

IES “NUEVO SCALA” DE RUTE

ROF

ÍNDICE

NORMATIVA LEGAL.....	3
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL ROF	4
CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO	5
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
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.....	14
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	17
ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	23
COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	26
ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE ESPA	28
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	29
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	30
NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	31
LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	33
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	34
VIAJE DE ESTUDIOS	42



NORMATIVA LEGAL

- *LEY ORGÁNICA 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía.*
- *LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
- *LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.*
- *LEY 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de paz.*
- *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación.*
- *LEY 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación en Andalucía.*
- *LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)*
- *ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*
- *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).*
- *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 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).*



DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL ROF

El ROF es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro para facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro define en el Proyecto Educativo y permita mantener unas relaciones de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los objetivos que se persiguen con el ROF son los siguientes:

- a) Establecer normas organizativas y funcionales que no estén descritas en las disposiciones educativas, o no estén contempladas de manera expresa en la legislación vigente.
- b) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada organización escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- d) Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de una visión global de la organización escolar, por encima de objetivos particulares, entendiendo la educación como un servicio público.
- e) Garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas.
- f) Conseguir un buen grado de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que permita mejorar el nivel y la calidad de la enseñanza.
- g) Establecer la estructura organizativa y de participación en nuestra comunidad Educativa.

Este debe ser un documento abierto, revisable y dinámico con el objetivo de alcanzar los fines educativos expresados en el Proyecto de Centro.



CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Características del centro y de su entorno

El I.E.S. Nuevo Scala se encuentra situado en Rute, localidad de unos 10.500 habitantes, ubicada al suroeste de la provincia de Córdoba, en la comarca de la Subbética. Está en un enclave natural limítrofe con varias provincias y posee un nudo de comunicaciones que le hacen equidistar de Córdoba, Málaga, Granada y Jaén. La actividad socio-económica es básicamente agrícola. Las industrias más notables son de anisados y dulces, existiendo un gran número de personas que ejercen su trabajo de manera temporal.

El centro se encuentra en la zona sur de Rute, concretamente entre las calles Málaga y Loja, en la zona llamada "El Junquillo", donde nacen las comunicaciones con Iznájar, Cuevas de San Marcos y Encinas Reales. La parcela, prácticamente rectangular, está ubicada en una zona de las afueras destacando la entrada por calle Málaga, la finca vecina como un descampado y la zona de calle Loja donde se encuentran varias naves industriales y, últimamente, la zona de diversión de los jóvenes los fines de semana.

Se trata de un centro público de Educación Secundaria que se inauguró en 1997. Nace de la fusión del anterior Instituto de Bachillerato y del Instituto de Formación Profesional. Aunque posee un edificio de reciente construcción y dotado parcialmente del material reglamentario, estaba diseñado para dieciséis unidades de ESO y seis de Bachillerato, ocupación que es claramente inferior a la actual. Esto está provocando que en los últimos cursos se deban utilizar aulas específicas en actividades para las que no fueron inicialmente diseñadas.

La oferta educativa de nuestro centro se compone de la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato de Ciencias de la Naturaleza y la Salud y el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, un Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, un PCPI de Servicios Auxiliares de Oficina y el 2º ciclo de la Educación Secundaria de Adultos. La jornada escolar se desarrolla en horario de mañana de 8:20 a 14:45 horas y en horario de tarde de 16:30 a 22:00 horas, dedicado este último fundamentalmente, a la impartición del 2º ciclo de la ESA, reuniones con padres, claustros, etc.

Además de las aulas y departamentos correspondientes podemos destacar el salón usos múltiples (SUM), la cafetería y la Biblioteca en la planta baja. En la primera planta se ubican los laboratorios de Ciencias, Física, Química, el aula del PCPI y un aula de Tecnología. En la segunda planta destacan la otra aula de Tecnología con equipos informáticos, el aula de Música y las aulas de Dibujo y Educación Plástica. En la tercera planta se encuentran el laboratorio de idiomas, que ha quedado muy desfasado y no se usa como tal, y el aula de Informática del Ciclo de Gestión Administrativa. También se dispone de un pabellón cubierto y varias pistas deportivas. La gran extensión de los exteriores del edificio hace que sea muy difícil su mantenimiento y limpieza.

Características de la comunidad educativa

Nuestro centro es el único de Educación Secundaria de la localidad. Recibe a todo el alumnado de la ESO de Rute y además, el de aldeas cercanas como Zambra, Llanos de Don Juan, La Hoz, Lorite, Las Piedras, Los Pérez, Vadofresno, etc. Para la educación post-obligatoria de Bachillerato y Ciclo Formativo, recibe también alumnado de pueblos



como Iznájar, Encinas Reales, Benamejí, Palenciana o Cuevas de San Marcos. Últimamente, como sucede en muchas localidades, cada curso escolar se matricula alumnado de diferentes nacionalidades debido al alto porcentaje de inmigración. Además, la localidad cuenta con una Escuela Hogar y una Casa de Acogida tutelada por la Junta de Andalucía, por lo que también recibe al alumnado de educación secundaria de ambas instituciones, con la problemática personal que presenta generalmente este tipo de alumnos y alumnas.

Antiguamente el centro era un instituto de Bachillerato con alumnado de 14 a 18 años que voluntariamente acudía al centro a cursar esa etapa educativa. Sin embargo, con la finalización del proceso de implantación de la LOGSE, la llegada de alumnos de 12 años al centro y la obligatoriedad de la enseñanza hasta los 16 años, se ha podido constatar cómo han ido aumentando progresivamente las dificultades para la adaptación del centro a las características, a los intereses y a las necesidades de esa gran diversidad de alumnado. A esto hay que añadir la masificación producida en el centro en los últimos cuatro o cinco años que, prácticamente, ha duplicado el alumnado del primer ciclo de la ESO. En la actualidad, existe un problema en relación a la falta de motivación y de interés en una gran parte del alumnado, al que hay que añadir actos de indisciplina y conductas disruptivas, que son los principales causantes de un deterioro en la calidad del trabajo en las aulas.

El Claustro cuenta actualmente con un cupo de profesores que pasa de sesenta, de los que el 85% son definitivos, considerando la plantilla de funcionamiento con un alto nivel de estabilidad. En cuanto al Personal de Administración y Servicios suman un total de nueve profesionales, siendo claramente insuficientes los destinados a la limpieza y a la Secretaría, dada la gran superficie de nuestro centro y el número de alumnos (alrededor de ochocientos).

Relación con las familias y otras instituciones del entorno

Las familias se relacionan con el Centro fundamentalmente a través de los tutores, quienes convocan a los padres a principios de curso y después de cada sesión de evaluación. De manera individual, se reúnen siempre que lo consideran necesario a iniciativa propia o por petición de los padres. La agenda escolar es un buen documento de comunicación entre el centro y las familias. Se aprovecha cualquier ocasión para concienciar a los padres en este sentido. Consideramos de gran importancia la revisión de la agenda para el conocimiento inmediato de aquellos aspectos de la vida escolar del alumno o alumna que, profesorado, tutor o equipo directivo quieran hacer llegar a los padres. Igualmente, supone una buena herramienta en tareas comunes del centro como justificaciones de ausencias, salidas autorizadas, etc.

La figura del delegado de padres debe ser importante en la relación entre el centro y las familias. El Plan de convivencia regulará la elección del delegado o delegada de padres y madres y sus funciones.

Es importante la participación de los padres y madres de los alumnos en la reunión de tutoría que se celebra en la primera quincena de noviembre. De alguna forma se establece el funcionamiento del grupo y se informa sobre la marcha del mismo. Se puede decir que sirve de partida para esa relación de la familia con el centro. El guión de esa reunión debe tener al menos los apartados que se expresan a continuación.



GUIÓN PARA LA REUNIÓN CONJUNTA CON LOS PADRES DEL GRUPO**PRIMERA QUINCENA DE NOVIEMBRE****1. Presentación del profesor/a tutor/a.****2. Horario general del centro.**

- Insistir en que el centro se abre a las 8:15 horas por lo que los alumnos no deben venir antes de esa hora. Al mismo tiempo, hacer hincapié en la importancia de la puntualidad en la entrada y que si un alumno/a se incorpora al centro después de las 8:20 deberá ser por un motivo justificado y debidamente acreditado.
- Recordar el procedimiento para la salida autorizada del centro: la persona que viene a recoger al alumno/a pasa por Jefatura para firmar la salida, o bien, mediante autorización del padre/madre/tutor debidamente firmada (en la agenda escolar para la ESO y PCPI).
- Indicar que a la entrada y a la salida, los coches abandonarán el centro por la puerta de atrás y los peatones por la principal.

3. Funcionamiento general del grupo.

- Materias del curso y profesorado.
- **La Agenda Escolar** como medio de comunicación entre Profesores y Padres. Explicar su funcionamiento y pedir que la revisen con frecuencia y la firmen. Será el medio mediante el que el profesorado le podrá transmitir información referente a su hijo/a. Comentar que su firma en la agenda nos permite confirmar que le ha llegado nuestra información y que, en caso de necesitar alguna aclaración, podrán solicitarla. Insistir en que la comunicación de las faltas de asistencia se hará semanalmente a través de la agenda.
- **Normas de convivencia.** Indicar que existe un Reglamento de Organización y Funcionamiento por el que se rige toda la Comunidad Educativa. Existe también el Plan de Convivencia y el Grupo de convivencia del centro encargado de la prevención y la resolución pacífica de conflictos. Explicar y dar a conocer las normas del centro y pedirles colaboración para mantener la disciplina, limpieza, puntualidad, etc. “La educación de nuestros hijos/as es tarea de todos”. Establecer, si es el caso, medidas de colaboración para el cumplimiento de las normas y recogerlas en el acta.
- **Faltas de asistencia.** En ESO y PCPI se utilizará la Agenda para la justificación de faltas de los alumnos/as. La justificación debe venir acompañada por el parte médico, o equivalente. Se prestará especial atención a las faltas entre clases, así como aquellas faltas que haya en tiempo de exámenes, considerándose como faltas no justificadas y pudiendo ser causa de correcciones y tener efectos sobre la evaluación y promoción del alumno/a, tal como recoge el artículo 34.3 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Aconsejar a los padres/madres/tutores que por el bien de sus hijos no justifiquen cualquier tipo de falta, “el quedarse dormido”, “el quedarse estudiando”, “la ausencia de un profesor”, etc. Indicar que, aparte de la información que pudieran recibir en cualquier momento, mensualmente (o semanalmente en el caso de la ESO y PCPI) el Tutor comunicará las faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, mediante escrito enviado con su hijo (o en la agenda escolar).
- **Actividades complementarias o extraescolares.** De las posibles actividades complementarias o extraescolares serán informados cuando se vayan a realizar y



precisarán de su autorización. Insistir en que si un alumno no participara en dichas actividades tiene obligación de asistir al centro.

- **Día y hora de tutoría.** Indicar el día y hora de tutoría con los padres, así como hacerles hincapié en la necesidad de avisar con algunos días de antelación para poder recabar la máxima información de su hijo/a.
- **Evaluaciones y calificaciones.** Las notas se les entregarán a los alumnos el último día del trimestre.

4. Seguimiento del alumnado

- Hacer hincapié en la necesidad de implicación de los padres en la educación de los hijos. Exponer las condiciones ambientales mínimas para llevar a cabo el plan de trabajo del alumno en casa, incluyendo la actitud que deben seguir los padres y madres para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Informarles sobre la posibilidad de **suscribir compromisos educativos.**

5. Sistema de evaluación

- Informar a los padres sobre el sistema de evaluación. Recordar que los criterios de promoción y titulación se hacen públicos en el tablón de anuncios del centro, y en la agenda escolar.
- Asimismo, informar de la existencia de criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias que los alumnos conocen (copia a los delegados y en el corcho de las clases) y que se encuentran en las correspondientes programaciones en Jefatura de Estudios.
- Indicar que en septiembre están las pruebas extraordinarias y que los alumnos reciben un informe sobre lo que tienen que recuperar en esas pruebas.

6. Participación en el centro

- **Delegados y delegadas de los padres y madres.**
El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en el artículo 24.2 que los planes de convivencia de los centros contemplarán la figura del **delegado o delegada de los padres y madres** del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado. Las funciones se recogerán en el Plan de Centro que se está elaborando.
- **Proceder a su elección.** Pedir candidatos y si no hay nadie en desacuerdo, la elección se puede hacer a mano alzada.

7. El Departamento de Orientación.

Informar de su existencia y de que la Orientadora está a su disposición con el horario correspondiente.

8. Acta de asistencia.

Redactar el acta de asistencia, entregando copia en Jefatura de estudios.

9. Otra información que considere el Tutor/a.



CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES

La participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos queda establecida en el Título III del ROC

Participación de padres y madres.

Los padres y madres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción de su hijo/a en este Centro lleva implícita la aceptación del ROF.

Actividades de participación:

- a) Intervenir en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, según establecen las leyes vigentes.
- b) Celebrar reuniones en el Centro con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, y previa autorización del Director.
- c) Procurar la colaboración entre la familia y el Centro.
- d) Ejercer el derecho y el deber de todo padre, madre o tutor legal, de conocer la marcha de su hijo en el Centro, al tal fin se tendrá en cuenta:
 1. Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento del centro.
 2. Anunciar la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno o aspectos en cuestión.
 3. Seguir el cauce reglamentario: de lo más inmediato (profesor tutor) a lo lejano (Equipo Directivo) y más aún (Inspección o Delegación de Educación).
 4. En todo caso se observarán y respetarán las Normas de Convivencia del Centro.
- e) Igualmente los padres y madres podrán hacer las consultas, sugerencias, etc., a los padres y madres representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto se dará publicidad de los nombres de sus miembros representantes.
- f) Colaborar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro.
- g) El Centro, por su parte facilitará la participación de los padres/madres en la vida del Centro (de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, A.M.P.A.). Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:
 1. Procesos electorales de renovación del Consejo
 2. Reuniones periódicas con el profesor tutor
 3. Organizando charlas
 4. Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc. se realicen en el Centro
 5. Recabando la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.
- h) Igualmente el Centro colaborará activamente con el A.M.P.A. en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada ayuda o participación.

Participación en el Consejo Escolar.

Se elaborará el Orden del Día del Consejo Escolar, con una semana de antelación cuando sean de carácter ordinario y con cuarenta y ocho horas si fuese



extraordinaria, para que los representantes de los padres puedan comentarlo con el A.M.P.A. y estudiar sus puntos para presentar las propuestas que crean oportunas.

La dirección del centro procurará elaborar la documentación necesaria y estará a disposición de los miembros del Consejo escolar en la secretaría del mismo.

Participarán en las comisiones que se formen en el seno del Consejo Escolar, en la forma en que la legislación y dicho Consejo Escolar lo establezcan.

Aportarán sus informes y opiniones al Plan de Centro y a la Memoria Anual.

Participación en el A.M.P.A.

La Asociación de Padres y Madres fijará un día de reuniones de acuerdo con las posibilidades del Centro.

Se facilitará a la asociación, en la medida de lo posible, un lugar para celebrar sus reuniones.

La dirección del centro estará dispuesta para la asistencia a las citadas reuniones cuando sea invitada por el AMPA, previo informe de los temas a tratar.

Colaboraciones del A.M.P.A.

El AMPA puede colaborar en las actividades educativas del Centro, como pueden ser las propuestas sobre intervención de los padres y madres en el aula en coordinación con el Tutor/a

- Talleres.
- Charlas sobre higiene, alimentación, etc.
- Actividades Complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas de cara a los padres y madres de alumnos.
- Informar a los padres y madres sobre las actividades y funcionamiento del Centro.
- Facilitar la representación y participación de los padres y madres en los Consejos Escolares.
- Colaborar con los profesores/as en el mantenimiento y funcionamiento del Centro.
- Organizar charlas sobre temas que se propongan por iniciativa de los padres/madres o sugeridas por los profesores del Centro.
- Organizar jornadas de escuela abierta para propiciar la convivencia entre alumnos/as, padres/madres y profesorado.
- Fomentar la creación de Escuelas de Padres.

Delegados de padres

El Plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar y definirá el procedimiento de elección del mismo, así como las funciones que debe desarrollar, entre las que se contemplarán

- Agilizar la comunicación con el Centro.
- Ser portavoz del grupo de padres de clase.
- Recoger propuestas, quejas y sugerencias.
- Establecer un enlace de convivencia con el resto de padres.
- Nexos entre tutor, padres y dirección.
- Dinamizar entre los distintos padres delegados la canalización de peticiones.



Participación de modo individual.

Se comunicará a los padres el día de tutoría.

Las reuniones individuales pueden ser a petición de los padres o a petición del profesor tutor.

Las peticiones de visita se harán con antelación, con el fin de que el profesor tutor pueda recopilar el material necesario para realizar una correcta información a los padres.

2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

La participación de los alumnos en el centro queda establecida en el Título I del ROC. Se establecen los derechos y deberes del alumnado y los cauces de participación en la vida del centro.

Participación de alumnos y alumnas.

El Instituto debe favorecer el aprendizaje democrático, abriéndose a la participación de los elementos que lo componen, dando satisfacción a sus intereses, permitiendo el control, gestión y administración conjuntos.

Los alumnos deben conocer la estructura de gobierno del Centro, así como su gestión y administración, los órganos colegiados, sus funciones, competencias e importancia.

Por otra parte, es necesario que toda la Comunidad Educativa confíe en las posibilidades y aportaciones de los alumnos y crea en el importante papel que pueden realizar.

Elección de Delegado o Delegada de clase

El proceso de elección de delegado estará dirigido y ordenado por el tutor del grupo correspondiente, y se celebrará en el primer mes del curso.

Todos los alumnos del grupo son electores y elegibles.

En una primera reunión se abrirá el proceso electoral para elegir el delegado o delegada de clase. Se nombrará un presidente y un secretario de mesa. El presidente será el de mayor edad y el secretario el de menor edad. La votación será secreta, por escrito y no delegable.

Cada votante puede poner un número máximo de dos nombres en cada papeleta. La votación se hará por orden de lista.

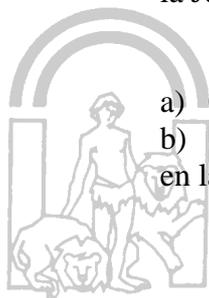
Una vez realizada la votación, se procederá al recuento de los votos emitidos. Una vez finalizado el proceso electoral, se proclamará el alumno que haya obtenido mayor número de votos como delegado, y al siguiente en número de votos, como subdelegado de clase.

Si hubiese empate en primera votación, se repetirá una segunda votación, pero solo serán elegibles los alumnos empatados.

A propuesta del tutor/a del grupo, cuando se entienda que por razones educativas puede ser conveniente la sustitución del delegado de clase, se procederá, de acuerdo con la Jefatura de estudios, a un nuevo proceso de elección.

Funciones del delegado de clase.

- a) Convocar las asambleas de clase.
- b) Ser portavoz de los acuerdos tomados en la asamblea ante sus profesores tutores y en la asamblea de delegados.



- c) Transmitir los acuerdos tomados por la asamblea de delegados y comunicados de los alumnos representantes en el Consejo Escolar.
- d) Asistir a la Junta de Delegados.
- e) Colaborar en el mantenimiento del orden en clase y se dirigirá al profesor de guardia cuando, por cualquier circunstancia, sus compañeros se encuentren sin profesor.
- f) Cualquier otra que se le encomiende por parte del Tutor, encaminada a mejorar y aprovechar las posibilidades educativas del Centro.
- g) Participar en las sesiones de evaluación.

En ausencia del delegado, asumirá sus funciones el subdelegado.

La Junta de Delegados.

Estará constituida por todos los delegados de curso y los alumnos representantes en el Consejo Escolar.

Celebrará una reunión durante el mes de octubre, convocada por la jefatura de estudios, para constituirse y elegir un delegado o delegada de centro, de acuerdo con el artículo 7 del ROC.

Podrá celebrar otras reuniones extraordinarias para el desarrollo de sus funciones. Toda reunión extraordinaria será solicitada a Dirección con un mínimo de 48 horas de antelación.

La Dirección del Centro habilitará la hora y el lugar adecuado para dicha reunión.

Funciones de la Junta de Delegados.

1. Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
2. Colaborará en la labor educativa del Centro y en las labores complementarias y extraescolares.
3. Programará actividades culturales y recreativas.
4. Realizará actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
5. Expresará la opinión de los alumnos en la elaboración del R.O.F. y sus posibles modificaciones.
6. Elaborará propuestas de los alumnos para el Consejo Escolar.
7. Servirá de vehículo de información para transmitir lo acordado en el Consejo Escolar.
8. Elevará al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y del Plan Anual de Centro.
9. Informará a los estudiantes de las actividades de dicha Junta, para ello dispondrá de los tablones de anuncios del centro, los de clase y la asamblea de clase. También podrá disponer, previa autorización del director, de un espacio en la página web del IES.

Participación de los alumnos en el Consejo Escolar.

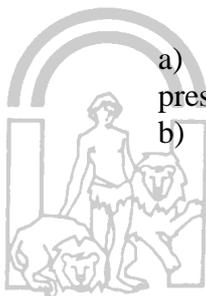
La elección de los representantes se realizará según la legislación que se establezca en cada momento.

Funciones de los representantes en el Consejo Escolar.

- a) Recabar información sobre las propuestas y sugerencias de los alumnos para presentarlas ante el Consejo Escolar.
- b) Informar a los alumnos de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.

Asociaciones de alumnos.

Se registrarán según el artículo 8 del ROC (Decreto 327/2010)



3. PARTICIPACIÓN DE PROFESORES Y PROFESORAS

Participación de profesores y profesoras.

La participación de los profesores en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido

Se han de tener en cuenta dos principios, el de participación social en la educación y el que se deduce de un carácter técnico y profesional.

Los profesores participarán en:

- El Claustro de profesores.
- Equipos educativos, departamentos y áreas de competencias.
- Consejo Escolar.

4. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.

Participación del Personal de Administración y Servicios.

El P.A.S. podrá hacer propuestas a través del secretario o de su representante ante el Consejo Escolar, encaminadas a mejorar el aprovechamiento, utilización y mantenimiento de los recursos del Centro.



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.

Dos de los procesos más importantes en la actividad académica son la escolarización y la evaluación. Los órganos de gobierno encargados de la toma de decisiones sobre estos procesos son, respectivamente, el Consejo escolar y el Claustro de profesores, a través de los distintos órganos de coordinación docente, especialmente de los equipos educativos en las sesiones de evaluación. Se hace necesario establecer unos criterios que garanticen el rigor y la transparencia en las tomas de decisiones relacionadas con estos aspectos.

ESCOLARIZACIÓN

El proceso de escolarización empieza en el mes de marzo y termina en el mes de septiembre con la matriculación de los alumnos tras la realización de las pruebas extraordinarias.

En nuestro centro es un proceso complejo por que tradicionalmente recibimos alumnos adscritos a otros IES, como son los alumnos de Cuevas de San Marcos, y no recibimos algunos alumnos de nuestros IESOS adscritos que prefieren escolarizarse en centros de Antequera o Loja.

Esto supone muchas veces que la organización del curso se concentre en el mes de septiembre sin tener conocimiento cierto del número de unidades autorizadas definitivamente ni del cupo de profesores definitivo del centro.

Por otro lado, al ser centro único en nuestra localidad, la normativa dispone la escolarización de todo el alumnado en los niveles correspondientes, con un margen que muchas veces no supone el aumento de unidades y, por tanto, conlleva una ratio muy alta en todos los cursos.

Durante el mes de marzo y hasta que no termina el proceso de escolarización se hace público en el tablón de anuncios del centro "ESCOLARIZACIÓN" toda la normativa y los comunicados del centro y de la "Comisión de escolarización nº 29 de Rute". También muchos avisos sobre los plazos se hacen públicos en la página web del IES y en los medios de comunicación locales (Telerute y Radio Rute).

También hay que señalar que nuestro centro es relativamente grande para disponer de unas medidas de atención a la diversidad bastante limitadas. Concretamente hay muchos alumnos que demandan la incorporación al PCPI. Muchos de estos alumnos presentan un perfil de abandono escolar, incluso de rechazo, que si se incorporan al grupo minoran las expectativas de los objetivos comunes del mismo. También hay algunos alumnos que pretenden repetir el programa PCPI cuando han desaprovechado la oportunidad que han tenido con su inclusión en el mismo. No estamos en contra de esta medida, pero hay que tener en cuenta que no hay plazas ilimitadas y debemos establecer unos criterios de selección con equidad. Se hace necesario establecer un proceso de ordenación de solicitudes para que definida la ratio del grupo por el Consejo escolar quede clara la adjudicación de las plazas del PCPI. El proceso se describe a continuación.

Proceso de escolarización en el PCPI



La Orden de 24 de junio de 2008 que regula los programas dispone que los programas de cualificación profesional inicial se establecen como una medida de atención a la diversidad para contribuir a evitar el abandono escolar, que abrirá nuevas expectativas de formación y mantendrá abierta la posibilidad de titulación básica para el alumnado.

El artículo 16 establece los requisitos de acceso para el alumnado, pero no los criterios de selección en la escolarización, en el caso de haber más demanda de plazas que oferta del centro.

El artículo 21 establece que para superar el primer curso deberán aprobarse todos los módulos y, que en caso de repetición, volverán a cursar la totalidad de los módulos.

Considerando el perfil de este alumnado puede ocurrir que un importante número de alumnos no superen el programa y soliciten una nueva medida de atención a la diversidad como sería la repetición de curso, con la posibilidad de privar a otros compañeros de cursar el programa por primera vez.

Estas reflexiones hacen necesario establecer un proceso de admisión que contemple estrategias de igualdad de oportunidades y eficacia para seleccionar al alumnado.

Por tanto se establece una comisión formada por el director, la jefa de estudios y la orientadora del centro que estudiará las solicitudes que se registren junto a las propuestas de los equipos educativos. Esta comisión analizará la relación de solicitantes con criterios de equidad y aprovechamiento de oportunidades, y presentará al Consejo Escolar la relación definitiva de alumnos propuestos para su escolarización en el PCPI.

La comisión tendrá muy en cuenta los informes de los equipos educativos, la asistencia a clase del alumnado, los informes de convivencia y las calificaciones de los alumnos para desestimar su inclusión en el programa cuando el número de solicitantes sea superior a la ratio establecida.

El Consejo escolar del centro, competente en materia de escolarización decidirá la admisión final del alumnado.

Las puntuaciones para confeccionar la lista son:

- Alumnos con necesidades educativas especiales 1 punto.
- Faltas de asistencia a clase:
 - Menos de 10 faltas 5 puntos
 - De 10 a 20 4 puntos.
 - De 20 a 30 3 puntos.
 - De 30 a 40 2 puntos.
 - De 40 a 50 1 punto.
 - Mas de 50 0 puntos.
- Número de partes:
 - 0 partes 3 puntos.
 - De 1 a 3 partes 2 puntos.
 - De 4 a 5 partes 1 punto.
 - Mas de 5 partes 0 puntos.
- Número de suspensos:
 - De 0 a 3 3 puntos.
 - 4 o 5 2 puntos.
 - 6 o 7 1 punto
 - Mas de 7 0 puntos

En caso de empate en las puntuaciones se ordenarán por mayor puntuación en:



Alumnos n.e.e., nº de partes, faltas de asistencia y nº de suspensos.

EVALUACIÓN

Los procesos de evaluación son de los más complejos en los IES con oferta de educación obligatoria y enseñanzas post-obligatorias. Además los continuos cambios políticos en la administración educativa hace que con más frecuencia de la deseada se produzcan modificaciones de la normativa sobre evaluación hasta el punto que la confusión general en la comunidad educativa llega a ser preocupante.

Se refiere este tipo de centros porque hay que conjugar la evaluación en competencias de alumnos cuyo objetivo es titular en la ESO, que entienden esta etapa con un carácter de formación terminal, compartiendo enseñanzas con los alumnos que la perciben como etapa preparatoria para el bachillerato.

Los procesos de evaluación interna y la memoria de autoevaluación son competencia del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y del equipo de evaluación del centro respectivamente, y serán objeto de tratamiento diferenciado en el Proyecto educativo del centro.

Los procesos de evaluación de los aprendizajes son competencia del Claustro de profesores y quedan muy definidos por la normativa de evaluación. Independientemente de las calificaciones por áreas o materias, el profesorado del centro realiza la evaluación de los aprendizajes teniendo en cuenta la madurez del alumno, las perspectivas de continuar sus estudios, la adquisición de distintas capacidades y, últimamente, el desarrollo de las competencias básicas establecidas en la normativa.

Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado serán descritos en el apartado correspondiente del Proyecto educativo.

Paralelo al Plan de centro se creará un documento con el nombre de "Evaluación en el IES Nuevo Scala", que describirá los procesos comunes de la evaluación en el centro y los procedimientos internos sobre la evaluación en competencias básicas.

Si queda establecido un proceso de tres momentos que desarrollarán todos los tutores de grupos en este aspecto: preevaluación, sesiones de evaluación y post evaluación.

La preevaluación es el mecanismo de participación del alumnado en el proceso, donde el tutor, mediante una encuesta recoge los aspectos más importantes que los alumnos consideran señalar para su exposición en la sesión de evaluación.

Las sesiones de evaluación se celebrarán en tiempo y formas señalados por la Jefatura de estudios, constarán de dos partes bien diferenciadas: estudio global de los resultados y tratamiento individualizado de los alumnos. De todas las sesiones se levantarán las actas correspondientes. En ellas se decidirá la información que sobre la misma dará el equipo educativo a las familias.

La post-evaluación es el mecanismo natural de análisis y reflexión de los resultados de la evaluación. Desde las tutorías se realizará de forma global. El centro dispondrá el día en que los tutores y profesores trasladarán a las familias la información individual que los equipos educativos han decidido.

Los criterios de evaluación y calificación por áreas o materias se encuentran publicados en los correspondientes tabloncillos de anuncios de cada clase. El profesor debe realizar una copia y entregarla a principio de curso al delegado del grupo.

Los criterios de evaluación comunes, de promoción y titulación se encuentran publicados en el tablón de anuncios del centro, y a partir del curso que viene se incorporarán a la "agenda escolar", independientemente de que se entregue una copia a los padres en la reunión de noviembre con los tutores.



ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Al inicio de curso, una vez conocida la autorización definitiva de enseñanzas y teniendo en cuenta los criterios pedagógicos para la confección de horarios aprobados por el claustro de profesores, la Jefatura de estudios lleva a cabo una propuesta de organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro para su aprobación por el equipo directivo. Dicha propuesta comprende de forma global el uso y la organización de las aulas de clase, de las aulas específicas, desdobles, pistas deportivas y la biblioteca.

Se hace constar en el ROF que priman siempre criterios pedagógicos en la asignación de los recursos. Por ejemplo, todas las clases de materias específicas tienen asignada al menos una hora semanal en dicho aula: Música, EPV, Tecnología,...; se evitarán tres profesores de Educación Física al mismo tiempo y se tendrán en cuenta la disponibilidad del aula de Informática y Ciclos formativos para el uso de otros profesores(Dibujo técnico, PCPI,...).

Otro aspecto importante es el uso de la biblioteca del centro, la organización de la misma, las normas de uso y otras disposiciones sobre este recurso se indican en el siguiente apartado:

BIBLIOTECA

1. Normas de uso de la Biblioteca

El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca Escolar, Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (BE/CREA), así como la participación en el programa de actividades, se regirá, además de las normas generales del centro, por las normas establecidas en este reglamento.

NORMAS DE USO

- Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza, queda prohibido que durante la estancia en la biblioteca se ingieran alimentos o realicen actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.
- La estancia en el recinto implica el absoluto respeto a los compañeros que están estudiando o trabajando, por lo que se procurará no molestar, si hay que hablar hacerlo en un tono bajo.
- El incumplimiento de las normas implicará, como mínimo, el abandono del recinto.

RESPONSABLE

El responsable de la biblioteca será el coordinador del Proyecto lector y plan de uso de la biblioteca escolar, proyecto educativo al que está adscrito el centro durante el periodo que va desde el 1 de septiembre de 2007 al 30 de agosto de 2010.

Posteriormente, si no se siguiese con dicho proyecto educativo u otro similar, será nombrado por el director, a ser posible de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.



Para poder atender a sus funciones, el responsable debería disponer de una dedicación mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 4 horas semanales. No obstante, sería recomendable una dedicación del 50 % de su horario complementario y lectivo, siempre de acuerdo con la normativa vigente.

Son funciones del responsable de la BE/CREA:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.
- Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera.
- El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

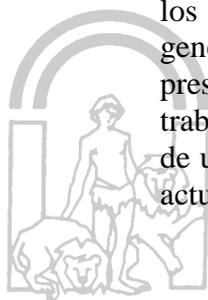
Es recomendable la creación de un Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar, con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE/CREA. Este Equipo estará formado por profesores y profesoras, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE/CREA para cada curso escolar.

HORARIO DE APERTURA

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

La apertura de la biblioteca para uso público por parte del alumnado se hará en tiempo del recreo, de lunes a viernes, haciéndose cargo del servicio de la misma el responsable de la BE/CREA. Cuando esta circunstancia no pueda llevarse a la práctica, ese día deberá permanecer cerrada.

No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los departamentos didácticos, el departamento de Orientación o el profesorado en general, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor o tutor que se haga responsable del grupo. El encargado de la biblioteca actuará como profesor de apoyo para prestar información u orientación a los alumnos.



Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos en la biblioteca será realizada por el profesor correspondiente, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

La biblioteca deberá estar abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.

Bajo ningún concepto permanecerán los alumnos solos en la biblioteca

Queda terminantemente prohibido usar la BE/CREA como lugar de "castigo"

PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

Limitaciones del préstamo:

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

- Las obras básicas de referencia.
- Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

Política de préstamo:

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

1ª Duración del préstamo:

Todos los préstamos tendrán una duración de dos semanas, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

2ª Número de volúmenes:



Dados los planes de lectura establecidos en el centro, donde parte del alumnado tiene hasta tres o cuatro libros de lectura obligatoria, se establece un máximo de cuatro ejemplares.

3ª Retraso en las devoluciones:

La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.

4ª Pérdidas y deterioro de los documentos:

Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves se procurará que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.

5ª Préstamo colectivo:

Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares "normales" a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.

2. Normas de uso de los ordenadores y de acceso al servicio de Internet.

La biblioteca dispone de cuatro ordenadores para consulta de enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD y/o DVD. Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

Los ordenadores y el acceso a Internet exclusivamente son para uso de la actividad académica.

El horario general de acceso es durante los recreos, si bien cualquier miembro del profesorado puede hacer uso de ellos con su grupo, si lo estima conveniente.

Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en la Hoja de Reserva y Uso apuntando el nombre del alumnado o del grupo, su número de carné de biblioteca, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del profesorado responsable del mismo y su firma. Quien tenga hecha la reserva tendrá preferencia sobre cualquier otro usuario.

Actividades permitidas:

- Consulta y descarga de páginas webs.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.
- Programas de mensajería, responsabilizándose el usuario del buen uso de los mismos y siempre que responda a fines pedagógicos.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
- Uso de programas educativos.



- El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, discos flexibles, CD, DVD ...).
- El servicio de impresión de memorias USB estará operativo en la conserjería del centro.

Actividades NO permitidas:

- Uso de programas de chat.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
- Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc. Igualmente, los responsables de la biblioteca o en su caso el profesorado presente tiene autoridad para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.

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

Ante cualquier problema o duda, podrá consultar al profesorado responsable.

En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor presente en la sala.

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

3. Tratamiento de la información

1ª Los Boletines Informativos

Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

- La administrativa, responsabilidad de la secretaría.
- La pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA.

Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión. Periódicamente se elaborará un Boletín Informativo que se colocará en los tablones de anuncios de la BE/CREA y de la Sala de Profesores/as bajo el título "La BE/CREA Informa". Si su contenido fuese muy importante se pasará con un "enterado". El Boletín se incorporará a la sección correspondiente de la Web del centro.

2ª Boletines Temáticos:

Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía... o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.



3ª Boletines de Novedades:

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma.

4ª Mantenimiento de la Web del centro:

Toda la información anterior estará incluida en la página Web del Centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

4. Funcionamiento interno

En la biblioteca de centro deben estar registrados todos los recursos del instituto (ya sean libros, videos, cd's de música, cd-roms, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan estar ubicados durante el curso en otros espacios como sala de profesores, departamentos, sala de música...

La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar (comprender que la biblioteca no es una sala de audiovisuales, una oficina, una celda de castigo, etc.).

Las normas de uso se harán públicas para que sean conocidas por toda la comunidad educativa, difundidas en las tutorías y en carteles dispuestos a tal fin en la biblioteca.

5. Adquisición de fondos bibliográficos y de diversos materiales.

Los fondos bibliográficos adquiridos por los distintos departamentos pertenecen al Centro y por tanto a la biblioteca de éste.

Además de los fondos adquiridos por los departamentos, la biblioteca podrá disponer de un fondo de financiación propio para la adquisición de obras de consulta o de interés general que comporten una carestía especialmente importante para poder ser cargado a cualquier departamento.

Cuando los alumnos necesiten algún libro relacionado con la actividad docente que no se encuentre en los fondos bibliográficos, podrán solicitar (vía responsable de la BE/CREA, cualquier Jefe de Departamento o un buzón situado en la biblioteca para tal efecto) que sea adquirido por el Centro a la mayor brevedad posible, financiándolo el departamento correspondiente a la materia a la que pertenezca el libro o bien por la biblioteca si la obra fuese de interés general o de consulta.

Esto mismo puede ser solicitado y/o proporcionado por el A.M.P.A.



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

Los tiempos de recreo y los periodos de entrada y salida de clases, son momentos "vacíos" donde se pueden producir mayores incidencias. Por ello se establecen los siguientes procedimientos:

1. Entradas y salidas al centro.

En todo momento existirá en el centro un control de alumnos con los libros de aula, donde cada profesor anotará las ausencias que se producen en su clase. En el caso de desdobles o clases de materias optativas u opcionales que no reciban el libro de clase, se registrarán las ausencias de forma que se les faciliten a los tutores con cierta periodicidad.

Por otro lado existirá un libro de registro de salidas autorizadas del centro, que estará en Jefatura de estudios, donde las personas responsables de los alumnos firmarán la hora de salida por las razones justificadas.

Cuando un alumno se incorpora al centro más de cinco minutos tarde, pasará por Jefatura de estudios para anotar su retraso y posteriormente se autorizará a la entrada a clase. La reiteración de retrasos será comunicada al tutor para los efectos oportunos, independientemente de las posibles repercusiones académicas que pueda tener con los profesores de las materias correspondientes.

2. Guardias de Recreo

1. Debido a la aglomeración de los alumnos en los vestíbulos, sobre todo los días de climatología adversa, en los recreos se producen mayores incidencias y accidentes, por lo que debemos prestar especial atención en esta guardia.
2. Se debe vigilar que los alumnos no se queden en la zona de aulas y que no entren y salgan de la misma, para evitar posibles desperfectos y la pérdida de material escolar. Si ocasionalmente, algún profesor utiliza el recreo o parte del mismo para terminar un examen, dicho profesor será el responsable de sus alumnos y de que éstos no permanezcan en la zona de aulas cuando finalicen.
3. En los servicios, nuestra vigilancia debe ser mayor. Es la parte del Centro donde los alumnos notan menos nuestra presencia y donde suelen cometer mayores destrozos.
4. Para la realización de las guardias de recreo se establecerán cuatro zonas con dos profesores responsables en cada una de ellas. Dichas zonas de actuación serán:

Zona 1: Planta baja (Puerta principal y Biblioteca).

Zona 2: 1ª Planta

Zona 3: 2ª Planta

Zona 4: Patio y Pistas

El profesor de la zona 1 vigilará la planta baja y cuidará que no salgan alumnos a la zona de aparcamientos; el otro permanecerá en la Biblioteca. Los de la zona 2 o la zona 3, comprobarán que los alumnos han abandonado las aulas y los pasillos y continuarán vigilando su zona en el vestíbulo. Se prestará especial atención a los Servicios.



Los profesores de la zona 4 vigilarán la parte exterior del centro prestando una mayor atención a la verja que comunica con el exterior y evitando que nuestros alumnos se dirijan a ella. En los días de climatología adversa, los profesores de esta zona ayudarán a los de las zonas 1, 2 y 3.

Los profesores encargados de cada zona irán rotando a lo largo del curso, en las fechas que establezca la Jefatura de Estudios que hará público, en el Tablón de la Sala de Profesores, el profesorado responsable de cada zona cuando se produzcan las rotaciones:

5. Cada día de la semana habrá además un Directivo de Guardia que se encargará de la coordinación de toda la vigilancia de recreo.

3. Profesor responsable de pasillo:

El profesorado debe participar en la actividad general del centro y fundamentalmente en las tareas de vigilancia para permitir el normal desarrollo de la actividad docente. En un entorno de trabajo colectivo es necesario minimizar el tiempo que los alumnos permanecen sin control del profesorado: a la entrada a primera hora, entre clases, durante los recreos,... Todos somos responsables del mantenimiento del orden en el centro y la puntualidad debe ser la principal herramienta para ello. No obstante es importante definir el profesor responsable de pasillo (PRP), dentro de un marco de colaboración y de trabajo en equipo.

1. Será designado por Jefatura de estudios de entre los profesores que terminan clase en un determinado pasillo. Esta designación tendrá en cuenta que dicho profesor entre de guardia o tenga alguna hora no lectiva de obligada permanencia en el centro (jefatura de departamento, tutoría administrativa, reuniones, etc.).
2. La tarea de este profesor es vigilar que ningún alumno de su pasillo salga al mismo de forma innecesaria (solo a pistas deportivas, desdobles, aulas específicas, etc.). En ningún caso se autorizará la salida a los servicios, que corresponderá al profesorado de la siguiente sesión en cada clase.
3. El profesorado debe actuar indicando al alumno el procedimiento correcto de permanecer en el aula, avisando de la posible sanción por la reiteración y en caso de persistir la actitud lo notificará a Jefatura de estudios.
4. El lugar previsto para la realización de esta tarea es al lado de las puertas rojas de los pasillos y el profesor permanecerá allí hasta que todos los alumnos del pasillo estén debidamente atendidos, colaborando con el profesorado de guardia.
5. Para no introducir condicionamientos innecesarios en los criterios pedagógicos de los horarios debemos entender que es complicada una asignación "a posteriori" que cubra los objetivos. Por tanto se entiende que todos los profesores estamos implicados en una gestión solidaria de la vigilancia.
6. Los profesores de guardia de 1ª hora empezarán la sesión con cinco minutos de antelación, en los vestíbulos del centro, colaborando con los conserjes para que los alumnos no entren en clase hasta el toque de sirena. Realizarán la función del PRP, dos en la primera planta y uno en la segunda, pasando luego a la realización de la guardia (anotaciones, sustituciones,...).
7. Para los intervalos entre clases de las sesiones intermedias se designarán los PRP por Jefatura.



8. Al finalizar la 3ª sesión, los PRP terminarán su tarea cerrando las puertas de acceso a los pasillos y comprobando que los profesores de guardia de recreo están en la planta. Igualmente a última hora los profesores serán los últimos en salir de clase, cerrando la puerta del aula, y nunca antes del toque de sirena.
9. Los ocho profesores de guardia de recreo realizarán la tarea de los PRP, de forma solidaria, hasta la incorporación de todos los compañeros a clase. Es decir, el profesor de la planta baja al pasillo del PCPI y los de patios a la 2ª planta para colaborar con sus compañeros que ya están allí.



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

Para todo lo correspondiente con el Programa de gratuidad de libros de texto se crea una comisión formada por la Vicedirección del centro, el tutor/a de libros de texto y el representante del PAS en el Consejo escolar. Esta comisión tendrá todas las competencias de recogida, supervisión y entrega de libros de texto a los alumnos.

La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto queda definida en los siguientes procedimientos:

1. Tutoría de libros de texto.

La dirección del centro, siempre que sea posible, designará al principio de curso un profesor responsable de coordinar todos los procesos relacionados con la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La persona responsable del Plan de gratuidad tendrá la colaboración de la vicedirección del IES y del P.A.S. para el desarrollo de sus funciones.

Las funciones del profesor responsable se encuentran descritas en el Plan de gratuidad de libros de texto del IES.

2. Procedimiento de revisión, valoración y reposición. (profesores-tutores-dirección-comisión).

1. Los profesores-tutores, como una labor más de la tutoría, supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado de su tutoría y harán de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales. Así mismo, deberán presentar al Director, al final de cada trimestre, informe escrito del estado de conservación de los libros de su grupo adscritos al programa de gratuidad, siempre que se hayan observado incidencias.

2: El profesor de cada área será el responsable de la revisión periódica de los libros de su materia para comprobar su estado de conservación, debiendo informar al tutor del grupo de las anomalías observadas en los libros de texto. En todo caso, deberá informar al tutor al menos una vez al trimestre. Esta información puede realizarse en las sesiones de evaluación.

3. Cuando el profesor de alguna materia informe al tutor del estado de conservación deficiente del libro de texto o de su extravío, éste podrá solicitar al alumno el lote de libros de texto para su evaluación y, si lo estima oportuno, propondrá al Director la valoración del estado de los libros por la Comisión.

4. Una vez revisados, la Comisión comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada. Si, una vez transcurrido un plazo de diez días, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el ROF del centro. Esto podrá decidirse en cualquier momento del curso.



5. En caso de que el representante legal del alumno o alumna no reponga el material deteriorado, la Comisión propondrá al centro su reposición para el curso siguiente.

3. Normas básicas de utilización y conservación de los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y devolver los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. Someterse a las actuaciones de comprobación del estado de los mismos por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria.
3. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, una vez requerido por la Comisión de seguimiento, en un plazo máximo de 10 días naturales y siempre antes del 15 de julio
4. El alumnado que adquiere libros nuevos está obligado a mantener el lote de libros tal y como viene del establecimiento comercial hasta la primera sesión de tutoría, sin anotar el nombre ni cualquier otra identificación. En esta primera sesión de tutoría se les darán las instrucciones necesarias para el forrado de los libros, su identificación y normas de utilización.
5. A efectos del punto primero se entenderá como un uso inadecuado el incumplimiento de cualquiera de los siguientes apartados:
 - a) En los libros no se podrá escribir absolutamente nada, ni a lápiz, ni con bolígrafo.
 - b) No se marcarán en los libros las actividades a realizar. Para ello está la agenda escolar que se entregará al inicio de curso.
 - c) En los libros no se subrayará, pintará o tachará. Tampoco se pondrá el nombre en ninguna hoja.
 - d) Los libros se han de transportar del IES a casa y viceversa de la forma más adecuada que garantice su conservación.
 - e) Los libros no deben presentar ningún tipo de manchas.
 - f) Los libros no deben presentar ninguna hoja rota, ni que les falten hojas o pastas.



ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE ESPA

La oferta educativa de nuestro centro comprende la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) nivel II.

Las personas que se matriculan en este curso suelen ser antiguos alumnos y alumnas, mayores de 18 años, aunque solemos tener siempre un número reducido de alumnado algo menor, de alrededor de los 17 años, que se matriculan en el mismo debido a que se han incorporado al mercado laboral y tienen un contrato de trabajo, muchas veces temporal, que les impide cursar la ESO en horario matinal, sea en cursos normales, sea en la opción PCPI.

Las motivaciones del alumnado suelen ser bastante variadas. Tenemos algunas personas adultas que no terminaron sus estudios hace mucho tiempo y, al carecer de título alguno, deciden continuar su formación como mera afición. Otros acuden al curso con una gran motivación por necesitar el título para promocionar en su empresa o mejorar su puesto de trabajo. Alguno tenemos que ha decidido continuar sus estudios y piensa continuar con el Bachillerato en horario nocturno. En otros casos la matrícula no responde a una decisión personal, sino que es una exigencia de la empresa que les oferta el empleo o de los padres o tutores de los alumnos, lo que conlleva una falta de interés que, en algún caso, va unida a una falta de la madurez necesaria.

También son muy variados los niveles de acceso del alumnado. Tenemos alumnos cuyo nivel de estudio previos ha permitido la convalidación de alguno de los ámbitos, otros que ya han superado alguno en las pruebas libres y otros a los que se les ha practicado una prueba inicial para evaluar su nivel de competencias básicas y, de acuerdo con él, se les ha remitido al centro que imparte la ESPA nivel I de la localidad o se les ha admitido para que cursen el centro el nivel II.

De cualquier manera, el centro entiende estos condicionamientos y considera que la ESPA es una opción muy útil para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria y, de acuerdo con las reuniones de coordinación de las Redes de Aprendizaje Permanente, ha optado por organizar un aula específica dotada de 15 ordenadores portátiles, acceso a internet, cañón proyector y pantalla, para poder utilizar el material recomendado, disponible en el Aula Virtual de Educación Permanente. De esta forma el alumnado puede tener todo el material, actividades incluidas, en todo momento a su disposición, lo que permite mucha flexibilidad y autonomía a un alumnado tan variado como el que se ha descrito arriba y que, además, puede tener turnos de trabajo cambiantes. Además, el profesorado que imparte los ámbitos en el curso asesora al alumnado que lo solicita para la presentación a las pruebas libres e incluso les facilita la documentación necesaria para la presentación a las mismas cuando así lo solicitan.

Por todo ello el control de acceso al centro por parte del alumnado de la ESPA se limita al control de faltas que realiza cada profesor en su horario, que queda anotado en el libro de clase.

En cuanto al comportamiento, no suele haber ningún problema debido al perfil del alumnado, no obstante, si en algún momento hubiera un comportamiento inadecuado, se aplicarían las normas de convivencia generales.



PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

En el Proyecto educativo del centro se desarrolla un apartado que establece los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que establezca la Consejería de educación.

En dicho apartado se establece que la suma total de horas de dedicación a las tareas de coordinación guardará proporcionalidad a los miembros de las áreas de competencias y departamentos correspondientes.

Atendiendo a estos criterios los profesores coordinadores de las áreas de competencias tienen asignadas ya unas horas de coordinación docente. Por tanto se establece que serán los profesores responsables de las tareas de coordinación de cada área de competencias los que representarán a la misma en el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

La dirección del centro podrá disponer que sea otro profesor o profesora, previa propuesta razonada de los jefes del departamento que conforman el área de competencias correspondiente.

Por otro lado, el artículo 28.5 del ROC establece que el equipo de evaluación que se creará en el Consejo escolar estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el ROF.

Por tanto, se establece que los representantes de cada sector en el consejo escolar designen a un miembro, por votación entre ellos, para la composición del equipo de evaluación. El representante del profesorado será preferentemente un profesor que sea miembro del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.



EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

De acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, el Consejo Escolar elegirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales y nombrará al coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

La citada Orden establece la obligatoriedad de la realización de un ejercicio de simulacro en cada curso tras la que se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección.

El Plan de autoprotección se presentó al Consejo escolar de nuestro centro de fecha 16 de noviembre de 2009 y fue aprobado por el mismo. Se encuentra en la conserjería del IES a disposición de la comunidad educativa. También se envió a los servicios correspondientes y se encuentra en soporte digital en los ordenadores de secretaría.

A raíz de las instrucciones elaboradas por la Dirección General de Profesorado y gestión de Recursos Humanos recibidas el 21 de marzo de 2011 que establece determinadas consideraciones sobre la prevención de riesgos laborales a la entrada en vigor del Decreto 327 se pide un informe al responsable de riesgos laborales del centro, que comunica lo siguiente:

- a. Mantenimiento preventivo: se ha llevado a cabo, mediante empresa autorizada, a la revisión de los elementos preventivos (extintores, ascensor, etc).
- b. La instalación eléctrica y de agua cumple la normativa vigente, ya que el centro tiene una antigüedad menor a 15 años.
- c. Los únicos locales con material potencialmente peligroso son los laboratorios, y están debidamente señalizados.
- d. El depósito de gasoil se ha modificado su ubicación inicial, por un problema de filtraciones de agua. La nueva ubicación está en el interior del edificio, en un cuarto anexo a la caldera.
- e. Todas las salidas de emergencia, escaleras, ubicación de extintores, etc. se encuentran debidamente señalizadas.
- f. Las ventanas de corredera, de la 1ª y 2ª planta, se ha inmovilizado una de las hojas, con medios mecánicos, para evitar su caída al exterior.



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

Desde hace tiempo el uso de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos viene siendo habitual entre los ciudadanos y concretamente entre los alumnos. La jornada escolar ordinaria discurre en nuestro centro en un solo edificio que dispone de teléfonos fijos a disposición de la comunidad educativa en caso de necesidad. Por ello no es necesario el uso de los teléfonos móviles en ningún momento por parte del alumnado. Tampoco se considera necesario el uso de otros aparatos electrónicos que tienen por objetivo el entretenimiento y ocio de los jóvenes. Podemos decir que en ningún caso es positivo el uso de estos aparatos y, con toda seguridad, afirmar que son causa de muchas situaciones de conflictividad y distracción (realización de fotografías inadecuadas, reproducciones y grabaciones sin permiso,...) que son perfectamente prescindibles.

También se ha comprobado que delegar en la responsabilidad de los alumnos nunca ha sido una solución, ya que siempre encuentran numerosas excusas para explicar por qué han realizado determinada fotografía o por qué les ha sonado el teléfono en mitad de una explicación del profesor.

Por otro lado entendemos que el acceso a las nuevas tecnologías y la necesidad de desarrollar la competencia digital en nuestros alumnos hace imprescindible el uso de ordenadores portátiles con fines estrictamente académicos, que habrá que regular.

En este sentido se establecen dos criterios:

1. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

No se autoriza el uso de teléfonos móviles ni otro tipo de aparatos electrónicos, en ningún caso, dentro del recinto escolar. Otro caso es la autorización puntual en las actividades complementarias y extraescolares, que serán objeto de estudio individualizado.

El profesorado del centro, cuando tenga constancia del uso de estos aparatos, debe recogerlos y entregarlos en Jefatura de estudios que actuará según corresponda.

Cuando se recibe un aparato retirado por el uso indebido del mismo permanecerá en Jefatura hasta que los padres del alumno vengan a recogerlo, indicándoles que la próxima vez quedará retenido hasta la finalización del curso o se procederá según sancione el Consejo escolar del centro.

2. Acceso a Internet.

El DECRETO 25/2007, de 6 de febrero establece las medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Esta normativa pretende concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias.

En el artículo 17 se dice que los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de este



Decreto. También se adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

Para garantizar los derechos que se relacionan en el decreto, las personas con responsabilidad en la educación y atención de menores tenemos el deber de orientar, educar y acordar un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Como el acceso a Internet desde el centro se realiza mediante Iberbanda, sistema proporcionado desde la Junta de Andalucía, nos consta que ya se han tenido en cuenta los sistemas de filtrado que bloquean, zonifican o discriminan contenidos inapropiados para menores de edad. Nos consta que además pone al servicio de los centros software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

Cuando se ha personado los operarios del departamento de infraestructuras y servicios educativos (ISE) de la Delegación para la organización de las aulas TIC y pizarras digitales se les ha hecho saber la necesidad de instalar los dispositivos de acuerdo a la normativa que dispone el citado decreto.

No obstante se ha observado que hay alumnos que en los accesos de la biblioteca, el aula de tecnología o desde el aula de portátiles hacen uso de páginas inapropiadas. Por tanto el profesorado debe estar atento a estas irregularidades y comunicarlas al coordinador TIC del centro para que se ponga en contacto con los responsables de los filtros actualizándolos continuamente. También se darán instrucciones al profesorado de guardia de biblioteca para que actúe en consecuencia cuando observe este tipo de irregularidades, además de disponer en esas dependencias de carteles informativos como prevención de las mismas.



LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación establece que debemos desarrollar procesos y protocolos de actuación para intervenir en situaciones de riesgo y otros supuestos de evacuación de emergencia.

Nos consta que varios profesores del centro han realizado trabajos y cursos de formación destinados a la aplicación de primeros auxilios en distintas situaciones de emergencia.

Hay establecidos en el centro distintos protocolos de actuación para casos de emergencia que recogen el traslado por el profesorado de guardia, en coordinación con el equipo directivo, de alumnos y profesores accidentados al centro de salud de Rute. Hasta ahora esto ha sido suficiente dada la cercanía del centro y la disposición del profesorado a colaborar en este tema. Bien es cierto que se han planteado muy pocas situaciones de emergencia y han sido resueltas con satisfacción. Todos los protocolos se recuerdan al principio de curso.

El Consejo escolar ha nombrado una persona responsable de la aplicación de este Plan andaluz que se encarga de introducir y revisar los datos relativos al Plan de Autoprotección Escolar del IES y hacer el seguimiento y control del mismo.

También tiene entre sus funciones participar en reuniones de trabajo, jornadas, encuentros, seminarios, etc, en colaboración con otras administraciones, instituciones y organismos, sobre seguridad y salud laboral.

El centro está elaborando una guía de primeros auxilios para su difusión entre los miembros de la comunidad educativa.

Se propondrá al CEP de Priego la formalización de cursos y jornadas relativas a la prevención de enfermedades propias de la labor docente en atención a las demandas que plantee el profesorado.



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

A. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS.

1. Objetivos pedagógicos.

El primer requisito indispensable a la hora de poner en práctica una iniciativa determinada encaminada a la realización de algún tipo de actividad extraescolar es preparar dicha actividad de acuerdo a criterios pedagógicos o académicos que deben quedar fielmente reflejados en cada diseño concreto de una actividad.

Las actividades deben, por tanto, estar pensadas para desarrollar aspectos y valores contenidos en el currículo, con el fin de complementarlo, extenderlo, mejorarlo o hacer hincapié en ciertos aspectos contenidos en él.

Será este un criterio determinante a la hora de seleccionar qué actividades deberán o no llevarse a cabo, en el caso de que hubiese que optar entre varias.

2. Objetivos pedagógicos generales.

Los objetivos pedagógicos generales que toda actividad debe cumplir son los siguientes, independientemente de los objetivos particulares fijados por cada Departamento Didáctico organizador:

- Dinamizar el proceso de aprendizaje de los alumnos, complementando los conocimientos y destrezas adquiridos en el aula, mediante la observación directa y el análisis de contenidos relacionados con su currículum.
- Contribuir al desarrollo de valores de solidaridad, amistad y compañerismo entre alumnos y profesores.
- Establecer relaciones directas con el entorno socio-económico y cultural de la zona.
- Dar una dimensión real y práctica a los contenidos y conocimientos teóricos adquiridos en el aula.

Se entiende que las actividades que sean debidamente programadas y justificadas dentro del Plan Anual de Centro son una parte esencial del desarrollo académico del centro y que, por tanto, éste pondrá, dentro de sus posibilidades, los medios necesarios para su realización.

Sería recomendable reducir en lo posible las actividades para 2º de Bachillerato que afecten al normal desarrollo de las clases.

B. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Se creará una Comisión de actividades extraescolares del Consejo escolar, con competencia en todas las actividades complementarias y extraescolares del centro, formada por el Director, la Jefa de estudios, un padre/madre representante del APA, un alumno/a y un profesor/a.

1. Pautas de actuación.

Cualquier Departamento Didáctico o grupo de profesores interdepartamental



deberá ajustarse a las siguientes pautas de actuación relacionadas en los artículos siguientes.

2. Actividades dentro del centro.

a. Diseño del plan de la actividad.

Es indispensable presentar un plan de la actividad al Departamento de Actividades Extraescolares antes de desarrollar cualquier actividad, sea del tipo que sea. Tal diseño deberá incluir una serie de datos sobre la misma, de acuerdo con un modelo preparado al efecto, que se encontrará a disposición del profesorado en el Departamento de Actividades Extraescolares.

Deben incluirse datos como el nombre de la actividad, hora, fecha y lugar de realización, profesorado organizador e implicado, material necesario, grupo y número de alumnos a la que se dirige, etc.

Asimismo habrá que incluir un apartado donde quede reflejada la actividad alternativa que realizará el alumnado que no participe en la actividad propuesta.

Al iniciarse el año escolar, y antes del 30 de octubre, cada Departamento Didáctico deberá entregar un listado de las actividades propuestas para el año lectivo que habrán de incluirse en el Plan Anual de Centro. La descripción detallada que se describe en el párrafo anterior se entregará al Departamento de Actividades Extraescolares con tiempo suficiente antes de realizar cada actividad concreta, con el fin de poder llevar a cabo las tareas pertinentes de información y organización, dentro del centro.

b. Obligatoriedad.

Las actividades programadas dentro del centro en horario lectivo, son de obligada asistencia para todos aquellos alumnos a los que vaya destinada dicha actividad. Se contabilizarán las faltas de asistencia al igual que durante cualquier otra hora lectiva.

c. Profesorado encargado responsable.

Serán estos los profesores del Departamento o Departamentos Didácticos que originariamente hayan diseñado y promovido la actividad.

d. Profesorado implicado.

Los profesores que a las horas en que se realice la actividad debieran estar impartiendo clase a ese grupo de alumnos, deberán participar en la organización de la misma, desplazando a los alumnos al lugar indicado y permaneciendo con ellos durante la actividad, si fuera necesario. Los profesores responsables de la actividad se encargarán de informar con tiempo suficiente a los profesores implicados y de requerir su colaboración.

3. Actividades fuera del centro.

Por desarrollarse en circunstancias especiales (desplazamientos largos o cortos fuera del centro), hay que prestar especial atención a ciertos aspectos organizativos, que garanticen la seguridad del alumnado y el éxito de la actividad.

a. Diseño del plan de la actividad.

Como hemos mencionado antes, es necesario informar detalladamente al Departamento de Actividades Extraescolares, con tiempo suficiente antes del desarrollo de la actividad. El diseño del plan de las actividades a realizar fuera del centro debe ser aún más exhaustivo que los anteriores, pues deben especificarse además otros datos, tales como itinerarios precisos de viaje, medios de transporte, financiación, duración, etc. Para facilitar el trabajo del profesorado responsable, existen modelos para actividades fuera del centro y para anotar los gastos ocasionados en cada actividad, que



deberán entregarse al jefe del DACE o al Secretario del centro respectivamente.

b. Obligatoriedad.

Las actividades fuera del centro no son obligatorias para el alumnado, ya que no se financian enteramente por el centro. Para que finalmente se lleve a cabo una actividad concreta que interfiera el horario escolar, deben tomar parte en ella al menos 2/3 del total de alumnos a los que potencialmente va dirigida. La actividad puede estar dirigida a un grupo concreto de alumnos, a un nivel completo, o al grupo de alumnos que impartan clase con un mismo profesor.

c. Organización dentro del centro:

Los alumnos que no participen en la actividad tienen el deber de realizar las tareas que se le asignen. A tal efecto en el documento de autorización se les informará a los padres.

d. Profesorado encargado responsable:

Debe tenerse en cuenta a la hora de seleccionar el profesorado para una actividad, la repercusión que su marcha, durante uno o varios días, pueda tener en el desarrollo de la actividad normal del centro. Por tanto, se aconseja a todos cuantos estén dispuestos a programar actividades, que sean especialmente cuidadosos a la hora de escoger los días en que ha de desarrollarse, así como el profesorado implicado. Habrán de tenerse en cuenta los aspectos siguientes:

1. Se establece un mínimo de 2 profesores por actividad para asegurar que esta se realice con garantías de seguridad, independientemente del número de alumnos que participen en ella.
2. Para actividades fuera del centro de un solo día, se establece un mínimo de 1 profesor por cada 25 alumnos en postobligatoria y 20 alumnos en la ESO.
3. Para actividades fuera del centro de 2 o más días, se establece un mínimo de un profesor por cada 20 alumnos.
4. Como norma general, se incrementará en uno el número de profesores encargados, cada vez que se sobrepase dicha ratio profesor/alumno.
5. Excepcionalmente se mantendrá el número de profesores, si el número de alumnos sobrepasa la ratio establecida en tan solo uno o dos alumnos.
6. En caso de que existan alumnos con minusvalías u otras circunstancias especiales, se incrementará el número de profesores responsables según convenga.

4. Responsabilidad de alumnos, padres y profesores.**a. Profesorado.**

1. Se consideran profesores encargados responsables a todos aquellos que participen en la actividad y comparten, por tanto, igualmente, la responsabilidad del cuidado de los alumnos, la organización y velar por que la actividad se lleve a buen término.
2. El profesor tiene la obligación de recoger las autorizaciones paternas firmadas por los padres o madres de los alumnos participantes antes de realizar la actividad. Cualquier alumno que no haya entregado al profesor responsable la autorización paterna correspondiente, con una semana de antelación, no podrá en última instancia participar en dicha actividad. El profesor deberá llevar consigo en todo momento dichas autorizaciones, durante el tiempo que dure la actividad.
3. Los profesores deben estar pendientes y a disposición de los alumnos durante todo el tiempo que dure la actividad, desde la salida hasta la vuelta al centro.



4. Deben velar por que se cumplan todas las actividades programadas en cada momento y por que los alumnos se rijan conforme a las instrucciones que se precisen en cada circunstancia durante la actividad.
5. En el caso de que la actividad sea de varios días de duración, deberán ponerse en contacto con el centro periódicamente para informar de manera regular sobre la marcha de la actividad o cualquier incidencia, de forma que los responsables del centro puedan informar, a su vez, a los padres de alumnos que lo soliciten.
6. Los profesores deben informar detalladamente a los padres de los alumnos participantes que así lo soliciten, convocando reuniones informativas, si fuera necesario.

b. Alumnado.

1. Deben entregar al profesorado responsable la autorización paterna correspondiente en cada caso y la aportación económica que corresponda. Sin ella se les negará la participación en la actividad.
2. Deben seguir en todo momento las indicaciones del profesorado responsable de la actividad. En caso contrario, se incurrirá en falta que podrá ser considerada grave o leve, según los casos. Art. 85-89 del ROF.
3. Recordar que la normativa vigente prohíbe el consumo de alcohol y tabaco a menores de edad (18 años).
4. Se entiende que las actividades extraescolares están pensadas como un complemento indispensable al aprovechamiento de las tareas lectivas normales dentro del centro. Por tanto, podrán ser excluidos de la participación en dichas actividades, todos aquellos alumnos que expresamente contravengan dicho principio; es decir, todos aquellos que, de una forma u otra, no hagan buen uso de su tiempo dentro del centro.
5. Las normas de convivencia regularán la participación o no de los alumnos en las actividades extraescolares, por lo tanto, el alumno que estuviera amonestado en el periodo que incluye la fecha de realización de la actividad de su grupo, quedaría privado del derecho a realizarla.

c. Padres.

1. Informarse lo más detalladamente posible sobre qué tipo de actividad va a realizar su hijo/a.
2. Proporcionar al profesorado responsable la autorización firmada correspondiente, completando correctamente los datos contenidos en ella.
3. Advertir al profesorado sobre cualquier circunstancia relevante (enfermedad, minusvalía, dietas especiales, medicación, etc.) que pudiera repercutir en el desarrollo de la actividad.
4. Advertir seriamente a su hijo/a, que un comportamiento negativo o contrario a las indicaciones expresas de los profesores responsables de la actividad, sería también censurado por su parte.
5. Deberán hacerse cargo de sus hijos en el caso de que, por motivos de comportamiento, estos tengan que dejar de participar en la actividad, así como de los costes derivados de dicha conducta (traslado, desperfectos, etc.).

5. Evaluación de la actividad y elaboración de memorias.

La evaluación es parte integrante esencial de cada actividad realizada en el centro o fuera de él. Por tanto, deberá completarse un proceso de seguimiento tras la realización de cada actividad puntual, que determine hasta que punto la actividad ha resultado provechosa o no, qué aspectos deberían mejorarse o alterarse, en el caso de que dicha actividad se fuese a llevar a cabo en cursos venideros, etc.



Dicha evaluación debe llevarse a cabo en dos ámbitos distintos: uno, el del alumnado participante y otro, el del profesorado responsable organizador. Para recabar información de entre el alumnado se contará con un modelo de evaluación a disposición del profesorado en el Departamento de Actividades Extraescolares).

Para recoger la información de parte del profesorado existirán también modelos de memoria informativa que recojan las impresiones y conclusiones del profesorado.

La elaboración de estas memorias será de carácter obligatorio al término de cada actividad, y serán entregadas al responsable del Departamento de Actividades Extraescolares, quien las guardará y clasificará para futura referencia.

Las conclusiones de los datos contenidos en dichas memorias serán la herramienta indispensable para la redacción de la memoria final de curso del Departamento de Actividades Extraescolares, y para la elaboración de la programación del curso siguiente.

C. FINANCIACIÓN

1. Asignaciones económicas del centro.

El presupuesto total para actividades complementarias y extraescolares de cada año se aprobará en el Plan Anual de Centro en función del presupuesto general, estableciendo las que corresponden a financiación exclusiva del centro y aquellas que serán cofinanciadas por el centro, los alumnos y organismos externos.

2. Contribución económica del alumnado.

Para la realización de las actividades se calcularán las cantidades a satisfacer por los alumnos según convenga en cada caso y dependiendo de la naturaleza de la actividad.

3. Contribuciones de organismos externos.

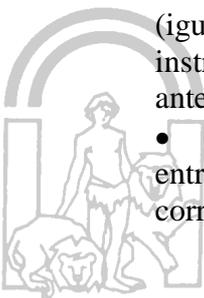
Se recabará la colaboración económica de otros organismos tales como Ayuntamiento, empresas locales, A.P.A., etc. en la medida en que las actividades diseñadas tengan relación con los mismos. Sus aportaciones se añadirán al presupuesto total de cada una de las actividades para las que se concedan y el resto de las aportaciones (Centro y alumnos) se acordarán teniendo estas en cuenta.

D. INFORMACIÓN A ALUMNOS, PADRES Y PROFESORES.

Es esencial en todo momento mantener informados al resto de la comunidad educativa implicada, de una forma u otra, en la realización de actividades tanto dentro como fuera del centro; pues todas suponen una alteración de la actividad cotidiana del centro y de los que en él conviven. La puntualidad en la información a todos los sectores implicados garantizará el buen funcionamiento del centro en su conjunto y el éxito de la actividad.

1. Información a alumnos.

- Si la actividad a realizar es dentro del centro, los profesores responsables avisarán a los grupos de alumnos, colgando en los tablones de anuncios de las aulas correspondientes y de manera bien visible, una descripción detallada de la actividad (igual a la facilitada al Departamento de Actividades Extraescolares), así como instrucciones precisas para el alumnado, si estas fueran necesarias, al menos una semana antes de la realización de la actividad.
- Si la actividad ha de realizarse fuera del centro, los profesores responsables entregarán a cada alumno un modelo de autorización paterna, además de la correspondiente descripción de la actividad, para entregar a sus padres.



- La autorización paterna deberá ser devuelta a los profesores responsables, debidamente firmada, al menos una semana antes de la realización de la actividad; así como cualquier importe que deba satisfacerse como contribución a los gastos de transporte, etc.

2. Información a padres.

En el caso de actividades a realizar fuera del centro, los padres recibirán por parte del profesorado responsable de la actividad y a través de sus hijos, un modelo de autorización paterna, que deberán devolver al profesor debidamente firmado; así como una descripción detallada de la actividad (que deberán guardar como referencia), con la suficiente antelación.

3. Información al profesorado implicado.

- Para actividades dentro del centro, los profesores responsables de la actividad facilitarán una nota informativa personal a cada profesor implicado, especificando la fecha, hora y lugar de la actividad, así como instrucciones precisas sobre el tipo de ayuda para el que se les requiere. Dicha nota personal se entregará en mano o se depositará en la taquilla personal de cada profesor con al menos una semana de antelación.
- Para actividades fuera del centro, se anotarán en el libro de guardia las faltas del profesorado en los días correspondientes y se dejarán además listas detallando los alumnos que deben permanecer en clase (aunque el resto de su grupo se encuentre realizando la actividad) y una nota especificando el trabajo asignado a los alumnos durante esas horas.
- Además, se anotarán los datos pertinentes en el cuadrante de actividades extraescolares del tablón de anuncios de la sala de profesores.
- La descripción detallada de la actividad (según el modelo que obra en poder del Departamento de Actividades Extraescolares), ya sea dentro o fuera del centro, deberá estar en poder del Jefe del DACE con una antelación de al menos 10 días.



INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD:	AUTORIZACIÓN PATERNA PARA LA ACTIVIDAD:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE EL ALUMNO
<p><i>DEPARTAMENTO</i></p>	<p align="center"><i>Nombre y apellidos del alumno/a:</i></p> <p>.....</p> <p><i>Curso y grupo:</i></p> <p><i>Domicilio:</i></p> <p><i>Población:</i></p> <p align="center"><i>Nombre completo del padre/madre/tutor legal</i></p> <p>.....</p> <p><i>DNI:</i></p> <p>- Declaro que he sido informado sobre los pormenores de la actividad que mi hijo/a se dispone a realizar.</p> <p>- Declaro que he advertido a mi hijo/a que debe comportarse de manera correcta en todo momento y lugar durante el desarrollo de la actividad.</p> <p>- Soy consciente de que durante la realización de la misma se corren riesgos distintos a los habituales en el centro.</p> <p><i>Por la presente, autorizo a que mi hijo/a participe en la actividad extraescolar que se describe en este impreso y me hago cargo de cualquier responsabilidad que surja como consecuencia de una conducta totalmente irregular de mi hijo/a o por el incumplimiento explícito de las normas dictadas por los profesores encargados de la actividad (incluidos los gastos de desplazamiento y posibles desperfectos ocasionados).</i></p> <p>En....., a de de 20.....</p> <p>Firma del alumno/a Firma del padre/madre/tutor</p>	<p align="center"><i>Nombre y apellidos del alumno/a:</i></p> <p>.....</p> <p><i>Si su hijo/a sufre alguna circunstancia especial (medicación, dietas especiales, enfermedades, alergias, minusvalías, etc.) que pueda afectarle durante la actividad, por favor, anótelo aquí:</i></p> <p>.....</p> <p align="center"><i>¡IMPORTANTE!</i></p> <p><i>Tlfno. contacto:</i> _____</p>

GRUPO/S

FECHA

HORA SALIDA:

HORA LLEGADA:

DESCRIPCIÓN y PROGRAMA:

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

PROFESOR/ES ACOMPAÑANTES:

APORTACIÓN POR ALUMNO:

€

VIAJE DE ESTUDIOS

El viaje de estudios queda establecido para el nivel de 4º de ESO.

1. Justificación.

Pensamos que esta actividad, por sus finalidades y sus características, merece un capítulo aparte en este documento. Se trata probablemente de la actividad más ambiciosa y más exhaustiva que pueda organizarse en un centro escolar y que, por tanto, merece una especial atención, en cuanto a la especificación de sus objetivos y los detalles de su organización.

2. Definición de viaje de estudios.

Se define el viaje de estudios como una actividad de convivencia, de carácter voluntario para los alumnos, que el centro considera especial ya que responde al fin de una etapa, no solo de un curso, a la cual los alumnos, seleccionados académicamente de forma natural hasta el 4º de ESO, no tienen un derecho adquirido, sino que supone el reconocimiento de una trayectoria correcta durante varios años en nuestro centro.

Aunque la financiación del viaje corresponde totalmente al alumnado y el centro ayuda en la organización del mismo por mediación de los profesores y del DACE, el hecho de que los alumnos pasen mucho tiempo fuera de su entorno, posiblemente en el extranjero, bajo la responsabilidad del profesorado acompañante nos lleva a considerar que esta actividad especial necesita de garantías suficientes por parte del alumnado para su correcto desarrollo.

Entendemos que cualquier viaje de estudios que el centro se proponga organizar debe cumplir con la premisa de poseer contenidos y objetivos escrupulosamente escogidos por su valor formativo, pedagógico y cultural, a los que se añade un fuerte carácter social en cuanto al desarrollo personal del alumnos y el afianzamiento de sus lazos con el resto de la comunidad educativa. No en vano, tanto padres, pero sobre todo profesores y alumnos participan desde el primer momento, tanto en la organización de todos sus detalles, como en el reto final de llevarlo a buen término. Se trata de un trabajo conjunto, que, si está bien diseñado y planeado, dará resultados inmejorables en el proceso de formación de nuestros alumnos.

Entendemos también que esta NO es una actividad exclusivamente lúdica, vacía de otros contenidos, y que, por tanto, nuestras actuaciones y las de los alumnos no deben estar encaminadas solo y exclusivamente al ocio, pues se perdería de vista el concepto y el fin último de la programación de tal actividad, aunque en definitiva el componente lúdico también debe incluirse entre nuestros objetivos.

Debemos, pues, garantizar una proporción equilibrada de todos estos elementos a la hora de organizar nuestros viajes de estudios, de manera que sean lo que por principio deben ser y además resulten atractivos para el alumnado.

3. Organización previa.

Como hemos mencionado antes tanto profesores como alumnos deberán implicarse en la organización; cada uno realizando tareas distintas y con distinto grado de responsabilidad. A continuación se detallan de forma somera cuales son las líneas básicas de actuación de unos y otros.

PROFESORES:

El DACE colaborará en la organización del viaje fin de curso.

ALUMNOS:

- Los alumnos deberán elegir a principio de curso a un representante de grupo (que no ha de coincidir necesariamente con el delegado de curso) que será el que deberá transmitir la información entre el resto de los alumnos de su grupo y el Jefe de Actividades Extraescolares de forma regular.
- El ingreso de las cuotas se realizará mediante el procedimiento que indique el DACE, que incluirá las aportaciones mediante abonos en cuentas bancarias.
- Los alumnos que se disponen a viajar tienen el deber de participar en la organización y desarrollo de todas aquellas actividades encaminadas a recaudar fondos para su viaje, evitando que ello afecte en la medida de lo posible a sus tareas habituales dentro en sus horas lectivas. Tendrán que seguir las indicaciones de los profesores que colaboran con ellos a este respecto.
- Deberán asistir a las reuniones informativas convocadas y deberán aceptar las decisiones de la mayoría del grupo, en el caso de que se realicen votaciones sobre cualquier aspecto relacionado con el viaje.
- Deberán exponer personalmente a los profesores su deseo de que asistan con ellos al viaje.

PARTICIPACIÓN EN EL VIAJE.

- Los alumnos que participan en el viaje de estudios deben presentar una actitud positiva ante el estudio y de total colaboración con sus profesores en el proceso educativo. En otro caso el centro podrá decidir la no participación del alumno en el viaje por haber sido amonestado durante el curso. Esta decisión se puede tomar en cualquier momento del curso.
- Los criterios a tener en cuenta por dichos órganos para decidir los alumnos que finalmente participan del viaje estarán en función de un comportamiento que garantice que no se produzcan conflictos de legalidad y autoridad durante el viaje.
- Es importante que los alumnos conozcan que el abandono del centro sin permiso, la desobediencia a los profesores, el enfrentamiento airado, abandono de asignaturas, las faltas a las normas de convivencia (uso incorrecto de móviles, fumar en el centro, faltas de respeto,...) son hechos que se pueden considerar como irresponsables, significar la valoración negativa de su actitud y suponer la no participación en el viaje.

•

4. Reuniones informativas.

- Con los alumnos se convocarán de forma interna en el centro según las necesidades en cada momento, pero es conveniente realizar una a principio de curso, en la que se especifiquen criterios y conceptos básicos de organización.
- Con los padres se convocará una reunión informativa a principios de curso y otra cercana ya (al menos 10 días antes del viaje) a la partida, durante el mes de marzo, en la que se les informará de los pormenores de la organización, profesorado responsable, responsabilidad de alumnos y padres, así como de en qué se requiere su colaboración, así como la documentación necesaria para la realización del viaje. Se solventarán durante la misma cualquier duda que se les pueda plantear. Se les entregará un modelo de autorización paterna, así como una copia completa del diseño de la actividad, que deberán guardar como referencia o en caso de que necesiten, por cualquier motivo ponerse en contacto con sus hijos.

5. Financiación.

- El importe total será recaudado por los alumnos; este incluirá los costes propuestos



por la agencias de viajes y aquellas plazas de profesores responsables que no cubra la agencia mediante gratuidades.

- El Centro contribuirá con las ayudas correspondientes a los profesores que acompañen a los alumnos y, además, con un importe proporcional al número de alumnos que participen del viaje, que los profesores llevarán consigo como fondo para emergencias. Dicho fondo se empleará solo en casos concretos y su empleo deberá ser justificado mediante recibos, en la medida de lo posible.
- Las contribuciones de organismos externos se repartirán a partes iguales entre todos los alumnos que participen en el viaje.
- En el caso de que algún alumno finalmente retire su participación en el viaje, sólo les serán devueltas las cuotas personales con que ha contribuido durante el curso y no los beneficios resultantes de rifas, etc.

6. Niveles a los que va dirigido y fechas de realización.

El viaje de estudios va exclusivamente dirigido a los alumnos que 4º de E.S.O. y de PCPI2.

No podrán realizarlo alumnos que cursen otros niveles, aunque por haber repetido curso tengan la misma edad que los alumnos de los niveles antes mencionados.

El viaje se realizará en la semana anterior a la Semana Santa, una vez terminados los exámenes del segundo trimestre.

Los profesores que impartan clase a este grupo de alumnos tendrán en cuenta esta circunstancia y adaptarán las fechas de sus pruebas de evaluación a la misma, aunque las sesiones de evaluación, etc. se realicen cuando los alumnos se encuentren de viaje y sin la participación de los profesores que les acompañan.

Los profesores que les acompañen deberán adaptarse también a tal circunstancia y dejar previsto todo lo necesario, para que la actividad no afecte al resto de sus alumnos.

