

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I.E.S. V. DE LA SOLEDAD

**PILAS (SEVILLA)
2017 / 18**

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	3
2. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.	3
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.....	6
4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de uso	11
5. Organización y control de los tiempos de recreo y en los periodos de entrada y salida de clase.....	15
6. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	18
7. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación	19
8. Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen. Acceso seguro a Internet.....	19
9. Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.....	20

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento se define como el documento básico que regula el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos estamentos que integran la comunidad educativa del I.E.S. “Virgen de la Soledad”.

Elaborado de acuerdo con la normativa legal vigente que se recoge en el Proyecto Educativo, participando en su elaboración todos los sectores de la Comunidad Educativa del I.E.S. “Virgen de la Soledad” y aprobado por el Consejo Escolar, este reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas o colectivos que forman este Centro, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

2. CAUCE DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1. De los Padres y Madres de alumnos y alumnas.

La participación de los padres y madres debe, en primer lugar, canalizarse a través de una asociación o grupo, representativo de un porcentaje apreciable. En segundo lugar, a través del grupo de padres y madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar del Centro y, en tercer lugar, a título individual, como responsables de la educación de su hijo o hija. Se elegirá también un delegado de padres por cada grupo del centro.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo y de todo el profesorado transmitir a los padres y madres la información necesaria para mantener reuniones con ese objetivo y contar con sus opiniones.

Participación en talleres, actividades extraescolares y otras.

La colaboración y actuación de padres o madres en el quehacer educativo debe canalizarse a través de los Órganos Colegiados correspondientes e incluirse en el Plan Anual del Centro que será aprobado por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Participación en la elaboración del Plan de Centro.

En su elaboración y en su evaluación, se contará con la colaboración directa de los padres y madres, informándoles directamente o contando con su opinión a través de encuestas, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as y la Asociación de Alumnos/as.

Cauces de información sobre el quehacer educativo.

Los padres y madres disponen de una hora a la semana para poder recabar la información necesaria de los tutores de sus hijos. Esta hora

de atención del tutor será dada a conocer a todos los padres de cada grupo de alumno/as a primeros de curso en una reunión que será convocada por cada tutor. En ella figurará claramente el día y la hora en la que los padres pueden acudir al Centro a realizar la entrevista. Es conveniente que éstos llamen con antelación avisando de la visita para que el tutor pueda recabar del Equipo Docente la información necesaria.

La entrega de calificaciones correspondientes a las distintas evaluaciones constituye un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todos los padres.

2.2.Participación de los alumnos y alumnas.

La participación de éstos en el Centro puede canalizarse a través de los siguientes medios:

- Elección de Delegado/a del grupo***, según el siguiente procedimiento:

A primeros de curso, el tutor/a del grupo informará de las funciones del cargo de Delegado/a de grupo; seguidamente se abrirá un turno para la presentación de candidatos. Después se constituirá la mesa electoral que estará compuesta por dos vocales que serán, respectivamente, el alumno/a de mayor edad y el de menor edad.

A continuación, votarán los asistentes mediante papeletas en las que consignarán el nombre del Delegado/a. Se elegirá también un Subdelegado/a que sustituirá al Delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

- Junta de Delegados:***

Los Delegados y delegadas de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar componen la Junta de Delegados que será constituida, a principios de curso, por el Director/a del Centro.

Se informará a esta junta de la elaboración del Plan de Centro y se le pedirán aportaciones al mismo.

Una vez constituida, la Junta de Delegados elegirá de entre sus miembros al Delegado del Centro y al Secretario de la Junta. El Delegado de Centro es el portavoz de la Junta de Delegados ante el Equipo Directivo.

La Dirección del Centro facilitará un lugar para que la Junta de Delegados se reúna procurando, en la medida de lo posible, que éstas no interfieran las actividades académicas programadas.

- Participación en las sesiones de Evaluación:***

Dos representantes del grupo participarán en las sesiones de evaluación, informando al Equipo Educativo de las opiniones del grupo al que representan, transmitiendo éste, a continuación, el sentir del Equipo Educativo y las medidas que se van a adoptar.

Asociación de alumnos y alumnas:

Constituirse en Asociación es otra de las vías de participación en la vida del Centro. Como colectivo puede aportar su opinión y actividades planificadas al Plan Anual del Centro y al Proyecto del Centro. Para ello, deberán ser suficientemente informadas y motivados.

En el ámbito de las tutorías:

Las aportaciones prácticas que desde las tutorías pueden hacer los alumnos son, si cabe, las más importantes, ya que su motivación surge del aula. Será pues una tarea primordial del tutor, promover la participación de su grupo en la vida del Centro.

2.3. Participación del Personal de Administración y Servicios.

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y a través de su representante en el Consejo Escolar. A través de este representante se les informará de los distintos aspectos del Plan de Centro y podrán participar en la elaboración del mismo.

2.4. Participación del Profesorado.

El profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

- El Claustro de Profesores/as.
- El Departamento de Orientación.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- El Departamento Didáctico.
- El Departamento de Actividades Extraescolares.
- Grupos de Trabajo.
- Comisiones específicas.
- Como tutor/a de un grupo de alumnos/as.
- Equipos Educativos.
- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El profesorado será informado de todos los aspectos del Plan de Centro y se pedirá su participación, tanto a nivel personal como en los distintas comisiones de trabajo que se puedan crear para la elaboración y revisión del mismo

2.5. Participación del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento puede participar en el Centro:

- Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro.
- Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades.
- Colaborando en la realización de pequeñas actuaciones de mejora y conservación.
- Colaborando en la difusión y concienciación del colectivo del pueblo hacia las tareas educativas.

- Colaborando en las relaciones del Centro con el entorno.
- A través de su representante en el Consejo Escolar.

Todos los cauces de participación mencionados para cada uno de los colectivos deberán ser conocidos, estudiados y aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

3.1.- CONSEJO ESCOLAR.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.1.1. Convocatorias.

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.1.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.1.3. Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

3.2.- CLAUSTRO.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.2.1. Convocatorias.

Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo. Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.2.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.2.3. Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

3.3. DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente, si fuese posible. Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente, si fuese posible.

3.4. NORMAS SOBRE ACTAS.

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

3.4.1 Aprobación de las actas:

Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

3.4.2. Supondrá su aprobación:

- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
- Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
- Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

3.4.5. Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

3.5. ETCP.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Jefatura de Estudios, las Jefaturas de las Área de Competencias, el jefe/a del departamento de orientación y el del departamento de formación, innovación y evaluación educativa.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como Secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

3.6. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director, Vicedirectora, Jefa de Estudios, Jefe de Estudios adjunto y Secretario). Se reunirá semanalmente en un horario determinado de forma ordinaria y, cuando se requiera, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición de otro de los miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

3.6.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece, con las matizaciones siguientes:

La DIRECCIÓN del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:

- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
- Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
- Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
- Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

La JEFATURA DE ESTUDIOS tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro.

La SECRETARÍA se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

3.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Se seguirá la normativa establecida en el decreto del Reglamento de Organización de Secundaria. En todo caso, si se crearan los Departamentos de Coordinación Didáctica que fija la LEA, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación relacionados con áreas curriculares o de orientación:
 - Se pedirá el acuerdo de sus miembros, previo a la primera ETCP del curso escolar, que debe quedar reflejado por escrito en las actas del propio departamento. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento.

- Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario.

No obstante lo anterior, el nombramiento en último término quedará sujeto a la consideración de la dirección del centro que podrá tomar otra decisión siguiendo los criterios que se exponen en el apartado siguiente.

- Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación de nueva creación, no relacionados con áreas curriculares o de orientación, se seguirán los siguientes criterios:

- Profesorado con una trayectoria, preferiblemente en el Centro, comprometida claramente con la formación, la innovación y los procesos de mejora.
- Profesorado que, antes del mes de junio del curso anterior presente, ante la Dirección, un proyecto de actuación en el ámbito de cada Departamento y que vaya en la línea de actuación del Centro.

4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO.

Toda la Comunidad Educativa debe tener conciencia de que el edificio del Instituto es una propiedad pública y colectiva y debe responsabilizarse por tanto de su conservación.

Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto del edificio escolar y en su conservación. Igualmente, motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento del mismo.

Toda la Comunidad Educativa utilizará adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto.

Cualquiera que ocasione la rotura o el desperfecto de algún elemento del edificio escolar o material del Centro de forma intencionada o por mal uso, deberá abonar el importe de la reparación del daño causado, sin que dicha compensación tenga, en modo alguno, carácter de sanción y sin perjuicio de que se incurra, si da lugar, en las responsabilidades disciplinarias pertinentes.

Una vez que se haya iniciado la primera clase, se cerrará el acceso peatonal al Centro y permanecerá así durante toda la jornada escolar, no pudiendo ausentarse los alumnos del Centro sin permiso de algún miembro del Equipo Directivo.

Los alumnos que vienen al Centro en moto o bicicleta deberán aparcar éstos en la zona del aparcamiento.

Se procurará que, los alumnos que por cualquier circunstancia tengan que cambiar de aula, lo hagan en silencio, respetando el derecho de los demás miembros de la Comunidad Escolar a que no se altere su ambiente de trabajo.

Se prohíbe la permanencia de alumnos en los pasillos durante las horas de clase.

Ningún alumno podrá estar en un pasillo donde no esté su aula.

4.1. Aulas comunes

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Tanto profesores como alumnos deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

Al inicio del curso cada aula será asignada a un grupo de alumnos, el cual será responsable del mantenimiento en perfecto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicada por el delegado del grupo al conserje a quién compete la responsabilidad del deterioro y, consiguientemente, abonar su reparación.

Tanto a principio de curso como al finalizar cada trimestre, el profesor, tutor y los alumnos del grupo harán una revisión del estado del mobiliario y material del aula, informando de la misma la Secretaria del Centro.

4.2. Aulas específicas

Las aulas específicas son: laboratorio, departamentos y aulas especiales.

El Equipo Directivo designará a los profesores encargados del laboratorio (ciencias experimentales) y de las aulas especiales (Tecnología, Dibujo, Informática y Música). El criterio de esta designación se basará en la impartición de asignaturas que requieran el uso de las mismas. Igualmente, los Jefes de Departamento serán los encargados de las dependencias de los mismos y del material asignado a cada uno de ellos.

Los profesores encargados de las aulas específicas harán inventario del material de las mismas, que deberá estar a disposición de todo el profesorado. Si fuera necesario lo actualizará y lo entregará firmado a la Secretaria del Centro.

El profesorado velará porque el alumnado cuide y respete el recinto y el material de estas dependencias.

4.3. Las instalaciones deportivas

Los profesores de Educación Física son los responsables inmediatos de la utilización de las instalaciones deportivas así como de las pistas del Centro.

Si los alumnos necesitaran utilizar las instalaciones deportivas fuera de las horas lectivas, solicitarán permiso a la Jefa del Departamento, previa consulta al Equipo

Directivo, y controlará el posible deterioro, la pérdida o extravío de material, del que podrán exigir responsabilidades a los usuarios.

4.4. Vestíbulo

Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes. El conserje desalojará del vestíbulo a aquellas personas que por su actitud o comportamiento perturben el trabajo de las aulas cercanas.

Las personas ajenas al Centro sólo podrán acceder a oficinas, salas de profesores y despachos, siempre que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente. La entrada de estas personas estará controlada por los conserjes.

4.5. Pasillos y servicios

Los pasillos y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces, etc.. que perturben el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

Las escaleras se utilizarán para desplazarse de unas dependencias a otras. Se evitará detenerse o estacionarse en ellas.

4.6. Biblioteca

Los alumnos utilizarán la biblioteca para lectura en horario de clase acompañados del profesor/a de lengua y literatura.

Los alumnos de Bachillerato con materias sueltas que necesiten de la Biblioteca para estudiar en horas libres podrán disponer de ella siempre que haya un profesor de Lengua y Literatura con su grupo clase o haya disponibilidad del profesorado de guardia que pueda hacer las funciones de guardia desde este espacio y que a la vez pueda acompañar a dichos alumnos.

En la hora de recreo permanecerá abierta para el préstamo de libros de lectura siempre supervisado por un profesor/a del departamento de lengua.

A principios de curso se establecerá el Reglamento de Bibliotecas, en el cual se fijarán las normas de funcionamiento y sistema de préstamo de libros. Este Reglamento se expondrá en lugar visible de la sala (entiéndase libros disponibles).

La planta baja de la Biblioteca es el lugar destinado al estudio o lectura, por ello se debe guardar en ella silencio, evitando el estudio en voz alta. La planta alta es el lugar destinado para trabajar en grupo siempre respetando el estudio de los demás compañeros. Existe también un lugar habilitado con un ordenador para consulta del alumnado.

El Centro proporcionará a los alumnos amplia información o material recogido en la Biblioteca, clasificado por materia, con el objetivo de facilitar al máximo el uso de la misma por parte de todas las personas, especialmente, los alumnos.

Se nombrará con carácter anual a un profesor/a responsable de la Biblioteca y del mismo modo se creará un Equipo de Apoyo al responsable.

4.7. Pistas deportivas y pabellón cubierto.

Durante el desarrollo de las clases de Educación Física, en las pistas deportivas no podrán permanecer alumnos ajenos a esas clases o personas no pertenecientes al Centro.

Si no existiera ninguna clase de Educación Física, las pistas deportivas podrán ser utilizadas libremente por los alumnos fuera de las horas lectivas. Para su utilización tendrán siempre prioridad las actividades deportivas organizadas dentro del programa de actividades extraescolares (campeonatos internos, etc.).

Las personas ajenas al Centro podrán utilizar las pistas ateniéndose a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los alumnos utilizarán el pabellón cubierto para realizar educación física siempre que el profesor/a lo considere oportuno. Para ello saldrán del centro acompañados de su profesor/a y con la autorización pertinente de los padres.

En estas instalaciones existe un almacén bajo llave para el depósito de los materiales necesarios para llevar a cabo las distintas actividades programadas.

4.8. Jardín y zonas exteriores

El jardín exterior del Centro constituye la zona de recreo y esparcimiento, además de ser el elemento que embellece todo el recinto del Instituto. Por ello, es necesario dictar una serie de normas para su correcta conservación y buen funcionamiento, normas de obligado cumplimiento para todas las personas que acuden al Centro:

- No se puede entrar en las zonas verdes.
- Debe mantenerse limpio, utilizando las papeleras repartidas por toda la zona.
- Se prohíbe la circulación de motos por la acera, no pudiendo entrar en ningún caso éstas a las pistas deportivas.
- Se respetará la zona de aparcamientos y vehículos en ella estacionados.
- Personas ajenas al Centro no podrán permanecer en el jardín o zona exterior del edificio por mucho tiempo.
- Los alumnos no deben permanecer en las proximidades de las ventanas de las clases exteriores, debido a que su presencia perturba el normal funcionamiento de las clases. Se deben evitar también las aglomeraciones a la entrada en horas de clase.
- Se prohíbe el tránsito de los alumnos por la zona de aparcamientos.

4.9. Organización de los recursos materiales.

☐ Para la organización y utilización racional de los recursos **materiales didácticos** del Centro véase el apartado:

- Aulas específicas.
- Instalaciones deportivas.

☐ **Material fungible.** El material fungible de uso general se ubicará en las dependencias destinadas a ello, a las que sólo tendrán acceso los profesores y conserjes u ordenanzas. Los profesores recogerán el material de este tipo que necesiten antes de las horas de clase o durante los recreos. El material sobrante se devolverá a su lugar de procedencia.

5.-ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, sin que no puedan ser menos de cinco profesores/as por cada recreo, y que tendrá las siguientes funciones:

En primer lugar, hay que procurar que no haya alumnos ni alumnas dentro del Centro, sólo para la entrada en los servicios. No debe quedar nadie en sus clases, si hay algún grupo debe estar con el profesor o profesora correspondiente. Exceptuando los días de lluvia que se quedarán todos repartidos entre el hall de entrada; la parte de la planta alta que hay entre la biblioteca y la escalera que da acceso al pasillo de los talleres; y sólo los alumnos de Bachillerato, en los descansillos del edificio nuevo.

Siempre que sea posible la distribución del profesorado de guardia será: en la biblioteca, en el hall de entrada controlando la entrada en los servicios, en el acceso al centro y en el patio.

Dichos profesores se situaran de la siguiente manera:

- En la biblioteca
- En la puerta de los servicios.
- En la zona que hay entre la entrada al Centro y la entrada al edificio.
- En las gradas exteriores, tras la portería deportiva, cerca de la valla.
- En el centro de la zona de pistas bajo el techado de hormigón
- Entre la zona de la puerta del almacén del departamento de educación Física y las aulas prefabricadas.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas. Sólo podrán permanecer en la zona de pistas deportivas. No podrá situarse en la zona de aparcamiento interior.

En los períodos entre clases, el alumnado tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carrereas ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as.

5.1. SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.

5.1.1. Normas generales

- La cancela de entrada permanecerá cerrada durante toda la jornada lectiva.
- Se cerrará a las 8:20 para impedir el continuo flujo de alumnado rezagado. Tanto los profesores y profesoras de guardia como los de guardia de recreo, deben prestar atención para que los alumnos/as no abandonen el centro, a excepción de los mayores de 18 años.
- El alumnado que llegue tarde al Instituto tendrá que venir acompañado por su padre/madre (a excepción de los mayores de 18 años) o con un justificante médico oficial para poder entrar en clase.
- Una vez lleguen se incorporarán a su clase independientemente de la hora o tiempo que falte para su finalización. Si no vienen acompañados permanecerán en el lugar que se designe vigilados por el profesorado de guardia. Existe un registro de estos alumnos o alumnas en la carpeta de la sala de profesores o profesoras. Se incorporarán a clase al acudir el padre/madre justificando la ausencia.

Excepcionalmente, dependiendo de las circunstancias personales de cada alumno o alumna, el Equipo Directivo podrá autorizar su entrada en su clase y no quedarse en el pasillo si previamente ha recibido justificación telefónica de uno de sus padres o madres.

- No está permitida al alumnado la salida del Centro en horario de clases, salvo cuando exista algún motivo justificado y venga su padre, madre o tutores legales a recogerlo. Deben firmar la correspondiente autorización en Conserjería, y quedará constancia en el parte de faltas. Si se dieran situaciones excepcionales, éstas serían analizadas por los miembros del Equipo Directivo presentes para así tomar las decisiones pertinentes.

Si fuera totalmente inviable la recogida del alumnado por parte de alguno de sus padres, éstos podrán designar a otra persona mayor de edad para realizar esta función. La autorización estará en poder de su tutor o tutora y se ha entregado a las familias a principios de curso, quedando una copia en Conserjería para facilitar la función de los ordenanzas. Al igual que sus padres, deberán firmar la correspondiente autorización de salida en la Conserjería.

Los mayores de 18 años podrán abandonar el centro enseñando el carnet a los conserjes o profesores de guardia. Los alumnos con materias sueltas pero que aún no han cumplido la mayoría de edad, tendrán que presentar un escrito de sus tutores legales que los autorice a salir del centro cuando no tengan clase.

- Durante el recreo está terminantemente prohibida la salida del Centro, a excepción de los mayores de 18 años.

- Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Jefe de Estudios y al Tutor o tutora para que informe a los padres, y será considerada falta grave contra las normas de convivencia.
- Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las aulas u otras dependencias del mismo en horario lectivo, ni durante el período de recreo, salvo a los despachos y a las dependencias de secretaría.

5.1.2. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice.

En cuanto a las normas a tener en cuenta para los viajes organizados por el centro, serán las siguientes:

- Los participantes deberán evitar en todo momento separarse del grupo.
- Siempre llevarán consigo algún documento de identificación y la dirección y teléfono del lugar de alojamiento.
- Los horarios establecidos por la organización o los responsables del viaje deberán ser respetados.
- En todo momento se atenderán las indicaciones de los responsables del grupo.
- Está prohibido llevar y consumir alcohol durante el viaje. Al margen de las sanciones que el Centro pueda imponer, quienes incumplan esta norma puede encontrarse con una legislación mucho más estricta que la de nuestro país, y tendrán que asumir las consecuencias.
- Los hoteles o albergues suelen cobrar por anticipado una cantidad en concepto de garantía: los participantes son responsables de los desperfectos y sólo en el caso de que éstos no se produzcan el grupo podrá recuperar la cantidad entregada.
- Los/as alumnos/as que viajan en un grupo no sólo son responsables de sus actos; representan, además, al Centro que ha organizado el viaje, y deben tener un comportamiento adecuado en cualquiera de los lugares que visiten.
- Las visitas de interés cultural previstas en el programa son obligatorias para todos los participantes.
- Es conveniente que el equipaje sea el imprescindible y la ropa cómoda; no debe llevarse todo el dinero en el mismo sitio ni objetos de valor.
- El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la correspondiente sanción. Si la falta cometida fuese grave, los responsables del viaje están autorizados a enviar de vuelta a quienes la hubieran cometido, debiendo estos últimos o sus tutores legales correr con los gastos del traslado.

5.2. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

5.2.1 Ausencias.

Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o tutores legales del alumnado. Todas las demás se consideran injustificadas.

La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito. Bien por medio de la agenda o bien con un justificante médico en el caso que éste haya sido el motivo. Siempre deberá ir firmado por los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Con los justificantes se procederá de la siguiente forma:

- Se mostrarán a los profesores y profesoras de las asignaturas a las que no se haya asistido.
- Posteriormente se entregarán al tutor o tutora, que deberá recogerlo al día siguiente de que la falta de asistencia se produzca, y lo adjuntará al parte semanal de clase.

La ausencia del alumnado a una prueba establecida para su evaluación, deberá ser debidamente justificada. De no ser así, el alumnado no tendrá derecho a realizar dicha prueba de evaluación, a criterio del profesorado responsable de la misma.

Una vez entregado el justificante, el tutor o tutora determinará si la falta está debidamente justificada. En caso contrario, informará a la familia de la injustificación de la ausencia.

Si hubiese alguna falta injustificada en la última semana lectiva antes de la entrega de los boletines de notas, el alumno no recibirá dicho boletín. Con esto se pretende evitar el absentismo en los días finales de trimestre.

5.2.2. Impuntualidad. Los retrasos del alumnado los controla cada profesor/a de área o materia y cada tres retrasos, el profesorado será responsable de imponer una amonestación oral o escrita.

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

Para la gestión de este programa se creará una comisión cuyas competencias serán:

- Elaborar el plan de necesidades de libros de texto de cada año.
- Fijar las normas de recogida de los libros empleados y distribución de los mismos a los nuevos usuarios.
- Valorar el estado de conservación de cada libro usado.
- Instar a los padres a la reposición a valor de nuevo de cada libro que se deteriore.

- Proponer la corrección adecuada para el alumnado que haya deteriorado de forma grave el libro.

El centro dispone de un programa informático para la gestión del programa de gratuidad de libros.

Este programa genera unas etiquetas identificativas de los libros asignados al alumnado.

Los libros junto con estas etiquetas serán entregados en un solo lote al alumnado en septiembre y los tutores serán garantes de todo el proceso.

Los libros serán devueltos en una sola entrega en junio, quedando en posesión el alumnado aquellos ejemplares que sean necesarios para la evaluación extraordinaria.

Se guardarán en la biblioteca, en lotes completos, con el nombre del alumno/a que los ha usado.

La devolución en mal estado de un/unos libros implica el abono de su valor de nuevo.

Los libros serán entregados en un solo acto en septiembre por el tutor/a de grupo.

7.-PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para la elección de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, se pedirá la presentación de candidatos entre los miembros del consejo escolar, eligiéndose por votación en el caso de presentarse más de una candidatura.

8.-USO DE TELÉFONOS Y APARATOS DE SONIDO E IMAGEN.ACCESO SEGURO A INTERNET.

Si algún alumno o alumna necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior podrá hacerlo desde los teléfonos disponibles en el Centro, fijo o móvil. Así pues, queda prohibido tanto el uso como la posesión de móviles por parte del alumnado durante toda la jornada escolar, incluido el recreo.

Si durante una clase algún alumno o alumna hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, será sancionado. Se le pedirá la batería del móvil, quedando en depósito en manos de cualquier miembro del Equipo Directivo. Se

informará de tal circunstancia al padre o madre que tendrá que venir a recogerlo a lo largo de la mañana.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen, cuyo uso sea autorizado con fines didácticos, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

Se considerará conducta contraria la utilización del móvil o aparato sonoro, siendo grave en el caso de que la utilización afecte a la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.

En lo relativo al acceso a internet se buscará:

- Concienciar al alumnado y a sus familias de la necesidad de un uso adecuado de Internet y las TIC.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

En todo caso se aplicarán las siguientes medidas de seguridad y prevención:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Dentro de las posibilidades del centro se articularán medidas para restringir el acceso a zonas de la red inadecuadas.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. **Se incluirá en la matrícula un formulario en el que se explicita la autorización de los tutores legales para el uso de dichas imágenes.**
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

Todo ello de acuerdo con la legislación vigente y tal como se recoge en el Decreto 25/2007

9.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El desarrollo detallado de este plan se encuentra en el anexo IV del PROYECTO EDUCATIVO.