupo-clase,...
- b. No se harán pintadas en el mobiliario, incluidos ordenadores y teclados, ni en las paredes.
- c. Se dará el uso adecuado al material de forma que no se produzcan daños o deterioros fuera de los que ocasiona el uso normal y respetuoso. En caso de que algún alumno/a no actúe de forma acorde a lo aquí estipulado, la familia deberá reponer o pagar el material dañado o los gastos que ocasione su reparación y puesta de nuevo en funcionamiento

4.5. UTILIZACIÓN DE LOS APARCAMIENTOS

- a. En el aparcamiento hay espacio para motos y coches, que podrán utilizar tanto el profesorado como el personal no docente del centro y los trabajadores de empresas externas.
- b. La zona de entrada principal, quedará reservada exclusivamente para el estacionamiento de bicicletas o patinetes eléctricos y no se podrán aparcar motos en ella. También se habilitará, como medida excepcional, la zona del porche interior con este fin.
- c. Los patinetes eléctricos no se podrán entrar al Centro, salvo para realizar su estacionamiento en la zona interna determinada en el apartado b).

- d. El Centro no se hace responsable de las posibles pérdidas, robos o desperfectos ocasionados a los vehículos, bicicletas o patinetes dentro de las instalaciones. En caso de producirse alguna de estas circunstancias, se recomienda que sean los propietarios los que pongan ante la Policía la pertinente denuncia.

4.6. SERVICIOS, ASCENSOR

- a. Tanto en los intercambios de clase como en el recreo, el alumnado evitará permanecer sin necesidad en los aseos.
- b. El profesorado evitará que los/las alumnos/as salgan juntos al servicio. Si el alumnado de la ESO necesita salir, es preferible que esperen al profesor/a correspondiente y éste valore si es necesario que salga o no.
- c. Durante los recreos se cerrarán los servicios de la 1ª y 2ª planta, habilitándose sólo los de la planta baja. De esta cuestión se encargará el Personal de Ordenanzas.
- d. El profesorado de guardia extremará el control de los servicios de la planta baja, donde pueden surgir conflictos, al estar en zonas más apartada.
- e. El ascensor podrá ser utilizado sólo por la persona que justifique la necesidad de hacerlo. La Secretaría arbitrará la forma de entrega y recogida de la correspondiente llave.

4.7. BIBLIOTECA

- a. La Biblioteca permanecerá abierta durante las horas en que se disponga de profesorado de guardia o en su caso de cualquier profesor/a que se haga cargo. Se intentará que permanezca abierta el mayor número de horas.
- b. La biblioteca es un lugar de estudio y lectura donde se permanecerá en silencio y no se podrá consumir comida ni bebida. El alumnado que no respete las normas de uso de la biblioteca será expulsado de la misma y podrá vetarse su uso en el futuro si así lo dicta el personal destinado al Plan de Lectura y Biblioteca. Además, podrá imponérsele un parte de amonestación por esta conducta.
- c. Las normas respecto al uso y préstamo de los libros y el material de biblioteca estarán publicadas en el tablón de anuncios correspondiente.

4.8. CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS EN GENERAL

- a. La Ley 42/2010, de 30 de diciembre, en su artículo 7 prohíbe totalmente fumar, entre otros lugares, en los Centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.
- b. Así mismo está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia no legal o no adecuada en un Centro Educativo. El alumnado que no cumpla estas normas incurre en una falta grave por lo que la Dirección del Centro podrá adoptar entre otras la medida de privación del derecho de asistir a clase.

4.9. USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

- a. No se pueden usar aparatos electrónicos personales de ningún tipo (tablets, móviles,...). El Centro se exime de cualquier responsabilidad ante la pérdida de dichos objetos. El alumnado que necesite comunicarse con el exterior podrá hacerlo a través de los teléfonos del Centro.
- b. Aquellos/as alumnos/as que no cumplan esta norma entregarán el aparato a Jefatura de Estudios donde permanecerá hasta la finalización de la jornada escolar. Pasado esta fecha, el alumno, si es mayor de edad, o sus tutores legales en caso contrario podrán recogerlo en turno de tarde en Jefatura de Estudios previa firma de un compromiso educativo.
- c. El incumplimiento del apartado a) conllevará la pertinente amonestación por escrito. Si el alumno se niega a entregar el aparato tal y como se establece en el apartado b) será automáticamente suspendido su derecho de asistencia a clase durante, al menos, cuatro días.
- d. En ciclos formativos y en Bachillerato cuando, por motivos académicos, se permita expresamente su uso, se hará siempre bajo la supervisión de los responsables de la actividad y única y exclusivamente para los fines educativos establecidos, previa solicitud vía "Autorización" en la plataforma SENECA a los tutores legales del alumnado, con una reseña informativa sobre el trabajo a realizar.
- e. El alumnado de ESO dispondrá en sus clases de los medios electrónicos suficientes para realizar cualquier actividad.
- f. No obstante, como norma general, el centro habilitará para reserva a través de la plataforma Moodle las aulas de Informática disponibles (siempre que no incurran en incompatibilidad con las horas destinadas a enseñanzas que requieran expresamente de dichas aulas).

4.10. LIBROS DE TEXTO Y FOTOCOPIAS

- a. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto deberá mantener todos los libros en perfecto estado, sin subrayarlos ni hacer los ejercicios sobre ellos. Cuando la comisión encargada de inspeccionar los libros acogidos al plan de gratuidad determine que ha habido negligencia en el cuidado de los mismos, la familia se hará cargo del importe.
- b. Por ley (RD LEGISLATIVO 1/1996, de 12 de abril) está prohibido fotocopiar libros, tanto por parte del profesorado como del alumnado como, de existir en el centro, cualquier empresa externa. Si alguno de éstos lo hace estará incurriendo en un grave delito.
- c. El profesorado del centro que precise de fotocopias para el desarrollo de su labor docente, deberá realizar las mismas en las instalaciones de la sala del profesorado destinadas a tal fin.

- d. Si algún profesor necesita consultar un libro, puede pedirlo para el Departamento y llevárselo a casa en concepto de préstamo durante algunos días, comunicándolo previamente al Jefe de Departamento.
- e. El alumnado sólo podrá acudir a Servicios Externos (reprografía y/o cafetería, de existir en el centro) durante la media hora del recreo. El incumplimiento de esta norma, conllevará un parte de amonestación.

4. 11. GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIA IMPUESTOS AL ALUMNADO

El parte de incidencia es un formulario Google que el profesorado rellena de forma telemática. Se selecciona la fecha, hora, alumnado y tipo de parte: leve, grave o móvil. Una vez seleccionado el tipo de parte, se marca cuál ha sido la conducta contraria, se describe de forma detallada el incidente, si implica o no expulsión del aula (en el caso de que se haya seleccionado la opción grave) y las tareas a realizar (en el caso de que sea expulsado del aula).

El parte de incidencias digitalizado a través del formulario google se puede consultar en la siguiente dirección: <https://forms.gle/7Uunc9H2lg22aEY5A>

Una vez relleno y enviado el formulario Google "Parte de incidencias", se registra de forma automática en un documento de Google Sheets (con acceso exclusivo para el equipo directivo y el coordinador de convivencia). El enlace para consulta de dicha tabla es <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jjiMMBVmLKFzgZT6MSRcoSUzi7FrriCEv4HltFN7glo/edit?usp=sharing>.

En ese momento el profesorado que ha impuesto el parte recibe un correo corporativo a su cuenta @g.educaand.es con la información que tiene que mandar a las familias a través de PASEN, informando de que el alumnado ha sido amonestado con un parte. En el caso de que el profesor no pueda enviar dicho mensaje a las familias, cuando no pertenece al Equipo Educativo del alumnado, será Jefatura de Estudios quién lo haga.

Este documento tiene reservadas distintas celdas: para el nombre del alumnado, el grupo al que pertenece, la fecha, la hora, el profesor que ha impuesto el parte, para comentarios del profesor y de Jefatura de Estudios (si los hubiese), para el número de partes leves, graves y sanciones que el alumno lleva acumulados, para el tipo de parte (leve, grave, móvil); para su expulsión del aula, para indicar si se le ha informado a la familia-aparece de color verde, si el profesor da clase al alumnado y en blanco en caso contrario, en este caso será Jefatura de Estudios quién mande el mensaje, y por último, otra que es el documento .pdf generado al rellenar el formulario Google de partes de incidencia.

Cuando el alumnado acumule 3 o más partes graves, la celda correspondiente al número de partes aparece de rojo. Cuando el alumno acumule 3 o más partes leves, la celda aparece de color amarillo.

Cuando, a juicio de jefatura de estudios, un alumno sea sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a clase, en el mismo documento anterior se recoge los días en los que va a estar sancionado. En la fila donde está registrado el último parte se marca el inicio y el fin de la sanción (hay una celda reservada para cada fecha). Se genera el documento pdf con la sanción impuesta y un documento Google Docs que se envía al correo corporativo de cada profesor del equipo docente, para recoger las actividades a realizar durante la sanción. Cada documento aparecerá en una celda de esta última fila. Será Jefatura de Estudios quien comunique a la familia de forma telefónica y/o vía PASEN la sanción.

El alumnado de 1º y 2º de la ESO que hayan sido sancionados con la suspensión del derecho de asistencia al centro, podrán ser derivados al Proyecto "No Pierdas el Hilo" gestionado por la Asociación AYUMEN.

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Mejora de las habilidades sociales de los menores en sesiones grupales y/o individuales.
- Revisión de la realización de las tareas académicas que se le hayan encomendado desde el centro educativo y mejora de las habilidades escolares.
- Motivación a los menores para favorecer su continuación en la enseñanza reglada.
- Información a los menores de los recursos de ocio, culturales, educativos existentes y acompañamiento que se estime oportuno.
- Incorporación a actividades grupales de mejora de sus habilidades personales y sociales.
- Citación a las familias, por parte del equipo técnico de SS. SS., en los casos en los que se valore esta necesidad.

Desde Jefatura de Estudios se informará a las familias de esta medida y se le facilitará la autorización de participación al mismo que deberán cumplimentar y firmar si la familia está interesada.

4.12. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

4.12.1. NORMAS DEL AULA DE MÚSICA.

- Los instrumentos musicales y el resto de materiales del aula de música serán tratados con especial cuidado siguiendo las indicaciones del profesorado y siempre manteniendo un control del volumen adecuado.
- Antes de empezar a tocar debemos lograr todos y todo un absoluto silencio.
- Es fundamental respetar en todo momento la interpretación del resto de compañeros y compañeras evitando ruidos y bajo ningún concepto risas u otros gestos que puedan cohibir a los intérpretes.
- Al finalizar la sesión los instrumentos, libros, partituras, atriles, CDs y otros materiales se colocarán ordenados en los lugares previstos para ello dentro del armario.

4.12.2. NORMAS GENERALES DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA DEL CENTRO ASÍ COMO LOS TALLERES DE INFORMÁTICA DE LAS DISTINTAS FAMILIAS PROFESIONALES:

- Los alumnos y alumnas permanecerán en la puerta de la clase hasta que el profesorado permita el acceso a la misma.
- La clase debe dejarse siempre ordenada y limpia y dispuesta para que otro grupo pueda trabajar.
- Cada alumno o alumna tendrá un puesto y ordenador fijo, asignado previamente por el profesorado, siendo responsable de su buen uso.
- No se deben dejar papeles ni otros enseres encima de la mesa.
- La modificación de la configuración de los equipos informáticos puede provocar que estos no funcionen bien, e incluso, que dejen de funcionar. Por lo tanto se respetará la configuración inicial
- El alumnado no deberá introducir memorias USB sin la autorización expresa del profesor o profesora. De esta manera evitaremos virus.
- También se considerará una falta grave acceder desde Internet a páginas no deseadas.
- Se comunicará al profesorado cualquier incidencia que pudiera producirse en los equipos u otro material escolar para intentar corregirlo lo antes posible.
- Al final de la clase los equipos han de apagarse de forma correcta.
- Los equipos que estamos usando son de todos y todas. Tenemos la responsabilidad de conseguir que los compañeros y compañeras que entren después tengan un equipo limpio y operativo.
- El centro no se hace responsable del mal uso que el alumnado o sus compañeros hagan de archivos personales como fotografías, documentos personales, etc...
- El alumnado no está autorizado a imprimir ningún trabajo. Deberá pedir la autorización de un profesor que supervise la impresión de los mismos.

- Al iniciar el curso, en los talleres de Formación Profesional, se creará un usuario de tarde y otro de mañana, con su propia contraseña de acceso y sin funciones de administrador.
- La ubicación de los trabajos de clase puede estar en una carpeta del escritorio, pero el centro no es responsable de su copia, pérdida o extravío. Se aconseja que el alumnado utilice el servicio de almacenamiento asociado a su cuenta corporativa @g.educaand.es. Se recomienda, además, cerrar la sesión en dicha cuenta corporativa al finalizar su uso.
- Se comunicará al profesorado cualquier incidencia que pudiera producirse en los equipos u otro material escolar para intentar corregirlo lo antes posible. El profesorado registrará esta incidencia tal y como se establece en el epígrafe correspondiente de este ROF.

4.12.3. NORMAS DEL TALLER DE TECNOLOGÍA:

- Las entradas y salidas se harán con puntualidad y con el debido orden. Sólo se podrá salir del aula taller con la debida autorización del profesorado, y en todo caso sólo se producirá cuando se hayan terminado las tareas de limpieza y organización. Para esto el profesor o profesora avisará cinco minutos antes de terminar para llevarlas a cabo.
- Es necesario conocer las normas de seguridad de las máquinas y herramientas con las que vamos a trabajar. El mal uso de éstas puede producir accidentes. Por lo tanto no se consentirá, bajo ningún concepto, bromas o juegos dentro del taller.
- Antes de trabajar con cualquier máquina o herramienta es necesario asegurarse de que se conoce su funcionamiento. De no ser así habrá que pedir ayuda al profesor o profesora. Es también necesario usar medidas de protección como gafas, y recomendable no trabajar con joyas o el pelo suelto, que pueden engancharse.
- Antes de poner una máquina en marcha es necesario asegurarse de que no hay ninguna persona en su radio de acción y, sobre todo en la zona de corte. No debe hacerse ninguna reparación en ninguna máquina, y menos si está conectada a la red.
- No se deben utilizar herramientas para tareas que no son las específicas de las mismas. Antes de conectar a la red el interruptor debe estar en posición de paro.
- Al comienzo y al término de cada clase, los encargados o encargadas de herramientas comprobarán que están colocadas todas en los paneles y que no falta ninguna. Las desapariciones de herramientas serán abonadas entre todos los miembros del grupo.
- El material deberá solicitarse al profesor o profesora para que pueda efectuar su control. Las cajas con el material y el trabajo deben quedar al final de la clase en el lugar del taller asignado.

- Los alumnos y alumnas se abstendrán de tocar las cajas del resto de compañeros y compañeras.

4.12.4. NORMAS DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA/COSMETOLOGÍA

En relación al profesorado ajeno al Departamento:

- Se debe comunicar, con antelación, a cualquier miembro del Departamento de Biología y Geología el interés en el uso del mismo para una buena coordinación.
- El uso de cualquier material del departamento deberá ser autorizado previamente por cualquier miembro del Departamento de Biología y Geología.
- Normas en general:
- Se debe acompañar, en todo momento, a los alumnos y alumnas dentro del laboratorio.
- El profesor o profesora se responsabilizará del uso de todo aquel instrumental que suponga un riesgo para el alumnado.
- Los alumnos y alumnas no podrán tocar ningún material sin permiso y supervisión del profesor o profesora.
- Los últimos minutos de la clase se dedicarán a la limpieza y el orden del laboratorio, observando un especial celo en que todos aquellos materiales utilizados sean devueltos a su lugar.

4.12.5. NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE IMAGEN PERSONAL.

- A los alumnos no se les dará las llaves para abrir ningún armario en los talleres ni ninguna dependencia del centro.
- El profesor junto con los alumnos que él decida será el encargado y responsable del material.
- Habrá en cada taller un cuaderno de incidencias a que solo tendrá acceso el profesor.
- Al entrar al taller se contará el material del armario tanto a la entrada como a la salida, si se detectara cualquier alteración en dicho recuento, se reflejará en el cuaderno de incidencias.
- El profesor, junto con el alumno/a responsable sacará del armario los productos que se van a utilizar en un carrito auxiliar, mesa etc.
- Las pelucas para recogidos estarán numeradas, a cada alumno que haga uso de ellas se le asignará una y será el responsable de la misma, para limpieza, cuidado y colocación en el lugar correspondiente.
- En el curso donde se detecte algún extravió de material, deterioro por mal uso, etc. el grupo junto con el profesor serán los encargados de su reposición.
- El centro no encargará ningún material personal para el alumno, sin que se entregue el dinero con anterioridad del pedido, o bien el alumno lo hará directamente con el representante de la empresa.

- Todos los alumnos deberán aportar su material de trabajo, sólo en casos excepcionales se le entregará material del centro para su práctica de taller.

- Los talleres deberán quedar recogidos y limpios una vez finalizada las clases, para ello se finalizará la práctica 10 minutos antes para poder recoger y limpiar todo el taller.

Normas de departamento en cuanto a talleres.

- Cada alumno/a traerá a clase el equipo completo y el uniforme. La falta de material será motivo de expulsión del alumno/a y recuperación de horas con trabajos del módulo.

- El alumno/a deberá cuidar su imagen personal e higiene.

- Una vez terminada la clase, cada alumno/a recogerá y limpiará su tocador y dependencias que haya utilizado.

- Está prohibido comer en los talleres.

- Los alumnos no saldrán de los talleres hasta que no termine la clase.

- El material del centro que sea sustraído o roto por mal uso, será abonado entre el grupo de clase o por la persona responsable.

- Se sancionará a los alumnos que empleen un lenguaje vulgar, insultante o discriminatorio.

- Está prohibido el uso del móvil o de cualquier aparato de reproducción digital, cámaras, será motivo de expulsión del alumno.

- El alumnado que no asista a actividades complementarias programadas conllevará la recuperación de dichas horas con trabajos.

- En los talleres solo se admitirán modelos, no acompañantes.

- No se admitirá de modelo a alumnos del centro que sean menores de edad, si son mayores deberán presentar autorización de su profesor.

4.1.7. NORMAS TIC SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

- Las aulas de 1º ESO estarán dotadas con un ordenador portátil individual, personal e intransferible para cada alumno, que estará identificado por una pegatina con el nombre del alumno, su grupo y aula.

- Las aulas de 2º ESO estarán dotadas con un ordenador portátil de uso para cada dos alumnos. Esta asignación será inalterable. Cada portátil estará identificado por una pegatina con el nombre de los dos alumnos, su grupo y aula.

- Las aulas de 3º ESO / 3º DIV estarán dotadas con un ordenador portátil de uso para cada dos alumnos. Esta asignación será inalterable. Cada portátil estará identificado por una pegatina con el nombre de los dos alumnos, su grupo y aula.

- Como se ha referido, el uso de los ordenadores a disposición del aula queda restringido al alumnado de dicho grupo clase. Para poder hacer uso de los mismos, el profesorado debe recoger la llave de dichos armarios TIC en conserjería. Dicha llave deberá ser devuelta al finalizar su uso.

- El profesorado debe cerciorarse al finalizar el uso que los ordenadores quedan conectados a la corriente y cerrado dicho armario.

- El resto de unidades del centro podrán hacer uso particular de las aulas TIC del centro. Para poder utilizarlas, el profesorado deberá realizar la reserva de las mismas a través de la Plataforma Moodle Centros. Las reglas de uso serán las convenidas en el apartado 4.12.2.
- Queda prohibido que el alumnado realice cambios en la configuración de los equipos de aula.
- Las reparaciones o reposiciones que se tengan que realizar por un uso indebido de la equipación TIC serán soportadas por los responsables. Si no aparece el responsable o responsables, todo el alumnado que use dicha aula será responsable y soportará el costo de la reparación o reposición en proporción al número de horas que use dicha aula.
- En caso de detectar alguna avería por parte del alumnado o el profesorado, se deberá comunicar al responsable TDE a través del formulario de incidencias, cuyo funcionamiento se explica en el apartado correspondiente.
- Si un equipo se deteriora por mal uso, los alumnos/as responsables tendrán que hacer frente al coste de reparación o reposición, según indica el artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril sobre Derechos y Deberes del alumnado. Además estará incurriendo en una falta prevista en el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) del IES el Tablero, por lo que le será impuesta la correspondiente medida correctora.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

5.1. CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN DE LOS ESPACIOS

Como norma general, el uso de los espacios del SUM, Biblioteca y Aula Ateca estará supeditado a la reserva de dichos espacios con antelación. El SUM podrá ser reservado a partir de Moodle Centros. En cuanto a la biblioteca y el Aula Ateca, para solicitar su uso, deberá de presentarse un informe motivado para ello ante el Secretario del Centro, que valorará la idoneidad de dicha solicitud.

Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo determinará, en función del alumnado matriculado en cada asignatura y de las necesidades de cada grupo en concreto, el aula de referencia de dichos grupos, así como la asignación de materias a aulas.

5.2. BIBLIOTECA DEL CENTRO.

El Centro tiene considerables problemas de falta de espacio pero en el espíritu de toda la comunidad educativa está el preservar la biblioteca como elemento esencial e intentar

que se cuente con los apoyos de espacios precisos para el imprescindible archivo. En esta línea estamos trabajando. Está situada en el aula 158 en primera planta.

La biblioteca ha estado disponible tanto por la mañana como por la tarde, con un plan de actuación, y seguimos trabajando para que resulte un verdadero recurso educativo para el Centro.

5.6. PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO DE APOYO AL PROYECTO LECTOR.

Las actuaciones previstas son:

- 1.- Completar el trabajo de organización de la misma y la puesta en marcha de unas pautas de actuación. La situación de la biblioteca de nuestro Centro requiere en primer lugar estas actuaciones. La intención es que aunque dicha organización se vaya completando en los primeros meses, las pautas de actuación estén bien sentadas desde el inicio de curso para que el alumnado tenga clara la dinámica que se quiere imprimir: asumiendo la biblioteca como un lugar de lectura, estudio y trabajo. El equipo de profesorado colaborador en el proyecto, asesorado por la coordinadora, se ocupará de los diversos aspectos que esta organización precisa.
- 2.- Difusión en el claustro y resto de la comunidad educativa de todo lo relativo al funcionamiento de la biblioteca. Entre las actuaciones previstas para la comunicación al alumnado, se contempla recibir al alumnado de 1º de ESO en la biblioteca en los primeros días del curso, acompañados por su tutor/a, para explicarles dicho funcionamiento, hacerles el Carnet de biblioteca y prestarles un libro.
- 3.- Colocación de un tablón de sugerencias de libros para adquirir.
- 4.- Creación de un apartado de libros sobre coeducación y aspectos relacionados con la mujer.
- 5.- Creación de un apartado de libros vinculados al proyecto Escuela: Espacio de Paz.
- 6.- Organización de un calendario de actividades de forma que la biblioteca sea sede de numerosas de las actividades realizadas en torno al proyecto lector.
- 7.- Aprovechar las posibilidades de trabajo que ofrece la biblioteca en organización, restauración de libros... como recurso educativo para cierto alumnado que suela dar problemas de comportamiento en el aula, pero que responda bien a este tipo de trabajo más práctico.
- 8.- Aprovechar las TIC integrándolas en el proyecto de lectura como herramientas útiles y complementarias.
- 9.- Aunque la intención es que la biblioteca cobre vida activa en el Centro, no podemos obviar la realidad de la gran cantidad de grupos que tenemos y la falta de espacio en determinadas circunstancias, por ello, no deberíamos depender del espacio físico de la biblioteca para llevar a cabo muchas de las actividades propuestas, sino que en caso de necesidad, o cuando la actividad en sí así lo aconseje, hemos de estar abiertos a

desarrollarlas en las clases o en otros espacios, llevando un registro apropiado de cada una de ellas.

10.- Presentación a Jefatura de Estudios de un plan de las necesidades de guardias del profesorado mínimas, para que la biblioteca pueda tener un funcionamiento adecuado.

11.- Posibilidad de que determinados grupos realicen su hora de lectura en la biblioteca.

12.- Coordinación con el AMPA y la Asociación del Alumnado para el diseño de actividades que impliquen el uso de la biblioteca.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LOS TRAMOS DE GUARDIA, INCLUIDO EL RECREO.

La hora de guardia está diseñada como momento para el control de las distintas dependencias del Centro, poniendo especial atención a las zonas conflictivas.

El servicio de guardia deberá ser desempeñado por todo el Equipo de Guardia. La distribución zonal del equipo de guardia se consignará en el enlace <https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vQwmnsU0rdUKgpNcFt7OPvJTeOYGrGZ5Y8FwLAn8B5ceIn0GEgPg409Zs1dVHr74s5Mv1bdRDYoy69T/pubhtml?gid=1877722696&single=true>. Esta distribución será modificada en rotación cada 14 días.

Como norma general, la atención al alumnado sin profesorado es prioritaria con respecto al resto de funciones del equipo de guardia. En caso de no producirse ninguna ausencia del profesorado, el equipo de guardia debe permanecer durante todo su tramo horario en la zona asignada.

Jefatura de estudios dispone de un sistema de vigilancia mediante cámaras de seguridad en pasillos, zonas comunes y entrada al parking. Su uso queda limitado al control de paso de alumnado cuando exista aglomeración o incidencias que requieran el visionado de las imágenes captadas por las mismas.

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO DE GUARDIA

El profesorado que tenga asignado "Apoyo a pasillos" no tiene zona fija y actuará como coordinador del equipo de guardia, comprobará las ausencias registradas en el parte de ausencias y trasladará la información al profesorado de guardia, deberá rotar por todas las zonas comprobando que no existe ningún grupo sin atender. Las zonas rotarán periódicamente como se comentó anteriormente.

La prioridad será la atención de los grupos sin profesor dentro del cumplimiento de la zona asignada.

Si existen más de un grupo en una misma zona acudirá a apoyar el profesor de la zona más cercana que no esté cubriendo la falta de docente en otra zona. De ser necesario la zona "apoyo a pasillos" cubrirá grupos sin profesor o pasillos desatendidos.

Si hay más grupos por cubrir que profesores de guardia se comunicará esta situación al Equipo Directivo, que determinará la idoneidad de bajar varios grupos al patio, para no entorpecer el trabajo de las pistas polideportivas.

6.2. GUARDIAS DE RECREO

El encargado de la zona de Jardín Exterior se ubicará en la valla que da acceso al jardín. En caso de que algún grupo haya sido consignado para descansar durante el recreo en esta zona, será esta persona la encargada de su control.

La zona Exterior Servicios Patio, la guardia se realiza frente a las puertas de los servicios para evitar las aglomeraciones.

Las zonas biblioteca y pasillo de imagen personal incluyen las salidas al fondo, para evitar el tránsito por el centro.

La salida del alumnado mayor de edad se realizará por las REJAS DE REPROGRAFÍA. A tercera y cuarta hora, el profesorado asignado en esta zona controlará los primeros minutos de entrada y salida del (11:10 y 11:45)

Las guardias de tarde se realizarán atendiendo en primer lugar los grupos que se quedan sin profesor.

El primer tramo de guardias de tarde colaborará con el equipo de guardia de mañana en la entrada del alumnado de tarde y la salida del turno de mañana.

Durante el recreo, se ANULA LA PRESENCIA DE ALUMNADO EN EL AULA PAC, que será atendido en Jefatura de Estudios o por algún miembro de "APOYO RECREO". La nueva zona APOYO RECREO tendrá que cubrir, prioritariamente, al profesorado ausente que tenga guardia de Recreo.

En caso de que no haya ningún compañero que sustituir, apoyará en la zona de las pistas al profesorado de guardia y baños.

En ningún caso, se autorizará que el alumnado permanezca sin atención en las aulas.

6.3. GUARDIAS EN AULA PAC

El Equipo Directivo, derivará en su caso al alumnado y determinará el profesorado que atiende al alumnado en el aula PAC.

El Profesorado que está vinculado al equipo de Convivencia no rotará de su zona y su nombre aparecerá marcado en negrita en el cuadrante..

El profesorado que esté en el aula PAC durante la hora de guardia, deberá registrar el trabajo realizado por el alumnado allí presente en el documento Google Sheets

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JQzz4w0RI9GZBh5Cgpi07n070SRnSF3NPzvIV7pww4/edit#gid=0>. Este registro se guardará diariamente en la hoja de control de partes de Jefatura de Estudios.

6.4. BIBLIOTECA

El Profesorado que está vinculado al equipo de Biblioteca no rotará de su zona y su nombre aparecerá marcado en negrita en el cuadrante.

6.5. GUARDIAS EN TALLERES FP

Las guardias de profesorado ajeno a las familias profesionales sustituyendo a profesorado que tuviera clase en talleres de FP se desarrollarán, preferentemente, en otro aula no taller. Si fuera necesario, se utilizaría el SUM para este fin

6.6. GUARDIAS DE RECREO EN DÍAS DE LLUVIA

Durante los días de lluvia, en el recreo, el alumnado se distribuirá como sigue:

BACHILLERATO - SOPORTALES TOLDO

4º ESO - SOPORTALES TOLDO

3º ESO - ZONA REPROGRAFÍA Y PASILLO SUM

1º Y 2º ESO - SOPORTALES GIMNASIO

IMAGEN PERSONAL - PASILLO IMAGEN PERSONAL

CFGB - PORCHE HALL ENTRADA

ARTES GRÁFICAS - SOPORTALES TOLDO

COMERCIO - PORCHE HALL ENTRADA

CACFGM - SOPORTALES TOLDO

El profesorado respetará la zona que le corresponda en el cuadrante. El profesorado APOYO RECREO se distribuirá entre los pasillos del centro.

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

ÍNDICE

7.1.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

7.1.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

7.1.2.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

7.1.3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

7.1.4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

7.1. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

7.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicar su aceptación o no del programa de gratuidad de libros de

texto con la aceptación, en caso afirmativo, de las normas o consecuencias de este programa. La aceptación o renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

7.1.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará en el mes de septiembre.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y intentando que no sea nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

c. Esta actuación correrá a cargo de la secretaría, por los tutores de los grupos y por los tutores específicos si correspondiera.

d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

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

f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

7.1.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo en el mes de junio durante la entrega de notas, y por la secretaría con la colaboración de la Jefatura de Estudios en el mes de septiembre coincidiendo con los días establecidos para la matrícula de septiembre.

b. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Aquellos que aprueban todo.
- Aquellos que van a otras enseñanzas.

c. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre.

d. Los tutores/as revisarán los libros entregados en junio anotando su estado en las hojas oficiales de registro.

e. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.

f. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

7.1.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es recomendable forrar todos los libros; no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, curso y grupo siendo éste responsable del mismo.

f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar, para que resuelva lo que proceda.

i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

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

La recogida de libros de texto correrá a cargo del tutor o tutora y se realizará de la siguiente forma:

a. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: Se recogerán todos los libros de texto de manera gradual durante los últimos días lectivos del curso. Se entregarán los libros de las materias superadas. Posteriormente el día de entrega de boletines el alumnado con materias pendientes podrá recoger los libros que requiera, y que aún no tenga, para la recuperación de dichas materias. El alumnado y los tutores/as cumplimentarán un documento en el que se haga constar los libros entregados y recogidos.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

b. Los tutores elaborarán un informe en el que se recogerá el estado de cada libro y los libros que se han perdido. Este informe se entregará en Jefatura de Estudios el día de entrega de boletines.

c. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

EN CUANTO A LAS SANCIONES PREVISTAS:

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

CHEQUE-LIBRO

- El secretario del centro hizo entrega del cheque-libro a las familias de los alumnos de 2º y 4º de ESO.
- El cheque se genera en Séneca en virtud de las asignaturas que cursa el alumno. En caso de que un alumno cambie de asignatura (asignaturas optativas de 2º y 4º o PMAR de 2º ESO) se solicita la devolución del libro de la asignatura que deja de cursarse.
- En caso de que el alumno se incorpore a una nueva asignatura que no constaba en su cheque- libro, el Centro se encarga de la compra del libro.

ENTREGA DE LIBROS (1º y 3º de ESO)

- Desde Jefatura de Estudios se ha organizado un año más la entrega de libros de texto, en este curso sólo para alumnos de 1º y 3º de ESO.
- La entrega de libros se realizó durante los primeros días de clase, procurando que en el momento de la entrega los alumnos tuviesen clase con su tutor. El tutor enviaba a los alumnos en grupos de 5 al Depósito, situado en esta ocasión en el pasillo de Imagen Personal. Allí se le entregaba a cada alumno el lote de libros correspondiente y se le pedía que comprobase su buen estado. Terminada esta comprobación el alumno firma un recibí en el que se relacionan los libros que se le han entregado. Caso de faltar algún libro se anota "FALTA" y se elabora una lista de alumnos y libros que necesitan. El centro se ocupa de la compra de estos libros y de entregárselos al alumno.

Capítulo de incidencias:

- El trasiego de alumnos durante el primer mes de curso por cambio de optatividad, entradas y salidas de alumnado en PMAR, Compensatoria... dificulta este reparto de libros y provoca el extravío de no pocos ejemplares.
- En las asignaturas cuyo libro de texto se compone de varios cuadernillos, el extravío de uno de ellos conlleva la compra de todos, con el gasto que ello supone para el centro o para el alumno.
- Igual ocurre con las asignaturas del Plan de bilingüismo.
- La recogida de libros en septiembre supone que muchos alumnos que han suspendido y van a repetir no reintegren los libros, pues piensan quedárselos para el curso siguiente. Todo ello sin comunicarlo al jefe de estudios encargado del reparto que no puede calcular hasta bien avanzado el mes, de cuántos libros dispone el centro realmente.
- Un importante número de alumnos absentistas y otros que cambian de centro no devuelven los libros y es muy difícil localizarlos para pedirles que los devuelvan.

PROPUESTAS DE MEJORA

- Colocar en las aulas de ESO armarios de chapa para que el último día de clase se pudiese guardar en ellos los libros entregados por el alumnado de ese grupo.
- Caso de no ser posible lo anterior, habilitar en el centro un espacio que reúna las condiciones mínimas para utilizarse como depósito de libros y como lugar de reparto de los mismos.
- Evitar a ser posible los libros de texto que se componen de varios tomos, si no es con el compromiso de la editorial de que se pueda restituir tomo a tomo.
- Para los alumnos que suspenden en junio, habilitar otro tipo de recurso para que puedan preparar la asignatura sin tener que llevarse el libro de texto en verano.
- Obligación para las familias que reciben libros gratis de forrar los mismos, para evitar así su deterioro.

8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

- No está permitido disponer de aparatos electrónicos (móviles, cámaras, reproductores...) en todo el recinto del Centro durante el horario escolar (de 8:10 a 14:45).
- En el caso que un alumno/a, a iniciativa propia o por indicación de su familia, traiga al Centro algún dispositivo electrónico no permitido, este deberá permanecer desconectado y guardado, no quedando visible bajo ninguna circunstancia.
- El incumplimiento de esta norma supone la aplicación inmediata del procedimiento sancionador establecido, que incluye también la retirada del mismo que se custodiará en Jefatura de Estudios.

Cuestiones a tener en cuenta:

- La oposición o resistencia a entregarlo al profesor será considerado agravante por lo que las sanciones pueden agravarse.
- Tras su retirada, el móvil u otro aparato se custodiará en Jefatura de Estudios.

- Se procederá a su devolución dependiendo de las circunstancias o reiteración al mismo alumno o a la familia.
- El Centro no se hará responsable de posibles pérdidas o sustracciones de aparatos u objetos cuyo uso no está permitido, correspondiendo a su propietario su guarda y custodia.
- Si algún alumno/a tiene que contactar con su familia durante la jornada escolar, existen teléfonos en el Centro para hacerlo. Las normas de funcionamiento del centro ya recogen el procedimiento a seguir por parte del profesorado y dicho/a alumno/a.
- Si en alguna asignatura fuera imprescindible el uso de algún dispositivo electrónico como parte del material escolar, el profesorado deberá comunicarlo con antelación al uso en el aula. En cualquier caso, el Centro no puede hacerse responsable de posibles pérdidas o sustracciones de estos dispositivos.
- De acuerdo con la legislación nacional vigente está totalmente prohibido utilizar el teléfono móvil u otros medios para grabar o fotografiar escenas o situaciones en las que esté presente cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio de imágenes, particularmente si resultan degradantes u ofensivas, agravará la responsabilidad de los infractores. El Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes.

Las sanciones serán progresivas y atenderán a dos cuestiones fundamentales:

1. La reiteración en el incumplimiento de la norma.
2. La resistencia a su entrega al profesor o profesora que lo requiera será considerado como un agravante que puede endurecer la sanción.

Esta información fue trasladada a los padres, mediante la siguiente carta.

El centro ha decidido endurecer las medidas contra el uso de móviles y otros aparatos electrónicos durante el horario escolar . Las razones son múltiples y conocidas por todos. Las hay pedagógicas puesto que los alumnos desatienden a las clases Y dedican todo su esfuerzo a usar el móvil sin ser descubiertos por el profesor O se utilizan para tratar de copiar en los exámenes. También psicosociales, el alumnado pierde la posibilidad de una relación directa con sus compañeros y son absorbidos por las pantallas. Pero también, y esto es lo más importante, legales. En ocasiones, con ánimo de juego y desconocimiento de las consecuencias, los móviles se utilizan para tomar imágenes de profesorado u otros compañeros que después se distribuyen en las redes sociales. Como bien sabemos, esto constituye, más allá de las intenciones, un delito que podría ser denunciado por los afectados o por el propio centro. Por último, queremos recordar que el móvil no es necesario para ponerse en contacto con ustedes en caso de urgencia, el centro dispone de medios suficientes para ello (tenemos tanto teléfonos como los números de teléfono de ustedes en la ficha del alumnado).

La tenencia y uso del móvil en centro está, en consecuencia, terminantemente prohibido. Solo se permitirá su uso en caso de que el profesorado lo solicite para una actividad del aula . Para que ocurra esta salvedad y sean ustedes conscientes de ella, el profesor responsable de la actividad lo comunicará con al menos 24 horas de antelación a la actividad.

Por supuesto, estas medidas van acompañadas de un sistema de sanciones progresivas para su implantación y que les resumimos en este cuadro:

Uso del móvil Sanción

Primera sanción

Retirada de móvil

se entregará al alumno al final de la jornada*

Segunda sanción "Expulsión"

al aula de convivencia

Miercoles

Tercera sanción "Expulsión gradual"

Sin días establecidos

- En función de la gravedad
- En función de los partes acumulados

*Si se resiste a la requisita del móvil, este se entregará exclusivamente a la familia y supondrá que la sanción se cumpla en casa y no en el aula de convivencia.

La forma de imponer un parte móvil será a través de un formulario:

12. CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE. PROCEDIMIENTO FICHAJE

A partir del 15 de noviembre de 2021 se va a proceder a cambiar el sistema de fichaje para el personal del centro, y se implantará el control de presencia que tiene soporte en la plataforma educativa Seneca y la aplicación móvil iSéneca.

Desde esta fecha el sistema de firma en hojas que actualmente se sitúa en la sala de profesorado no estará disponible.

Si seguirá en funcionamiento todo el procedimiento de firmas del libro de guardias y el cuaderno de ausencias.

En la aplicación móvil iSéneca identificados con nuestro usuario y contraseña aparece el apartado control de presencia y una vez dentro de este apartado encontramos dos posibilidades para fichar por código QR y por Geolocalización.

El profesorado podrá optar por cual quiera de los dos métodos de fichaje:

OPCIÓN CÓDIGO QR

Los códigos QR estarán disponibles en la SALA DE PROFESORES y en CONSERJERÍA, es una pantalla similar a la fotografía adjunta y estará disponible durante todo el horario escolar, en ambos espacios.

Tan solo hay que abrir la aplicación, presionar sobre código QR y a continuación hacer la lectura del código, nos saldrá reflejado si es entrada/salida.

Hay que realizarlo a la entrada y a la salida

El sistema comprueba el fichaje con nuestro horario de Seneca (25 horas de obligada permanencia) y si no coincide con nuestro horario marcará la entrada o salida en rojo.

OPCIÓN GEOLOCALIZACIÓN

Requiere activar la geolocalización en nuestro dispositivo móvil, se puede optar por que la geolocalización solo se active mientras se usa la aplicación.

El sistema detecta el dispositivo en un radio de 200 metros alrededor del centro.

Para proceder al fichaje una vez que nos encontramos en el radio de acción captará el fichaje entrada/salida según proceda, si no coincide con nuestro horario de Seneca aparecerá en rojo.

Esta opción no requiere ir a realizar el fichaje a la Conserjería ni a la sala de profesores, se puede realizar mientras entramos al centro.

OBSERVACIONES

- Se puede fichar entrada en Conserjería y salida en Sala de Profesores y viceversa, también se puede alternar entre QR y Geolocalización.
- En caso de tener turno mixto, si la duración del tiempo para comer es superior a las dos horas el profesorado deberá realizar un fichaje de entrada/salida por la mañana y otro por la tarde.
- En el caso de que no disponga de un dispositivo móvil para realizar el fichaje, el profesorado deberá dirigirse a Jefatura de Estudios y pondrá a su disposición un dispositivo, deberá identificarse y realizar el fichaje con ese dispositivo, a la salida tendrá que volver a realizar el mismo procedimiento.

- Según las instrucciones de 13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 21/22, establece que sin perjuicio de la atención del servicio de guardia, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro podrá llevarse a cabo, con carácter general, de forma telemática, por lo que deberá quedar acreditado en caso de que nos sea requerido por el Servicio de Inspección la realización de estas actividades.
- En caso de no realizar un fichaje por olvido o cualquier otra causa, el profesorado deberá realizar una incidencia (solo desde aplicación web), esta incidencia es comunicada a Jefatura de Estudios que deberá visarla, no supone la justificación automática de la ausencia.
- Para realizar una incidencia, en Séneca con perfil profesorado, pulsamos sobre el apartado control de presencia.

Una vez dentro, aparecerá un resumen de nuestros registros, y en la esquina superior derecha encontraremos el botón NUEVA INCIDENCIA

En la incidencia deberá establecer el día, las horas de fichaje y el motivo de entre los que se desglosan en la imagen superior.

- Cuando en nuestro horario tengamos visitas a empresas por seguimiento del módulo de FCT deberemos fichar antes de salir y a la salida cuando proceda, en ocasiones, si el tiempo excede o existe complicación para el fichaje, podemos solicitar una incidencia.
- Este sistema permite ver en tiempo real desde la aplicación iSéneca, que profesorado está ausente en ese momento, por lo que puede ayudar a la organización del servicio de guardia.

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

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y auto- protección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS MÉDICO- SANITARIAS

Los centros docentes en las distintas etapas educativas han mostrado su preocupación ante la necesidad de dar una respuesta adecuada ante situaciones que conllevan un grado de responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa en la atención médico sanitaria de los alumnos durante sus horas de permanencia en el centro.

Dado que no existe legislación conocida que regule aspectos esenciales de actuación dentro del centro escolar, son los propios centros educativos los que se ven en la obligación de elaborar unas pautas de actuación regidas por el sentido común.

Partiendo de la base de que ni el sistema educativo ni los docentes tienen como función la asistencia sanitaria del alumnado, es necesario dar respuesta rápida a situaciones que se plantean a diario en los centros.

Es evidente que durante la jornada escolar, el docente es la persona responsable de la ayuda y vigilancia del menor, y si este necesitase la administración de medicamentos, consideramos que el docente, sin ser una persona cualificada, si está capacitado para suministrar medicamentos, siguiendo las instrucciones dadas por el médico, ya que esto no deja de ser una mera actividad mecánica, que puede ser realizada por cualquier persona.

14.1. PREMISAS A LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Antes de detallar este protocolo nuestra opinión es que la persona responsable de la atención médico sanitaria debería estar en manos de un especialista, es decir un enfermero-a bien a disposición del propio centro o bien compartido con los centros de la zona de adscripción.

Pensamos que se deberían observar las siguientes medidas previas:

1.- Información por los padres o tutores legales. Es imprescindible que estos informen al Centro (Director o tutor) sobre la enfermedad de su hijo y las atenciones que pueden requerir.

Esta información debe acompañarse de todos los informes médicos que dispongan y las pautas de actuación suscritas por profesionales sanitarios.

Este documento llevará la rúbrica de los padres como prueba de autorización a que el Centro disponga de la citada información, así como autorización expresa de los mismos para el caso de precisar la toma de algún medicamento. Dicho documento será archivado en el dossier personal del alumno/a.

2.- Información al Equipo Educativo. Una vez recepcionada la información de las familias, esta se trasladará al conjunto de profesores que imparten docencia al alumno.

3.- Formación del personal del centro. Consideramos esencial abrir una línea de formación en asistencia y primeros auxilios.

14.2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS MÁS HABITUALES QUE SE PRESENTAN EN UN CENTRO EDUCATIVO

14.2.1. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN EL CASO DE ENFERMEDAD COMÚN

Como principio, no se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Centro escolar, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo

prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario, si se diera este caso, se seguiría el siguiente protocolo:

1) Las familias deben informar al Centro, mediante el cuadrante de observaciones médicas que a tal efecto aparece en el sobre de matrícula, de cualquier problema médico de su hijo/a.

En dicho caso, el Centro debe solicitar al padre, madre, o tutor legal toda la información necesaria, tales como recetas o informe médico donde conste la enfermedad del alumno, el tratamiento que debe seguir, el nombre del medicamento y forma de administración.

2) El padre, madre, o tutor legal tienen que aportar un escrito en el que pida el suministro del medicamento a la hora prescrita, así como una autorización para que el personal del Centro administre al hijo/a la medicación indicada.

3) Que el Centro mantenga un archivo con las recetas, las autorizaciones y persona encargada de suministrar el medicamento, así como, quien va a ser la persona encargada de hacerlo en ausencia de éste.

4) Informar que únicamente podrán administrarse medicamentos que sean vía oral y no requieran preparación, en otros casos, la medicación deberá administrarla el padre, madre o tutor legal directamente.

14.2.2. ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE O EMERGENCIA MÉDICA

En caso de accidente o emergencia médica, se seguirá el siguiente protocolo:

Accidentes leves

Protocolo de actuación ante un accidente escolar:

1.- Discriminar si el accidente es grave o vital (pérdida de conocimiento, hemorragia importante) o leve (una herida superficial o esguince.)

2.- En los casos leves se puede acudir con un coche particular y siempre se debe informar a los padres, previamente, en caso de que el/la alumno/a sea menor de edad. En este caso, el profesor/a que detecte el problema, lo comunicará al profesor de guardia o al miembro del equipo directivo de guardia en ese momento, que atenderá al alumno/a. En los casos que así se requiera se aplicarán en el Centro los primeros auxilios más elementales.

3.- Seguro Escolar. En el caso de que el Centro tuviera suscrita una póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el/la profesor/a de guardia se encargará de:

Avisar telefónicamente a la compañía para que envíe asistencia médica.

Dejar constancia de la llamada telefónica a la familia y a las asistencias médicas.

Dar información al Equipo Directivo.

Accidentes graves

1.- En los casos graves hay que llamar siempre a los servicios de urgencia.

2.- En el protocolo o plan de actuación del Centro debe estar previsto:

Quién llama.- El responsable adulto que detecte el problema, el/la profesor/a lo pondrá en comunicación del Profesorado de Guardia y del Equipo Directivo, que reconocerá la situación y colaborará en la atención del problema.

Quién informa a los padres (teléfonos de las familias).- El Equipo Directivo llamará a la familia y dejará registrada la hora de la llamada a la misma y al Centro de Salud o Servicio de Urgencias Médicas.

Además del registro de los protocolos de actuación, el profesorado de guardia y el Equipo Directivo realizará el seguimiento del hecho.

Documentación

Se adjunta documentación acreditativa a cumplimentar por la familia, en orden a poner en conocimiento del Centro la situación médica de sus hijos/as, así como el protocolo de actuación ante emergencias sanitarias de la Junta de Andalucía y un documento sobre responsabilidad en los Centros escolares.