



ROF

ÍNDICE

A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO..... 4

| | |
|---|----|
| A.1.- LA PARTICIPACIÓN | 5 |
| 1.1.- <i>La participación del alumnado</i> | 5 |
| 1.2.- <i>La participación del profesorado</i> | 9 |
| 1.3.- <i>La participación de las familias</i> | 10 |
| A.2.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... | 11 |
| 1.1.- <i>Canales y medios de información</i> | 11 |

**B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICE EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LAS TOMAS DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:
13**

| | |
|--|----|
| B.1.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN..... | 13 |
| B.2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO..... | 14 |
| 1.- <i>EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE EN LA E.S.O.</i> | 14 |
| 2.- <i>CRITERIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA E.S.O.</i> | 14 |
| 3.- <i>CRITERIOS PARA LA TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN LA E.S.O.</i> | 18 |
| 4.- <i>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN y TITULACIÓN</i> | 18 |
| 5.- <i>ACLARACIONES</i> | 20 |
| 6.- <i>EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE DESARROLLA EL PROCESO DE APRENDIZAJE MEDIANTE ACIS</i> | 21 |
| 7.- <i>PROMOCIÓN BACHILLERATO</i> | 23 |
| 8.- <i>TITULACIÓN EN BACHILLERATO</i> | 24 |
| 9.- <i>CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN PARA EL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS</i> | 24 |
| 10.- <i>CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS</i> | 25 |
| 11.- <i>RECLAMACIONES</i> | 26 |
| 12.- <i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SOLICITAR UNA COPIA DE UN EXAMEN</i> | 31 |

**C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.
32**

| | |
|--|----|
| C.1.- ESPACIOS FÍSICOS..... | 32 |
| 1.1.- <i>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</i> | 32 |
| 1.2.- <i>UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES</i> | 32 |
| C.2.- EQUIPAMIENTO. MOBILIARIO..... | 34 |
| C.3.- LA BIBLIOTECA..... | 34 |
| 3.2.- <i>Horario y uso de la biblioteca</i> | 34 |
| 3.3.- <i>Fondos bibliográficos</i> | 34 |
| 3.4.- <i>Ficheros</i> | 35 |
| 3.5.- <i>Préstamos</i> | 35 |
| 3.6.- <i>Funciones del/la bibliotecario/a</i> | 36 |
| C.4. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES..... | 36 |
| 4.1. <i>AULAS</i> | 36 |
| 4.2. <i>AULAS ESPECÍFICAS E.S.O. Y BACHILLERATO</i> | 36 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.3. | <i>AULAS ESPECÍFICAS F.P.:</i> | 40 |
| 4.4. | <i>PARTICULARIDADES BÁSICAS EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.</i> | 41 |
| 4.5. | <i>SALÓN DE ACTOS:</i> | 45 |
| 4.6. | <i>USO DE MATERIAL COMPARTIDO E ITINERANTE:</i> | 45 |
| D. | LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE..... | 47 |
| D.1.- | VIGILANCIA ESPACIOS..... | 47 |
| D.2.- | INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA GUARDIA DE RECREO | 49 |
| E. | LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO. | 52 |
| F. | EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN. | 54 |
| F.1.- | ENTRADA DE VEHÍCULOS AL CENTRO:..... | 54 |
| F.2.- | USO DE TELÉFONOS MÓVILES:..... | 54 |
| F.3.- | SALIDA DEL CENTRO EN HORARIO DISTINTO A LOS CAMBIOS DE CLASE:..... | 54 |
| F.4.- | ADECUACIÓN A NORMAS Y LEGISLACIONES EXTERNAS AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: | 54 |
| G. | EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/2010: | 56 |
| H. | EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | 57 |
| I. | LAS 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, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. . | 69 |
| I.1.- | TELÉFONOS MÓVILES: | 69 |
| I.2.- | SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET: | 70 |
| J. | COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS..... | 60 |

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

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos dos vías principales:

a) Vías participativas colectivas:

- Vía asociativa (AMPA, Asociación Alumnos/as, etc.).
- Vía representativa (Consejo Escolar, Delegados/as de grupo, Claustro de Profesores, etc.)

b) Vías participativas individuales:

Participación de las familias respecto a:

- Tutorías
- Equipo docente
- Equipo directivo y departamento de Orientación
- Representantes de padres/madres en el Consejo Escolar.

Participación de alumnado respecto a:

- Tutorías
- Equipo docente
- Equipo directivo y departamento de Orientación
- Representantes de padres/madres en el Consejo Escolar.
- Delegados y delegadas de clase
- Delegado o delegada de centro.

La comunidad educativa en su conjunto debe favorecer mecanismos de participación real y efectiva en aras de la formación de ciudadanos y ciudadanas que han de integrarse en el futuro de forma activa y crítica en su comunidad.

A.1.- LA PARTICIPACIÓN

1.1.- La participación del alumnado.

REUNIONES DE CLASE:

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

La finalidad primordial de las reuniones de clase será que los alumnos estén lo suficientemente bien informados de la vida y funcionamiento del centro y de los aspectos legales que les competen.

Los temas a tratar en estas reuniones tendrán un carácter general (no se tratarán nunca problemas particulares que no afecten al grupo) y serán sugeridos por los componentes de la clase.

En el marco de la normativa vigente, la dirección del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

En estas reuniones actuará de moderador el delegado de la clase y en su ausencia el subdelegado. El moderador velará para que la reunión se lleve a cabo dentro de un marco democrático y participativo en el que cada uno tenga la oportunidad de expresar sus opiniones, respetando no sólo el turno de palabra sino también las diferentes ideas.

DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE:

La elección de delegado o delegada de grupo, así como del subdelegado o subdelegada, y sus funciones principales están recogidas en el artículo 6 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La metodología de dicha elección, así como la ampliación de las funciones del delegado de grupo, serán:

1. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Director, o persona en quien delegue, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, pudiendo presentarse quienes lo deseen y manifiesten su intención de ser candidatos.
2. Oportunidad de exponer sus líneas de actuación y de trabajo en caso de ser elegidos.
3. El número de alumnos/as asistentes al acto de votación deberá ser, como mínimo, de dos tercios de los componentes del grupo.
4. La Mesa electoral estará constituida por el Tutor/a, que actuará como Presidente, y dos vocales elegidos por sorteo entre los miembros del grupo que no se hayan presentado a la elección. De ellos el de menor edad actuará como Secretario/a.
5. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de su cargo por la asamblea de clase:
 - a) Previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
 - b) A propuesta del Tutor o de algún miembro del Equipo Directivo por reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia y/o conductas gravemente perjudiciales hacia algún miembro de la Comunidad, en este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Las funciones de los representantes del alumnado son las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

2. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Colaborar con el Tutor/a y el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as, especialmente en la fijación de fechas para pruebas y exámenes.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material, mobiliario e instalaciones generales del Instituto.
7. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que a continuación se determina:
 - a) Los delegados/as o subdelegados/as podrán participar en las sesiones de evaluación al comienzo de las mismas, exponiendo los comentarios generales que el grupo le ha transmitido sobre aspectos de la situación de enseñanza-aprendizaje de su grupo.
 - b) El delegado/a tiene la obligación de comunicar a sus compañeros las respuestas y explicaciones generales dadas por los profesores y profesoras del grupo.
 - c) En ningún caso podrán estar presentes cuando los profesores y profesoras evalúen de forma individual aspectos técnico-docentes del proceso de enseñanza aprendizaje a los alumnos de su grupo.
 - d) En caso de ausencia del delegado podrá asistir el subdelegado, previa comunicación al tutor y Jefe de Estudios.
8. Comunicar al tutor/a o a la Jefatura de Estudios la decisión de la clase de celebrar reuniones y los temas que se van a tratar.
9. Mantener el orden ante la ausencia del profesor, así como esperar y seguir las indicaciones de los profesores de guardia. En caso de no comparecencia del profesor de guardia, ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios o de cualquier miembro del Equipo Directivo.
10. Los delegados y subdelegados velará por el orden de la clase en caso de ausencia del profesor o del profesor de guardia.

11. Los delegados están obligados a la asistencia a las reuniones que se les cite. En caso de no comparecer a tres de estas reuniones sin justificación, podrá ser revocado en su cargo a petición del curso que lo eligió o a propuesta del Tutor o del Jefe de Estudios.

12. El delegado deberá velar por el cuidado y mantenimiento del orden y la limpieza del aula y ser responsable de que no falte material de clase: tizas, borradores, etc.

Junta de delegados y delegadas de alumnado.

Delegado de Centro:

La constitución y miembros de la Junta de delegados y delegadas, así como la elección del Delegado/a de Centro viene recogida en el artículo 7 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El procedimiento de elección de delegado de Centro y las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado será como sigue:

1. La elección de delegado de centro será organizada por la Vicedirección en la primera reunión de la Junta de Delegados del curso escolar, pudiendo presentarse los miembros de la Junta que lo deseen y manifiesten su intención de ser candidatos.
2. El número de asistentes al acto de votación deberá ser, como mínimo, de dos tercios de los componentes del grupo.
3. La Mesa electoral estará constituida por el Vicedirector, que actuará como Presidente, y dos vocales elegidos por sorteo entre los miembros de la Junta que no se hayan presentado a la elección. De ellos el de menor edad actuará como Secretario/a.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para a elaboración del Proyecto de Centro.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Proponer a la dirección del centro la inclusión de asuntos que deseen que sean tratados en las reuniones del Consejo Escolar.
4. Recibir información de los representantes de alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de su competencia.
7. Informar al alumnado de sus actividades.

8. Elaborar propuestas y sugerencias para el desarrollo de actividades docentes, complementarias y extraescolares en el Instituto.
9. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
10. Las reuniones serán, al menos, trimestrales para revisar la marcha de la convivencia y el funcionamiento general del Centro. No obstante, se podrán realizar sesiones extraordinarias siempre y cuando la problemática y urgencia de los asuntos así lo exijan.
11. Las reuniones serán convocadas por la Jefatura de Estudios. A petición de la mitad más uno de los representantes de la Comisión de Delegados se podrá solicitar, extraordinariamente, la celebración de una sesión. En la medida de lo posible las reuniones serán convocadas después de las clases, en horas de tutoría o similares o por las tardes.

Asociaciones del alumnado:

La constitución de asociaciones de alumnado y sus funciones se recogen en el artículo 8 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1.2.- La participación del profesorado.

El profesorado, en cuanto miembro fundamental de la comunidad educativa del centro, participa, en el gobierno del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Individualmente por formar parte de:

- El Claustro de profesores
- Departamentos didácticos
- Equipos docentes
- Órganos de coordinación de Planes y Proyectos

Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar informarán de las decisiones y acuerdos del mismo por las vías más ágiles y eficaces que ellos mismos establezcan.

Órganos de coordinación docente:

1. En los Equipos docentes a los que pertenezca, participará de forma individual y directa.
2. En el Departamento correspondiente, de forma individual y directa
3. En las Áreas de Competencia y ETCP, canalizando las propuestas a través de la Jefatura del Departamento de coordinación didáctica correspondiente, la cual estará obligada a tramitarlas en tiempo y forma.

4. En el Departamento de Orientación-Plan de Acción Tutorial, de forma individual y directa, en el caso del profesorado-tutor, o elevando sus propuestas a la Jefatura de dicho departamento en el resto de los casos.
5. En el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa, canalizando las propuestas a través de la Jefatura del Departamento de coordinación didáctica correspondiente, la cual estará obligada a tramitarlas en tiempo y forma.

1.3.- La participación de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria.

Dicha participación se articula a través de su implicación en los órganos de representación democrática del Centro, mediante:

-Representantes en el Consejo Escolar:

Los representantes del Consejo Escolar por el sector de padres y madres, convocarán cuantas veces estimen oportuno, y al menos una vez al trimestre, junta de Padres/Madres y Delegados/as, donde informarán del desarrollo de las distintas reuniones del Consejo, y recogerán las sugerencias/aportaciones de los delegado/as.

-Asociación de los padres y madres de alumnos/as:

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Asistir a los padres/madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de su hijos/as o su pupilos/as.
2. Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
3. Promover la participación de los padres y las madres en la gestión del Centro.

4. Las asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, la dirección del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

- Relaciones entre familia y tutor/a y equipos docentes:

- Para conseguir un mayor grado de eficacia en la relación entre las familias y el tutor o tutora, la petición de cita, siempre que sea posible, para la atención del mismo se realizará con una semana de antelación.
- Obligación de asistir a las reuniones de tutoría cuando sea citada por el tutor/a, en el horario previsto, o en cualquier otro momento, previa concertación.
- Igualmente, las reuniones con cualquier miembro del equipo docente serán tramitadas a través del tutor o tutora.
- Firma y seguimiento de los compromisos educativos o de convivencia que fuesen suscritos entre la familia y el centro.
- A fin de conseguir que los cauces de comunicación entre las familias y el centro sean lo más eficaces posible, se promoverá el uso de las herramientas electrónicas que para tal fin dote la administración educativa.

- Relaciones con el Equipo directivo y Departamento de Orientación:

- Estará disponible en los tabloneros de anuncios del centro un horario de atención a familias por parte de los miembros del Equipo Directivo y del departamento de Orientación. Las familias deberán solicitar cita previa, siempre que sea posible, para ser atendidos.

- Participación en actividades extraescolares:

- En aquellas actividades organizadas expresamente para padres y madres.
- En aquellas actividades abiertas a toda la comunidad educativa.

- Delegadas y delegados de padres y madres de los alumnos de los grupos:

- Se encuentra regulado en el Plan de Convivencia.

A.2.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

No se puede olvidar que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

Canales y medios de información.

-La información se transmitirá a través de los diferentes tabloneros de anuncios colocados en las distintas dependencias del Instituto.

-Las comunicaciones individuales se canalizarán a través de los medios habituales (cartas, avisos, información oral, etc.).

-El profesorado dispone también en la sala de Profesores/as de un casillero personal para recepción de comunicaciones.

-A fin de evitar el consumo innecesario de papel, se potenciará la comunicación hacia todos los sectores de la comunidad educativa mediante vías telemáticas y formatos digitales:

- Plataforma de comunicación con las familias 'PASEN'.
- Plataformas de servidores del centro: Helvia, Moodle, etc.
- Correo de SENECA. Formato pdf.
- Los documentos en papel se colocarán en las gavetas del profesorado.

B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICE EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LAS TOMAS DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

B.1.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN.

1. Conocimiento y aplicación tanto del decreto como a la orden, resolución e instrucciones que lo regulan y desarrollan.
2. Coordinación precisa y fluida entre el centro y los C.E.I.P. adscritos, respecto a:
 - Alumnos/as con dificultad de aprendizaje en asignaturas instrumentales básicas.
 - Alumnos/as con dictamen psicopedagógico y orientación de aula específica.
 - Conexión en contenidos básicos de 6º de Primaria y 1º de E.S.O., sobre todo en asignaturas instrumentales básicas.
3. Información precisa y fluida al Consejo Escolar sobre el proceso de escolarización. Colaboración y seguimiento de dicho Órgano en el citado proceso.
4. Publicidad, en tablones de anuncios del centro, de todas las resoluciones que afecten al proceso de admisión del alumnado.
5. Convocatoria pública de todos aquellos actos que supongan algún tipo de sorteo, relacionado con admisión/escolarización del alumnado.
6. Aplicación rigurosa del baremo de admisión de alumnos/as, en caso de que proceda.
7. Resolución de las reclamaciones cursadas al Director del Centro con motivo de las listas de alumnos/as admitidos/as, de forma provisional.

B.2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE EN LA E.S.O.:

Criterios de calificación. Deberán explicitados, de acuerdo con los criterios generales aprobados por cada departamento didáctico, en las distintas programaciones de área, materia o módulo.

2.- CRITERIOS GENERALES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA E.S.O.

Promocionar a los alumnos/as es permitirles el acceso a un curso o nivel educativo superior en el que se encuentran, bien porque se les reconoce que pueden haber cubierto satisfactoriamente los objetivos del curso o etapa, bien porque han agotado las posibilidades de permanencia en el mismo/a. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción del alumnado deberán ajustarse a los principios de equidad y objetividad. Por tanto, toda decisión será suficientemente contrastada y valorada por el equipo educativo, bien en la evaluación final de junio, bien en la evaluación extraordinaria de septiembre. En dicha tarea se tendrá como referente los siguientes criterios generales:

- a) La decisión sobre promoción del alumno/a realizará al final de cada curso del que consta la etapa. En cuarto curso la promoción equivaldrá a la titulación del alumno/a.
- b) La decisión sobre promoción o titulación de los alumnos/as se tomará en la sesión de evaluación final si han sido evaluados positivamente en todas las materias de la que consta dicho curso. En caso contrario los alumnos/as realizarán una prueba extraordinaria en septiembre de las materias que no hayan sido superadas en la sesión de evaluación final. Dicha prueba versará sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y con la propuesta de actividades de recuperación. Una vez realizadas las pruebas, el equipo docente celebrará una sesión extraordinaria de evaluación. En dicha sesión se decidirá la promoción o titulación de dichos alumnos/as.

- c) La decisión sobre promoción o titulación de los alumnos/as será adoptada de forma colegiada por el equipo docente correspondiente con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Se tratará siempre que dicha decisión sea consensuada. Si no fuera posible, se determinará lo que por mayoría de los dos tercios del profesorado asistente a la reunión del equipo docente se decida (asistencia obligada de todo el equipo docente a las sesiones últimas de evaluación). A tales efectos se entenderá por equipo docente al conjunto de profesores/as que imparten enseñanzas al alumno/a evaluado. Cada profesor/a perteneciente a este equipo docente votará una sola vez, aunque impartiera más de una materia a dicho alumno/a, impidiéndose la posibilidad de abstenerse en dicha decisión.
- d) Cada curso puede repetirse una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, siempre que el alumno/a no sobrepase el límite de edad establecido para la escolarización en esta etapa. El alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa, una vez agotadas las repeticiones ordinarias, siempre que no sobrepase el límite de edad, dispondrá además de una permanencia extraordinaria. La repetición deberá ir acompañada de las oportunas y adecuadas medidas educativas de apoyo y refuerzo pedagógico de carácter personalizado y determinadas por los respectivos departamentos, orientadas, siempre, a que el alumno/a supere las dificultades detectadas en el curso anterior. De manera excepcional, podrá repetirse una segunda vez en cuarto curso si no se ha repetido en cursos anteriores.
- e) Si tras la repetición, el alumno/a no cumpliera los requisitos para promocionar al curso siguiente, el equipo docente, asesorado por el Departamento de Orientación, decidirá, de entre las posibilidades recogidas en la normativa vigente, lo que mejor se adapte a las necesidades educativas del alumno/a (PMAR o FPB), informando previamente tanto al alumno/a como a su familia.
- f) La escolarización del alumnado con adaptación curricular individualizada podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria y sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 28.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

- g) Cuando los alumnos/as promocionen con evaluación negativa en alguna de las materias, se establecerá un proceso de seguimiento del alumno/a, en dichas áreas, durante el curso siguiente. Para ello se aplicarán medidas de refuerzo/adaptación curricular, al objeto de que puedan ser superadas satisfactoriamente las dificultades arrastradas del curso anterior. Si esto no fuera así, dichas materias se computarán como no superadas, considerándose como tales a efectos de promoción o titulación.

Criterios para la promoción del alumnado en la E.S.O.

- a) Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o en caso de que se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo. Las materias con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente.
- b) Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias, siempre que así lo decida el equipo docente en base al procedimiento que a continuación se expresa.
- c) El alumnado que se ha incorporado a un PMAR desde tercer curso podrá promocionar a cuarto curso en régimen ordinario o continuar un año más en el programa. Podrán acceder a cuarto curso aquellos alumnos/as que, habiendo superado los ámbitos lingüístico-social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa, como máxima, en una o dos materias, siempre que así lo decida el equipo docente en base al procedimiento que a continuación se expresa.

Procedimiento a seguir en las sesiones de evaluación para la propuesta de promoción del alumnado con tres materias suspensas.

Al final de la sesión de evaluación extraordinaria, el profesor/a tutor/a que la coordine leerá al equipo docente, los nombres del alumnado que tenga tres materias suspensas. Dicho Equipo, con el asesoramiento del departamento de Orientación, estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno/a, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si la promoción impide:

- Seguir con éxito el curso siguiente.
- Tener expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas.
- Una evolución académica positiva.

El equipo docente, a tenor de lo expuesto, propondrá para la promoción excepcional del alumnado que tengan tres materias suspensas a aquellos que cumplan los siguientes criterios:

Criterio a): Que las dificultades que presente el alumno/a en las materias no superadas no le impidan seguir con éxito el curso siguiente.

Criterio b): Que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas.

Criterio c): Que la promoción de curso beneficiará su evolución académica y su desarrollo personal, a la vista de la actitud manifestada por el alumno/a y de las posibilidades de continuación en la etapa o en otras opciones previstas en el sistema educativo.

Cuando las dos terceras partes o más del equipo docente conteste favorablemente a las tres cuestiones planteadas, se acordará la promoción de curso.

Del procedimiento seguido, de los acuerdos concluidos y de cualquier otra observación aportada por los miembros del equipo docente sobre la evaluación y análisis de los alumnos/as propuestos, se dejará constancia en el acta de evaluación.

La valoración negativa que pudiera realizar el equipo docente se realizará bajo los criterios que a continuación se reseñan:

Criterio a) Valoración de que las dificultades que presente en las materias no superadas no le impiden seguir con éxito el curso siguiente.

Para tomar decisiones sobre este aspecto, los miembros del equipo docente deberán tener en cuenta si las materias no superadas tienen continuidad en el curso siguiente y para su aprovechamiento necesitan de las competencias adquiridas en las mismas en el curso actual.

Criterio b) Valoración global sobre el grado de desarrollo de competencias básicas instrumentales.

Para tomar decisiones sobre este aspecto, cada miembro del equipo docente analizará el nivel de adquisición, por parte del alumno, de las competencias clave.

Criterio c) Valoración sobre su evolución académica y actitud manifestada durante el curso escolar.

Será motivo de consideración relevante, en la valoración de este criterio, la motivación e interés por el aprendizaje **en todas las materias**. Asimismo, tendrá una repercusión negativa la renuncia al estudio, trabajo diario en clase, asistencia, etc.

Al respecto, se podrán considerar las siguientes circunstancias:

1. No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
2. Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
3. Presentación en pruebas en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
4. Impedir o dificultar reiteradamente el estudio de sus compañeros.
5. Haber puesto de manifiesto un alto nivel de absentismo (más del 20% del horario lectivo de la materia en cuestión).
6. En las pruebas extraordinarias se considerará rendimiento nulo la no presencia del alumno/a a dichas pruebas, o, bien la consecución de una calificación muy deficiente en las mismas, siempre que durante el curso académico haya mantenido la misma actitud de rendimiento nulo.

3.- CRITERIOS PARA LA TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN LA E.S.O.

Para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se requiere la adquisición de las competencias clave y la consecución de los objetivos de la etapa. El alumnado que supere todas las materias de la etapa, o tenga evaluación negativa hasta en dos materias (siempre que no sean Lengua y Matemáticas), obtendrá el Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria.

4.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN y TITULACIÓN.

1º ESO

- Promociona a 2º de ESO:
 - Con todas las materias superadas.
 - Con una o dos materias no superadas, siempre que no sean Lengua y Matemáticas, con Plan específico de recuperación.
 - Con tres materias no superadas, siempre que dos de ellas no sean Lengua y Matemáticas, con Plan específico de recuperación.
 - Por imperativo legal, si ha permanecido 2 años en 1º de ESO, independientemente de los resultados y con el Plan específico de recuperación.
- Promociona a 2º de ESO en PMAR con más de dos materias no superadas siempre que reúna los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.
- No promociona.

2º ESO

- Promociona a 3º de ESO:
 - Con todas las materias superadas.
 - Con una o dos materias no superadas, siempre que no sean Lengua y Matemáticas, con Plan específico de recuperación.
 - Con tres materias no superadas, siempre que dos de ellas no sean Lengua y Matemáticas, con Plan específico de recuperación.
 - Por imperativo legal, si ha permanecido 2 años en 2º de ESO, independientemente de los resultados y con Plan específico de recuperación.
- Promociona a 3º de ESO en PMAR con más de dos materias no superadas siempre que reúna los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.
- No promociona y cursa 2º de ESO en PMAR siempre que reúna los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.
- Se matricula en la FPB si reúne los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.
- No promociona.

2º ESO PMAR

- Promociona a 3º de ESO PMAR.
- Promociona a 3º de la ESO y abandona el programa si ha superado las dificultades.
- Solicitud de la FPB si reúne los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.

3º ESO

- Promociona a 4º de ESO:
 - Con todas las materias superadas.
 - Con una o dos materias no superadas, siempre que no sean Lengua y Matemáticas, con Plan específico de recuperación.
 - Con tres materias no superadas, siempre que dos de ellas no sean Lengua y Matemáticas, con Plan específico de recuperación.
 - Por imperativo legal, si ha permanecido 2 años en 3º de ESO, independientemente de los resultados y con Plan específico de recuperación.
- No promociona y cursa 3º de ESO en PMAR siempre que reúna los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.
- Solicitud de la FPB si reúne los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.

- No promociona.

3º ESO PMAR

- Promociona a 4º de ESO:
 - Con todas las materias superadas.
 - Con una o dos materias no superadas con Plan específico de recuperación.
 - Con tres materias no superadas con Plan específico de recuperación.
 - Por imperativo legal, si ha permanecido 2 años en 3º de ESO, independientemente de lo resultados y con Plan específico de recuperación.
 - Si ha agotado las repeticiones en la ETAPA, independientemente de los resultados y con Plan específico de recuperación.
- No promociona y repite 3º de ESO en PMAR.
- Solicitud de la FPB si reúne los requisitos, con consejo orientador y autorización de las familias.

4º ESO

- Titula:
 - Con todas las materias superadas.
 - Con una o dos materias no superadas que no sean Lengua y Matemáticas.
- No promociona. Excepcionalmente se podrán utilizar la no promoción en 4º de la ESO en dos ocasiones siempre que no se haya repetido ninguna vez en la Etapa y si no sobrepasa la edad límite de permanencia en la misma.

5.- ACLARACIONES.

La edad límite para la permanencia en la etapa es de:

-18 años cumplidos en el año natural en el que finaliza el curso.

-19 años para el alumnado que repite cuarto curso sin haber repetido en cursos anteriores de la etapa.

-19 años para el alumnado que la segunda repetición de la etapa la realiza en cuarto curso.

-21 años para el alumnado con necesidades educativas específicos.

Requisitos para acceder PMAR:

- Se puede acceder a 1º curso de PMAR (2º ESO) si se cumplen estos dos requisitos:

- Tener **dificultades de aprendizaje** no debidas a la falta de trabajo y con posibilidades de obtener el Título de ESO.
- Cursar **1º ESO**, no estar en condiciones de promocionar y haber repetido al menos una vez en cualquier etapa.
- Se puede acceder a **2º curso de PMAR** (3º ESO) si se cumplen estos dos requisitos:
 - Tener **dificultades de aprendizaje** no debidas a la falta de trabajo y con posibilidades de obtener el Título de ESO.
 - Cursar **2º ESO** sin poder promocionar a 3º ESO y haber repetido en cualquier etapa, o bien, excepcionalmente cursar **3º ESO** y no estar en condiciones de promocionar.

Requisitos de acceso a Formación Profesional Básica:

Los requisitos de acceso a la Formación Profesional Básica que tendré que cumplir, **simultáneamente**, son:

- Tener **15 años cumplidos**, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso.
- Haber **cursado el primer ciclo de la ESO** o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la ESO.
- El **equipo docente deberá haberme propuesto** ante mis padres o tutores legales, para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.
 - Por ello, deberé contar con un **Consejo Orientador** estableciendo la Formación Profesional Básica como itinerario recomendado.

6.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE DESARROLLA EL PROCESO DE APRENDIZAJE MEDIANTE ACIS.

Procedencia o no de la Titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos/as que desarrollan ACIS, en los que, apreciándose un desarrollo adecuado de sus capacidades personales, tal logro no alcanza ni las competencias básicas ni los objetivos generales de la etapa.

1.- La adaptación curricular es una medida de atención al alumnado con necesidades educativas especiales que consiste en evaluar cada caso con profundidad, concretar sus necesidades educativas y diseñar una propuesta curricular personalizada para atenderlas, procurando que tal propuesta confluya, en el mayor grado posible, con las actividades generales del grupo en el que está integrado. Se le procurará así un tratamiento personalizado.

2.- Los objetivos de la adaptación curricular y la secuencia de contenidos en ella prevista pueden tener como referente los de un ciclo diferente al ciclo en los que se encuentra escolarizado el alumno/a en una o en la totalidad de las áreas curriculares.

3.- El alumno/a será evaluado teniendo en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en la Adaptación Curricular individualiza, si bien la valoración positiva de los mismos no tiene por qué suponer la valoración positiva en el ciclo o curso correspondiente al grupo de referencia en el que está escolarizado, ya que la adaptación curricular puede presentar un alto grado de significación con respecto al planteamiento curricular del centro para dicho ciclo o curso.

4.- Por tanto, la valoración positiva en la ACIS toma la situación inicial y la trayectoria recorrida por el alumno/a como criterio de referencia.

5.- De este modo la valoración positiva hace referencia a la evolución individual, que puede ser coincidente o no con los criterios de evaluación establecidos para el ciclo o etapa, según el caso. En el caso de que sean coincidentes, el equipo educativo podrá proponer para la obtención de la titulación básica a los alumnos/as que hayan alcanzado el nivel de desarrollo de las capacidades previsto en los criterios de evaluación del proyecto curricular de centro. La decisión siempre tendrá en cuenta lo establecido en la Legislación establecida, al respecto. Este extremo se refiere al alumnado escolarizado en institutos de educación secundaria en cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 9/1999 de Solidaridad en la Educación. Si se trata de un alumno/a escolarizado en un centro específico (existen algunos precedentes en centros específicos para sordos o para ciegos), los dos últimos cursos de la educación secundaria obligatoria deberían cursarse en la modalidad de escolarización combinada (centro específico-instituto de secundaria), con la autorización de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, o integrado en un instituto de educación secundaria.

En el caso de improcedencia de la titulación básica, posibilidad de establecer un reconocimiento de la misma adecuado al logro de las capacidades personales.

1.- La legislación vigente establece que todos los alumnos/as, a finalizar la etapa, recibirán una acreditación del Centro en el que concluya sus estudios, en la que conste los años cursados y las calificaciones obtenidas en las distintas áreas y materias.

2.- Análogamente se determina que, a finalizar cada año académico, el profesor/a tutor/a emita un informe de Evaluación Individualizado de carácter ordinario acerca del grado de desarrollo alcanzado por el alumno/a en relación con los objetivos establecidos para el ciclo o curso. De ello se deduce que también en el último año de escolaridad se emita tal informe y que el mismo complementaría la acreditación antes mencionada.

3.- Igualmente se establece que “los resultados de la evaluación se consignarán en las actas de evaluación, añadiéndose un asterisco (*) a la calificación que figure en la columna de las áreas, materias o módulos, según proceda, que hayan sido objeto de esas adaptaciones., en su caso, en el, se procederá como en las Actas de Evaluación y se extenderá la diligencia oportuna para hacer constar dicha circunstancia. Lo establecido en este artículo permite incluir en la página de “Observaciones” la información complementaria sobre el grado de desarrollo de las capacidades alcanzando por el alumno/a, lo que matizaría y ampliaría los datos sobre calificación en las diferentes áreas o materias.

7.- PROMOCIÓN BACHILLERATO.

A.- Los alumnos/as de 1º de Bachillerato promocionarán al 2º curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo.

Los alumnos/as que al finalizar 2º curso de Bachillerato hayan obtenido evaluación negativa en algunas materias podrán, con conocimiento, en su caso, de sus familias, tomar una de las siguientes opciones:

1. Matricularse sólo de las materias en las que haya tenido evaluación negativa.
2. Matricularse de las materias en las que haya tenido evaluación negativa y, en función de las disponibilidades organizativas del centro, cursar voluntariamente aquellas otras en las que se desee mejorar la calificación obtenida. En el caso de que la calificación de éstas fuera inferior, se mantendrá la obtenida en el curso académico anterior.

- Los centros realizarán las actuaciones oportunas para informar al alumnado de las presentes instrucciones, así como para facilitar que éstos puedan adoptar la opción que consideren más conveniente. En el caso del alumnado menor de edad, esta opcionalidad será ejercida con conocimiento, en su caso, de su familia.

- El alumnado que sólo asista a una parte del horario establecido con carácter general para el 1º ó 2º curso de Bachillerato, podrá salir del centro en las horas lectivas en la que no tengan la obligación de asistir a clase, previa autorización de sus padres/madres o tutores legales, si el alumno/a es menor de edad.

8.-TITULACIÓN EN BACHILLERATO:

- Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los cursos de Bachillerato. Dicho título tendrá efectos laborales y académicos.
- La permanencia en el Bachillerato, en régimen ordinario, será de cuatro años, consecutivos o no, si perjuicio de lo que se establezca para el alumnado que curse el Bachillerato en el régimen de enseñanzas de personas adultas o a distancia.

9.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN PARA EL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS:

Todo lo relativo a la evaluación de Formación Profesional Inicial está recogido en la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los centros docentes harán públicos, al inicio del curso, por los medios que se determinen en su proyecto educativo, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

Los criterios de promoción y titulación para el alumnado de Ciclos Formativos son:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

- a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

10.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS.

Promoción en E.S.P.A.

Se atenderá a lo establecido en la Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y que dice:

En el apartado 5 del art. 13: "Cada ámbito en cada nivel se calificará en la sesión de evaluación final y, en su caso, en las sesiones de evaluación extraordinarias, pudiendo ser calificado un máximo de 6 veces independientemente de la modalidad de enseñanza cursada por el alumno o la alumna."

Y en el art. 14:

1. Con carácter general, para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno o la alumna debe haber superado previamente al menos dos de los tres módulos que componen dicho ámbito en el nivel I.

2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar la matriculación de un alumno o alumna en el nivel II de un ámbito aun teniendo evaluación negativa en dos de los módulos del nivel I. Esta medida se podrá aplicar en un solo ámbito como máximo y cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

3. Asimismo, el alumnado al que se le considere superado el nivel I de un ámbito o ámbitos mediante alguna de las posibilidades establecidas en el Capítulo V, podrá incorporarse al nivel II en el ámbito o ámbitos correspondientes.

Titulación en E.S.P.A.

Se atenderá a lo establecido en el art. 15 de la Orden de 28 de diciembre de 2017, indicada anteriormente, y que dice textualmente:

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la superación de todos los ámbitos dará derecho a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
2. En el título deberá constar la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los ámbitos cursados en la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas o reconocidos de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.
3. De conformidad con lo establecido en el apartado 10 de la disposición adicional segunda del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas que cursen la ESPA y no obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España. Dicha certificación será emitida por el centro docente en el que el alumno o la alumna estuviera matriculado en el último curso escolar y se ajustará a lo recogido en el artículo 23.3 del -Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

11.- RECLAMACIONES.

•EN EL ÁMBITO DEL CENTRO

- Fase 1: Aclaraciones

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Según la normativa vigente, corresponde a los centros docentes establecer en su proyecto educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora.

- Fase 2: Revisiones

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. El concepto de revisión es asimilable al concepto de 1ª instancia, utilizado anteriormente.

• **EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL**

- Fase 3: Reclamaciones

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, promoción y, en su caso, de titulación, el alumno o la alumna o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia, utilizado anteriormente.

Es importante, por último, resaltar que el **concepto de garantías procedimentales** supone que:

- 1.- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- 2.- La evaluación del aprendizaje del alumnado, tratándose de un hecho educativo, tiene el carácter de procedimiento administrativo y, por tanto, debe ajustarse a los principios y disposiciones de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común*.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN.

1. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.

2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.

3. La jefatura de estudios trasladará la solicitud al jefe/a de departamento de las materias/ámbitos/áreas/módulos objeto de revisión y al tutor/a del grupo del reclamante. En Educación Primaria, el tutor trasladará al equipo docente.

4. En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el jefe/a de estudios, convocará al departamento de la materia/ámbito/área/módulo, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

5. El jefe/a de departamento recogerá en un informe la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.

6.- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, en las enseñanzas que proceda, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR A LA COMISIÓN TÉCNICA DE RECLAMACIONES.

A) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN

Se remitirá el expediente de la revisión, llevada a cabo en el centro, al que se incorporarán los informes elaborados en el centro y cuantos datos se consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas. Según las enseñanzas, los centros remitirán copias haciendo constar que es copia fiel del original con la firma del Secretario del centro de, al menos, los siguientes documentos.

PARA ESO Y BACHILLERATO:

- **Solicitud de revisión con registro de entrada en el centro educativo.**
- **Revisión de la calificación de materia/ámbito:** Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. Si tras la revisión de calificación, en función de los criterios de promoción, se ha procedido a la reunión extraordinaria del equipo docente, a fin de valorar los acuerdos y decisiones adoptadas, para dicho alumno, se remitirá el Acta de dicha reunión extraordinaria del equipo docente.
- En caso de tratarse de **Revisión de la decisión de promoción (ESO):** Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
- En caso de tratarse de **Revisión de la decisión de titulación (ESO):** Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la adquisición de los objetivos de la etapa y las competencias clave.
- **Notificación de la Jefatura de Estudios** al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado.
- **Nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro** acerca de las mismas.

Además:

- **Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final**, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito reclamado.
- **En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria, Informe de carácter individualizado, de la materia/ámbito reclamado**, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación con la firma del recibí del interesado.

Para las ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (FPI y FPB), los centros aportarán, al menos:

- **Solicitud con registro de entrada en el centro educativo.**
- **Revisión de la calificación:** Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- **Notificación de la Jefatura de Estudios** al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada con la fecha de entrega al interesado.

Además:

- **Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final**, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del Secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/asignatura/ámbito/módulo reclamado.

B) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RECLAMACIÓN.

Además de la solicitud de **reclamación de la asignatura/materia/módulo/ámbito** reclamado, los centros deberán aportar la documentación que aparece a continuación:

- 1.- Programación didáctica completa, correspondiente a la asignatura/materia/módulo/ámbito reclamado.
- 2.- Los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.). En la convocatoria extraordinaria de las enseñanzas en las que proceda: Informe facilitado al alumno/a con las actividades de recuperación.
- 3.- Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del centro.
- 4.- Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.
- 5.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF).

Para la Reclamación de Promoción/ Titulación en E.S.O., además de la solicitud de reclamación, los centros deberán aportar la documentación que aparece a continuación

- 1.- Criterios de promoción recogidos en el Proyecto Educativo.
- 2.- Copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción/titulación en E.S.O.
- 3.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF). En concreto, en lo referido a:
 - Procedimiento de información de los criterios de promoción a alumnos y alumnas, así como a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
 - Aplicación de lo establecido en el proyecto educativo del centro sobre la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Independientemente de lo anterior, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la emisión del informe correspondiente.

12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SOLICITAR UNA COPIA DE UN EXAMEN

Haciendo referencia al artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento para solicitar una copia de un examen en el IES María Bellido es la siguiente:

- En primer lugar, como paso obligatorio antes de solicitar la copia de algún examen el alumno/a mayor de edad, los padres o tutores legales deben haber hablado previamente con el profesor/a implicado y haber revisado el examen
- En segundo lugar, en la secretaría del Centro, tendrá que solicitar el documento oficial y especificar el examen requerido, indicando fecha, materia y nombre del profesor
- En un plazo máximo de 7 días naturales se recogerá en dicha copia en Secretaría.
- Un mismo examen se podrá solicitar una única vez.

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

C.1.- ESPACIOS FÍSICOS.

Los espacios físicos del centro se encuentran recogidos tanto en la memoria informativa como en el Plan de Autoprotección.

Los criterios para la distribución de los grupos-aulas estarán determinados en cada curso por el número de alumnos existentes en cada grupo y el tamaño de las aulas, y por los recursos y asignación de los mismos establecidos legalmente (el uso de las pizarras digitales), también se tendrá en cuenta cuestiones relacionadas con la convivencia asignando aulas visualmente controlables a grupos más conflictivos.

1.1.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Toda la comunidad educativa debe estar concienciada de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento.

1.2.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES.

El centro está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b) Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

- c) El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- d) La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- e) Las contraprestaciones económicas que pueda recibir el centro como consecuencia de esta utilización queda recogido en el Proyecto de Gestión.
- f) Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- g) En el caso de utilización de aulas específicas, talleres, pistas deportivas, gimnasio, etc., además requerirá un informe razonado por parte del departamento responsable de dichas instalaciones en sentido favorable o desfavorable, y tendrá un inequívoco beneficio para el alumnado del centro, u otro colectivo de la Comunidad Educativa (prioridad para nuestro alumnado o antiguo alumnado, descuentos para los miembros de la C.E. etc.)
- h) La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde a la Dirección del centro que informará periódicamente al Consejo Escolar
- i) Podrán permanecer abiertos para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que será aprobado mediante este procedimiento.
- j) Plazo de solicitud: Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.

C.2.- EQUIPAMIENTO. MOBILIARIO.

La conservación del mobiliario del Centro es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Su dotación y reposición corresponderá a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

C.3.- LA BIBLIOTECA.

3.1.- Funciones.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como de las personas encargadas de la Biblioteca.

Es por ello que sólo la excepcionalidad de las circunstancias hará que el profesor de guardia conduzca a los alumnos a la Biblioteca en ausencia de su profesor.

Puesto que el Instituto debe velar por la asistencia a clase de los alumnos/as, estos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, salvo en los casos de los alumnos que sólo tienen algunas asignaturas de bachillerato o módulos de ciclos formativos

3.2.- Horario y uso de la biblioteca.

El horario de la biblioteca será el que en cada curso escolar se determine, dependiendo de los recursos personales de que disponga el centro. El servicio de biblioteca depende cada año de los recursos humanos de que se dispongan y de los planes que cada año salga aprobados.

El alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros, a los libros y resto del material, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

3.3.- Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- a) Libros, revistas, vídeos, cedés y DVDs adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos.
- b) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- c) Libros, revistas, vídeos, cedés y DVDs procedentes de donaciones diversas.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

Las compras bibliográficas deberán hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos, entendiéndose que son para uso de los alumnos y no departamental, que ya tiene sus cauces de adquisición

3.4.- Ficheros

El sistema de control del material de uso de la biblioteca se realiza mediante programa informático, quedando registrados todos los volúmenes que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos del centro.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por el material adquirido por los departamentos didácticos, éstos deberán registrarlo en biblioteca, aún cuando quede depositado en las dependencias de los mismos.

3.5.- Préstamos.

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- 1.- El material de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrá sacar del local, salvo permiso expreso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- 2.- Los préstamos normales tendrán la duración de una quincena. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro u otro material no han sido solicitados por otros lectores. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

3.- Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o el reintegro de su pérdida.

3.6.- Funciones del/la bibliotecario/a.

El Director/a del Instituto nombrará un responsable de entre los profesores/as que cumplan horario de Guardia de Biblioteca, preferentemente si es responsable de planes institucionales relacionados con el uso de las bibliotecas o proyectos lectores. Tendrá las siguientes competencias:

- A) Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- B) Dar información a los profesores y alumnos de los fondos nuevos adquiridos por la biblioteca.
- C) Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, indicando el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

Actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios.

C.4. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES.

4.1. AULAS:

En los intervalos entre clase y clase el alumnado permanecerá en su sitio en clase.

En ausencia del/la profesor/a, deben obedecerse las indicaciones del/la delegado/a de curso y esperar la llegada del profesor de guardia.

Toda la comunidad educativa debe ser cuidadosa con la limpieza del edificio y cuidar al máximo el mantenimiento del mobiliario.

En clase o entre clases no se puede estar masticando chicle ni comiendo pipas ni ninguna otra "chuchería".

Por respeto a los demás, han de evitarse los gritos, insultos, palabrotas,...

Durante el horario escolar, el alumnado menor de edad, salvo el alumnado repetidor que curse asignaturas sueltas, previa autorización del padre/madre, no podrá salir del centro.

Queda terminantemente prohibido fumar dentro del instituto.

4.2. AULAS ESPECÍFICAS E.S.O. Y BACHILLERATO:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS TIC.

Las normas de convivencia particulares de las aulas TIC, son las siguientes:

1. La responsabilidad de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios
2. Queda prohibido cualquier cambio de puesto que no esté autorizado por el tutor o tutora. Solo el profesor/ra responsable podrá autorizar un cambio de ubicación temporal por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
3. Al comenzar la jornada cada par de alumnos/as realizarán un control visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
4. Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de esta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula.
5. Tanto para una sesión de trabajo, como para el desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor/ra responsable.
6. Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del profesor/ra responsable.
7. Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al de nuestro puesto de trabajo.
8. Queda prohibidas las conexiones a Internet si la autorización del profesor/ra responsable.
9. Solo se debe almacenar información en tu carpeta de usuario, siendo preferible la utilización de medios extraíbles como lápices USB.
10. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva. El uso del ordenador en las prácticas deberá ser compartido

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LOS LABORATORIOS.

Con esta serie de normas de funcionamiento pretendemos llevar al convencimiento de que el trabajo experimental, por la propia naturaleza del método científico, exige que reine el orden y el rigor en el laboratorio como principio básico de comportamiento en el mismo, logrando así que el trabajo sea más enriquecedor y se garantice la propia seguridad y la de todos los que trabajan en el laboratorio.

-Antes de realizar una práctica debe leerse detenidamente el guión de la misma para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.

-Al entrar en el laboratorio, han de atenderse las indicaciones del profesor y cada alumno/a se dirigirá al puesto. Para ello, el profesor habrá formado los equipos de prácticas y les asignará un puesto de trabajo concreto, con un lote de material determinado para cada equipo.

-A partir de este momento debe evitarse todo desplazamiento innecesario, procurando no moverse del puesto de trabajo.

-Antes de comenzar el desarrollo de la práctica hay que asegurarse de que se cuenta con todo el material necesario. No debe tocarse otro material que el que corresponde a cada alumno o grupo. No deben manejarse las instalaciones del laboratorio si no lo indican las instrucciones. Jugar con interruptores, enchufes, llaves de gas o de agua, etc., puede acarrear consecuencias muy graves.

-No se debe trabajar con prendas que cuelguen sobre la mesa (collares, bufandas, corbatas, etc.). Si se lleva el pelo largo, conviene recogerlo. Con todo ello se evitará arrastrar y volcar objetos o quemaduras con los mecheros. Los libros y otras pertenencias deben colocarse en los lugares adecuados, de modo que no dificulten el trabajo, ni obstruyan los pasillos.

-El manejo de los productos, reactivos y, en general, todo el material, debe realizarse con precaución. Sobre todo, los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse con sumo cuidado, evitando los golpes o forzar sus mecanismos. Si hay algo que no funcione correctamente, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo.

-Todo el material que, a criterio del profesor, se deteriore por el mal uso, será sustituido por el alumnado responsable. Si ello no fuera posible por el tipo de material de que se trate, la restitución se hará en metálico.

-Al manejar los portaobjetos y cubreobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se manchen de grasa. En tal caso, deben desengrasarse lavándolos con una mezcla a partes iguales de alcohol y éter.

-No deben arrojarse cuerpos sólidos y líquidos en las pilas, a no ser que estén muy finamente pulverizados y sean fácilmente solubles. Esa clase de residuos, junto con el material desechado, debe ser depositado en las papeleras. Si se arrojan líquidos a la pila, debe estar abierto el grifo del agua.

-No se deben mantener los mecheros encendidos ni ningún instrumental conectado mientras no se están utilizando. Aparte del ahorro que supone, se pueden evitar accidentes.

-Cuando se haya terminado la práctica, todo el material utilizado en la misma debe limpiarse y ordenarse. Hay que comprobar que todo vuelve a quedar en perfecto estado de uso, los aparatos eléctricos desconectados, los grifos cerrados, etc. Conviene llevar una bayeta para secar el material y la mesa.

-Finalmente, el alumnado debe lavarse las manos antes de salir y esperar a que el profesor le indique que puedes abandonar el laboratorio.

NORMAS DEL AULA DE TECNOLOGÍA:

El Aula de Tecnología tiene una distribución y un equipamiento específicamente adecuado a las actividades que se realizan en ella. Por ello, deben establecerse una serie de normas que regulen dichas actividades de manera que su utilización sea segura y ordenada, y permita el uso continuado por diferentes grupos. Dichas normas son las siguientes:

Los grupos de alumnos mantendrán en todo momento una actitud ordenada en el aula, colaborando unos con otros para mantenerla operativa y para garantizar la seguridad de todos.

Los grupos que no mantengan una actitud pacífica o en los que se den con frecuencia actitudes agresivas abandonarán el aula y las actividades prácticas que en ella se realizan, y desarrollarán las clases de Tecnología en su aula de referencia.

De igual forma se procederá con aquellos grupos en los que se den actitudes de juego o desorden que, a juicio del profesor, puedan causar accidentes o alterar el desarrollo normal de las clases.

Los grupos de alumnos deberán colaborar en el mantenimiento de la limpieza y el orden en el aula, dejándola ordenada al terminar la clase, con todas las **herramientas** en su lugar y en perfecto orden de uso.

El equipamiento del aula:

En el transcurso de la clase las herramientas solo se utilizarán con permiso del profesor y cumpliendo las indicaciones de éste y deben mantenerse limpias. Así mismo, deberán permanecer en su sitio cuando no se estén usando.

El deterioro intencionado o la desaparición de herramientas será considerado como falta muy grave y el alumno o alumnos responsables deberán reponerla, sin perjuicio de la sanción que les corresponda. Mientras se produce la reposición, los responsables quedarán apartados del trabajo en el aula taller.

Si un grupo no aclara quién es el responsable de un deterioro intencionado o una desaparición de herramientas, será el grupo quien deba reponer la herramienta, para no perjudicar el trabajo de otros grupos y cursos, y quedará apartado del trabajo todo el grupo entretanto se averigua quien o quienes son los responsables.

Aquellos alumnos que hayan cuidado mal, deteriorado intencionadamente o hecho desaparecer herramientas del aula taller serán evaluados negativamente, tanto en actitudes como en procedimientos.

Los trabajos de los alumnos:

Los alumnos que no aporten los materiales, no aportados por el centro, que sean necesarios para realizar los trabajos prácticos, serán apartados del trabajo práctico en el aula y realizarán tareas de limpieza y mantenimiento de la misma u otro tipo de trabajos y actividades que el profesor determine.

Al terminar la clase, los distintos grupos podrán dejar sus trabajos en el lugar asignado al curso en las estanterías del almacén, hasta la siguiente clase práctica, si así lo estima el profesor/a.

Si algún alumno deteriora el trabajo que esté realizando otro grupo, tanto mientras está en el almacén, como cuando se está trabajando en el aula, será apartado del trabajo práctico y se propondrá la sanción correspondiente a la comisión de convivencia por falta grave.

El acceso al almacén se hará siempre con permiso del profesor y bajo su supervisión, tanto si es para recoger el trabajo como si es para coger algún material de trabajo.

Los accidentes en el aula:

Los alumnos deberán mantener siempre una actitud de prevención y cuidado para evitar que se produzcan accidentes en el aula.

Si en el transcurso de las actividades propias del aula se produjera algún accidente derivado del manejo de herramientas o materiales, el profesor aplicará la primera atención con los medios de primeros auxilios disponibles en el aula.

Una vez determinada la gravedad de la herida, si el caso lo requiere, se procederá a requerir de asistencia médica, traslado a urgencias del alumno y aviso a su familia.

4.3. AULAS ESPECÍFICAS F.P.:

En cumplimiento de la legislación vigente, queda prohibido:

- Fumar en el centro.
- La entrada al mismo de bebidas alcohólicas.

-El consumo en las aulas de todo tipo de alimentos y golosinas.

Además de ello, el alumnado deberá colaborar en el orden de las aulas con:

-La utilización de las papeleras.

-Comunicando al profesor del aula cualquier incidencia que observe, en especial lo relativo a ordenadores, maquinaria, instalaciones, etc.

-Cada grupo es responsable del material del aula, por lo que el deterioro debido al mal uso del mismo será resuelto por los responsables o en su defecto por el grupo, sin perjuicio de las medidas que adopte la Dirección del centro o el Consejo Escolar.

-Ningún alumno podrá tomar material práctico, sin la autorización del profesor/a y en ningún caso se podrá sacar fuera del aula-taller.

-Cada alumno dispondrá de un soporte donde realizará las copias de seguridad pertinentes de sus trabajos.

-Navegar o descargar algún fichero de internet, así como, la instalación de software o utilización del mismo, no está permitido sin la expresa autorización del profesor-a.

4.4. PARTICULARIDADES BÁSICAS EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Por criterios lógicos en el agrupamiento del alumnado y en la impartición de las asignaturas del curso para el desarrollo de las capacidades previstas en los objetivos generales, no se considera necesario la utilización continua de los equipos informáticos. Por ello, se ha previsto tener equipos fijos en el aula, pero no en continuo contacto con los alumnos, a fin de que estos puedan desarrollar las actividades con los equipos cuando la dinámica de la clase lo requiera y además, puedan tener espacio suficiente en mesas independientes de los mencionados equipos.

Se ha previsto entonces la utilización alterna de los ordenadores, por lo que, nos encontramos equipos informáticos en la parte trasera de la clase y en la arista derecha lindado con las ventanas que dan a la explanada exterior del instituto. En el centro de la clase, los alumnos tienen sus pupitres tradicionales que les permiten cultivar y desarrollar las competencias básicas en el desarrollo de capacidades matemáticas y lingüísticas que están perfectamente integradas con los contenidos de las áreas objeto de estudio.

Por motivos metodológicos y por la misma variación lógica de las actividades y teniendo en cuenta las características especiales de este alumnado, susceptible de distracción en todo momento, se ha preferido aislar los momentos en los que los alumnos toman posesión de los equipos informáticos para la ejecución de las tareas encomendadas de los momentos en los que los alumnos desarrollan sus capacidades cultivando destrezas básicas que no son realizables con equipos informáticos, tales como problemas de desarrollo matemático y de aplicación a la vida diaria, destrezas matemáticas básicas, destrezas lingüísticas básicas, caligrafía, ortografía, expresión y comprensión oral y escrita, etc...

La utilización de los equipos informáticos se regula por unos criterios que son aplicables en el momento en el que la asignatura lo requiere y en el momento en el que el profesor considera oportuno y conveniente. Estos criterios pueden agruparse en torno a varios puntos:

1. La clase estará diferenciada en la zona perimetral en la que se encontrarán los equipos informáticos y la zona central, dedicada al trabajo y desarrollo de aquellas actividades que se efectúen sin los equipos informáticos
2. A los alumnos se les asignará un pupitre numerado y una silla, además de un equipo informático, además de teclado y ratón. Todos los alumnos serán responsables de los materiales y equipos que se le entregan y serán responsables de la correcta conservación de los mismos. A la entrega y adjudicación de equipos, teclado y ratón, estos serán revisados minuciosamente por el profesor y por el mismo alumno adjudicatario de tal modo en que ellos tengan la opción de poder reclamar todo vicio o defecto oculto del material entregado. Teniendo en cuenta que se trata de un FPB de administrativo, habrá un plazo concreto para que los alumnos reclamen los posibles defectos que los ordenadores pudieran tener.
3. Los equipos estarán en todo momento en el lugar de clase en el que se les ha asignado pero los ratones, que también estarán numerados, serán susceptibles de recogida y archivo cada vez que sirvan a fin de conservar el material y evitar extravíos.
4. Los alumnos ocupan sus pupitres convencionales cuando las actividades lo requieren y lo abandonan para sentarse en con los ordenadores, no teniendo que hacerlo todos al mismo tiempo sino al terminar las tareas escritas que les encomienda el profesor en el aula, empezando las tareas informáticas cuando han terminado las otras y viceversa.
5. Cada ordenador tendrá una clave de acceso que sólo el alumno conocerá, pudiendo en todo momento el profesor acceder a cualquier equipo mediante una contraseña de administrador. Cada alumno tendrá su contraseña.

6. Al igual que los trabajos escritos se presentan en carpetas perfectamente organizadas y archivadas en una carpeta AZ, organizada por asignaturas con separadores y con fundas transparentes que contendrán cada tema, también los alumnos presentarán sus trabajos informáticos en carpetas perfectamente organizadas en función de los trabajos, asignaturas y profesor a través de un PEN DRIVE.
7. A cada alumno, al igual que se le entregan ratones, teclado y CPU, se le entregarán un PEN DRIVE a fin de que ellos puedan hacer una copia de seguridad cada semana de los archivos que estarán contenidos tanto en los ordenadores como en los PEN DRIVE. Los mismos PEN DRIVE se utilizarán sólo y exclusivamente para temas relacionados con la clase y la conservación de los PEN DRIVE y la devolución de los mismos, al igual que el resto de los equipos que se le entregan, serán responsabilidad de los alumnos a los que se le entregan.
8. Los ordenadores tendrán como sistema básico GUADALINEX de última generación y dispondrán de todos los medios técnicos en hardware y software necesarios para el desarrollo de las actividades de clase. Será imprescindible el uso de internet, siempre controlado por el profesor y con fines meramente educativos
9. El trabajo de clase funcionará por tareas, tanto informáticas como escritas, que serán evaluables por el profesor de la asignatura en cuestión. Los alumnos serán responsables de la entrega de los trabajos escritos en folios con el nombre del alumno y de la entrega también de los trabajos informáticos en el PEN DRIVE que tendrá un número que coincidirá con el número de clase del alumno, al igual que con el número asignado al ordenador, al ratón y al teclado.
10. En caso de no haber ordenadores suficientes disponibles y operativos, el profesor asignarán dos alumnos al mismo ordenador, pero no compartirán ratón ni PEN DRIVE. La adjudicación de los equipos dependerá del equipo educativo del FPB.
11. La evaluación de los alumnos tanto en la consecución de las tareas como en la utilización de equipos y cuidado de los mismos, será continua y dependerá de la consecución de las capacidades explícitas en los objetivos generales de cada área. Será muy importante evaluar la progresión adecuada y constante de los alumnos del curso teniendo en cuenta no sólo contenidos conceptuales, sino procedimentales y actitudinales. Los dos últimos constituirán la base de los aprendizajes y del desarrollo de las capacidades de los alumnos por cuanto suponen adquirir los procesos por los cuales los alumnos aprenden el proceso de las cosas y valoran los aprendizajes, tanto los que han realizado como los que le quedan por realizar.

12. Los trabajos, tareas o proyectos a realizar se realizarán individualmente, en parejas o en pequeños grupos, siendo este último agrupamiento el más aconsejable para la realización de proyectos y la evaluación de los mismos. En cada grupo los alumnos asumen el papel que les ha sido asignado y aprenden cómo su trabajo contribuye a la mejora y desarrollo de un proyecto global, aprendiendo también que el todo es mayor que la suma de sus partes
13. Será especialmente objeto de evaluación los contenidos actitudinales por cuanto facilitarán la inserción de los alumnos en el programa. Se tratará del respeto propio y a los demás, siendo la práctica de buenos hábitos para la salud y el desarrollo y buen comportamiento el eje vertebrador de estos contenidos.
14. Los alumnos serán conscientes en todo momento de la situación de su proceso de enseñanza –aprendizaje, siendo asimismo consciente de los trabajos tanto escritos como digitales que tienen que presentar y las fechas límite para la entrega de los mismos. Esos trabajos constituirán una parte esencial de su proceso de evaluación.
15. El objetivo primordial del programa será recuperar a los alumnos, reinsertarlos en el sistema educativo y darles una meta profesional que acometer mediante el desarrollo de sus capacidades personales, académicas y profesionales. En todo momento y mediante actividades tutoriales en grupo y asesoramiento individual, los alumnos conocerán las posibilidades que tienen para proyectarse dentro de las distintas áreas profesionales a través de los cursos de ciclo formativo de grado medio, a través de la presentación a la prueba de acceso para CFGM y como objetivo primordial para la obtención del Título de Secundaria Obligatoria.
16. Al ser una enseñanza obligatoria y último recurso para la obtención del Título en secundaria Obligatoria, los alumnos deberán aprovechar al máximo el programa y los profesores serán los encargados de poner a disposición del alumno todas las posibilidades para que estos accedan a los estratos superiores consecutivos al curso en cuestión. La asistencia con puntualidad, continuada y formal será necesaria.
17. El curso se organizará en materias que tendrán un ámbito teórico – práctico y que estarán relacionadas con problemas de la vida diaria cercanos a los alumnos y cercano al futuro ámbito profesional que estudian, en este caso, el ámbito administrativo, empresarial y contable.

18. Como consecuencia del aprobado de las materias del ámbito administrativo con los que los alumnos tienen 18 horas de su horario y de las asignaturas del ámbito de proyecto emprendedor, ciudadanía y formación básica con las que los alumnos tienen 11 horas de su horario semanal, completado con 1 hora de tutoría, los alumnos cursan las prácticas de empresa en la que ponen de manifiesto todos los conceptos, procedimientos y actitudes que han desarrollado durante el curso. El aprobado de las asignaturas es esencial para cursar las prácticas y estas, básicas para la superación del primer curso del programa.
19. Los alumnos que sean mayores de 17 años o que los cumplan en el año en curso tendrán la opción de hacer la prueba de acceso a CFGM, prueba de la que podrán eximirse de una de las tres partes, entre las que se encuentran el módulo lingüístico, el científico tecnológico y el social, sólo y exclusivamente cuando presenten la consecución de la primera parte del programa, debiendo haber terminado las prácticas antes de la fecha límite para la presentación de la documentación pertinente.
20. Se contempla a la tutoría y a las actividades tutoriales como las responsables de reconducir el proceso de enseñanza – aprendizaje. Existirán y se utilizarán unas actividades de tutoría concretas para dar respuesta a las peculiaridades y singularidades de todos y cada uno de los alumnos, tanto como a sus inquietudes profesionales objetivas últimas del proceso de cada alumno.

4.5. SALÓN DE ACTOS:

El uso prioritario de esta dependencia será para actividades programadas por el centro y que afecten a un gran número de grupos (conferencias, charlas, exposiciones, etc.), aunque se podrá usar para otras actividades que requieran un espacio de grandes dimensiones (pruebas escritas, exámenes, etc.) y/o que necesiten determinado material que está instalado en él (megafonía, TV, etc.)

En la sala de Profesorado existirá un cuadrante semanal para el uso del Salón, donde el usuario que lo necesite, reservará las horas necesarias.

En el caso de solapamiento horario de actividades, los interesados deberán compartir el espacio si es posible, y en caso contrario, el Equipo Directivo del centro determinará el uso para esas horas.

El Equipo Directivo será responsable del mantenimiento del material del Salón, siendo los usuarios los responsables de dejar el material y mobiliario del salón correctamente.

4.6. USO DE MATERIAL COMPARTIDO E ITINERANTE:

El material inventariable compartido/portátil (proyectores, ordenadores portátiles, etc.) estará ubicado en el lugar determinado por el Equipo Directivo, o persona delegada, así como las llaves para el acceso y uso de los mismos, informando a principio de curso de su existencia y gestión.

La jefatura de Estudios/J.E. Adjunta, o persona delegada, será la responsable de su control y mantenimiento, para lo que existirá un cuadrante de uso de este material.

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa necesite material de este tipo, deberá solicitarlo con antelación a la jefatura de Estudios/J.E. Adjunta, o persona delegada, siendo dicho usuario responsable de la devolución en correcto estado lo antes posible.

La jefatura de Estudios/J.E. Adjunta, o persona delegada, realizará inspecciones periódicas del material, controlando las devoluciones y el correcto funcionamiento del mismo.

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

D.1.-VIGILANCIA ESPACIOS.

La vigilancia de los espacios será necesaria durante la jornada escolar al completo, siendo especialmente importante durante los cambios de hora y los recreos.

1. Durante la jornada escolar, todos los grupos de alumnos/as tienen asignada un aula. El alumnado cambiará de aula en aquellos casos que sea necesario (agrupamientos flexibles, diversificación curricular, EPV, tecnología y educación física). El profesorado velará por la puntualidad y el orden a la hora de la entrada a clase.
2. Dentro del aula el profesorado es responsable del control de su grupo de alumnos/as. Para cualquier incidencia que pueda ocurrir dentro del aula se reclamará al profesorado de guardia que atenderá dichas incidencias.
3. Los alumnos/as abandonarán su aula al final de cada una de las clases, para desplazarse a otra, lo hará sin carreras ni gritos y evitando en todo momento desplazarse a otras plantas diferentes a la que se dirige.
4. El control del alumnado durante los cambios de hora estará a cargo del profesorado de guardia el cual será el encargado de la vigilancia de los pasillos. El personal de conserjería colaborará en el control del alumnado en los cambios de clase. El resto del profesorado entrará puntualmente a las clases.
5. En ausencia del profesorado de turno, el alumnado será atendido en su aula por el profesorado de guardia que se encargará de asistir al alumnado en actividades o sesiones de estudio.
6. Una vez comenzadas las clases, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos ni deambular por los mismos, salvo por causas justificadas y previa autorización, debiendo hacerlo en todo caso en silencio.
7. El alumnado que necesite salir deberá llevar un permiso concedido y firmado por el profesorado recogiendo el motivo por el que sale del aula (ver anexo).
8. El recreo será de 30 minutos (desde las 11:15 hasta las 11:45)

9. Durante los recreos no está permitida la estancia del alumnado en aulas y pasillos, excepto en el aula de convivencia con el profesorado correspondiente de guardia en los casos que se hayan determinado. El alumnado debe permanecer en los espacios habilitados hablando tranquilamente, o en los patios del centro para correr o jugar.
10. La vigilancia de los patios y de los espacios habilitados corresponderá al profesorado de guardia designado por la jefatura de estudios para tal efecto, atendiendo especialmente al alumnado de 1º ciclo de E.S.O.
11. FUMAR PROTOCOLO.
Todos los profesores y especialmente los de guardia son los encargados de mantener el orden y de controlar que se cumpla la ley de no fumar en el centro.
Cuando un profesor descubre que un alumno está fumando en el centro rellenará el parte correspondiente y lo entregará en jefatura.
12. Durante el recreo las puertas de entrada al hall y la de los patios serán controladas y vigiladas por dos conserjes.
13. El alumnado no puede abandonar el Centro en toda la jornada lectiva, a no ser que venga a recogerlo un tutor legal que firmará la salida del centro indicando el motivo de la misma
14. El control del acceso y salida al edificio será responsabilidad del personal de conserjería. Éstos se encargarán de controlar las puertas de acceso y salida, evitarán la salida del centro de los menores, solicitándoles identificación. Por otra parte se encargarán de preguntar el motivo de la visita y derivar a los visitantes en función de la misma y previa comunicación.
15. El alumnado que sea sancionado con la expulsión al aula de convivencia será controlado por el profesor/a de guardia encargado de la misma, siguiendo las instrucciones de funcionamiento de dicha aula, reflejadas en el Plan de Convivencia.
16. La entrada o salida del recinto por lugares distintos a las puertas principales del centro constituirá falta grave según el Plan de Convivencia.
17. La puerta principal del edificio se cerrará a las 08:20 horas, debiendo justificar debidamente el retraso para poder acceder al edificio a partir de esta hora. Se vuelve a abrir en cada cambio de hora y a la hora del recreo sólo para el alumnado mayor de edad o con módulos convalidados y autorización por parte de los tutores legales.
18. El alumnado que salga a la calle durante el horario lectivo será considerado como abandono del Centro, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier accidente que pudiera ocurrirle. En todo caso de producirse este hecho será comunicado inmediatamente por teléfono a la familia por parte del tutor/a.

19. Los alumnos/as son responsables del material de su aula y del estado de la misma, por lo que los deterioros debidos al mal uso de sillas, mesas, puertas, cristales, persianas, material informático, etc. serán resueltos por los responsables o en su defecto por el grupo sin perjuicio de que se tomen medidas sancionadoras por parte de la jefatura de estudios, Comisión de convivencia o dirección del Centro

D.2.- INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA GUARDIA DE RECREO

EDIFICIO JUAN SALCEDO GUILLÉN

La guardia de recreo se realizará, siempre que sea suficiente, por al menos seis profesores, los cuales serán apoyados por dos conserjes.

Al mismo tiempo los profesores que están en clase colaborarán con los de guardia sacando a sus alumnos de la clase (cuidando que no quede nadie dentro), cerrando la puerta con llave, y conduciendo a los alumnos hacia afuera.

Los profesores de guardia sacarán a los alumnos de los pasillos y los conducirán hasta la planta baja. Entre tanto un profesor de guardia desalojará las aulas de las situadas en el pasillo de la planta baja.

Una vez evacuados los cuatro pasillos, los servicios y los rellanos de la primera y segunda plantas, los profesores de guardia y los conserjes, bajarán quedando un conserje al pie de la rampa para que no suba nadie. Y el otro conserje se encontrará vigilando los servicios.

Otros profesores de guardia saldrán dos al patio grande y dos al patio pequeño donde permanecerán durante la media hora de recreo vigilándolo.

Habrà un miembro del Equipo Directivo localizable, apoyando la guardia de recreo.

Se establecen unas zonas de guardia, en las que habrá al menos dos profesores vigilando en cada una de ellas:

ZONA 1: dos profesores, se encargará del desalojo de los pasillos y controlar el acceso a los servicios. Una vez desalojadas las aulas se situarán en la puerta de entrada del patio para controlar que no haya muchos alumnos en los servicios.

ZONA 2: dos profesores, parte delantera del patio. El profesorado estará paseando (cuando se pueda) controlando al alumnado.

ZONA 3: dos profesores, parte trasera del patio. Zona cafetería. El profesorado estará paseando (cuando se pueda) controlando al alumnado.

Se adjunta plano:

**NOTA:**

- 1.-Si hace mal tiempo, los alumnos podrán permanecer en los rellanos de las plantas y cafetería quedando dos profesores en cada rellano de las plantas que cerrarán las puertas de acceso a los pasillos de cada planta. Dos profesores en el rellano de la entrada.
- 2.-La distribución del profesorado y de las ordenanzas en los distintos espacios, se adaptará al personal existente en cada momento.

EDIFICIO CUESTA DEL MOLINO

La guardia de recreo se realizará, siempre que sea suficiente, por dos profesores, los cuales serán apoyados por un conserje.

Los profesores que están en clase colaborarán con los de guardia sacando a sus alumnos de la clase (cuidando que no quede nadie dentro), cerrando la puerta con llave, y conduciendo a los alumnos hacia afuera.

Los profesores de guardia y la ordenanza sacarán a los alumnos de los pasillos y los conducirá hasta el patio.

Una vez evacuado los pasillos bajarán quedando un conserje en la puerta de la entrada al centro.

Uno o dos profesores de guardia quedarán en todo momento en el patio y otro profesor de guardia dentro del edificio.

Habrà un miembro del Equipo Directivo localizable, apoyando la guardia de recreo.

NOTA:

1.-Si hace mal tiempo, los alumnos podrán permanecer en los rellanos del edificio y cafetería, quedando en este caso los profesores de guardia en el rellano del edificio y el conserje en su puesto habitual.

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

Los tutores colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto en los siguientes términos:

- Informar al alumnado de su unidad sobre el programa de gratuidad de libros de texto. Informar a los tutores legales del alumnado sobre el programa de gratuidad de libros de texto.
- Ser el intermediario entre el alumnado y la secretaría del centro para solucionar los problemas derivados de la gestión del programa

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Previamente al desarrollo de las actuaciones a realizar respecto a la gestión del Programa, es necesario hacer hincapié en la labor de la acción tutorial ya establecida en la normativa vigente: “ hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado con la que aparece en el cheque-libro, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de ese uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.”

En nuestro Centro, además, creemos que es importante la colaboración de todos los profesores y profesoras del grupo respecto a los textos de su materia correspondiente, para así facilita la labor del tutor/a. Para la realización de esta gestión se seguirá el siguiente protocolo:

Recogida de libros. Junio:

Los libros de texto serán recogidos durante el proceso de entrega de notas. En él estarán el tutor/a, el delegado/a de padres del grupo y, si fuera necesario, un miembro del Equipo Directivo o un profesor/a colaborador/a. La recogida se realizará a partir del día siguiente de la finalización del periodo lectivo de clases, de forma escalonada, según calendario y cuadrante realizado por Jefatura de Estudios.

El equipo encargado de la recogida irá formando lotes completos de libros, que se quedarán depositados en el aula. Posteriormente las ordenanzas se encargarán de ubicarlos y completar los lotes durante el mes de septiembre.

Desde la Jefatura de Estudios se facilitará un documento con el listado del alumnado en el que se irá anotando los libros de los que hace entrega cada alumno y que será firmado por los padres. Los alumnos que tengan alguna materia pendiente de evaluación positiva se quedarán con el libro durante el período de vacaciones y lo entregarán en septiembre.

Los alumnos/as que no entreguen los libros el día establecido serán advertidos de que el incumplimiento de esta norma conlleva quedarse sin libros para el próximo curso.

Recogida de libros. septiembre:

Los alumnos que se quedaron con el libro durante el período de vacaciones, deberán entregarlo en el momento de entrar a realizar la prueba extraordinaria de septiembre y en todo caso, y de forma inexcusable, deberán entregarlo el día de la recogida de notas. El profesor encargado de realizar la prueba dispondrá de una copia del documento que se cumplimentó en junio para tomar nota. Dicho documento será entregado al tutor para que éste pueda finalizar la cumplimentación del mismo el día de la entrega de notas.

Ante cualquier incidencia en este proceso, la Comisión Permanente del Consejo Escolar podrá tomar las medidas oportunas.

Entrega de libros:

Para los cursos que tengan renovación de libros, la entrega del cheque-libro se realizará preferentemente en el mes de Julio, una vez que el alumnado tenga la garantía de promoción al curso siguiente. Para el resto del alumnado que esté pendiente de las pruebas de septiembre, se le entregará igualmente cuando cumpla todos los requisitos de promoción.

Al inicio del curso, los lotes de libros estarán organizados en la Biblioteca del Centro de manera que de forma organizada y escalonada los alumnos de los diferentes grupos los irán recogiendo durante las primeras semanas del curso, siendo el secretario del centro el encargado de llevar a buen término este proceso.

Los alumnos cumplimentarán sus datos personales en el sello que lleva impreso cada ejemplar.

En caso de que falten algunos libros debido al reajuste producido por los resultados de las pruebas de septiembre, éstos serán repuestos en el menor tiempo posible, pudiendo ser utilizado por parte del alumnado afectado otro material que supla dicha ausencia.

F. EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

F.1.- ENTRADA DE VEHÍCULOS AL CENTRO:

El alumnado tiene prohibida la entrada de vehículos al centro,

Los vehículos que están autorizados a acceder al recinto del centro deberán tener en cuenta que la puerta de acceso principal sólo estará abierta en los horarios de entrada y salida general, por lo que, si se tiene previsto salir antes o entrar una vez cerrada la puerta, deberán estacionarlos fuera del recinto. Los profesores podrán disponer de un mando a distancia, previo pago de fianza, para poder acceder al centro.

F.2.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES:

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado i) del presente reglamento, en el que se prohíbe el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado, el alumnado mayor de edad podrá tener conectado en clase su teléfono móvil solamente en casos de extrema necesidad, previa autorización expresa del profesor-a y siempre estando el aparato en “modo reunión” o en “modo silencio”.

F.3.- SALIDA DEL CENTRO EN HORARIO DISTINTO A LOS CAMBIOS DE CLASE:

Tan sólo en casos de fuerza mayor, y previa autorización expresa del profesor-a, el alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante una clase, debiendo en los demás casos, ajustarse a los cambios de clase para las salidas.

F.4.- ADECUACIÓN A NORMAS Y LEGISLACIONES EXTERNAS AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

El alumnado mayor de edad, al igual que el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, deberá cumplir escrupulosamente la legislación vigente en temas que excedan del ámbito educativo (tabaco, bebidas alcohólicas, internet, etc.). El alumnado de cursos superiores debe tener en cuenta que es un referente para el alumnado de los cursos inferiores, por lo que sus comportamientos pueden influir positiva o negativamente en las conductas de dichos alumnos.

G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/2010:

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El departamento de formación, evaluación e innovación llevará a cabo la medición de los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Al finalizar cada curso escolar un equipo de evaluación realizará una memoria que aprobará el Consejo Escolar y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores propuestos por la AGAEVE y medidos por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro aportadas por el Claustro
- Dicho equipo de evaluación estará integrado por:
 - El equipo directivo
 - La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Un padre o madre del Consejo Escolar
 - Un/a alumno/a del Consejo Escolar
 - Un/a profesor/a del Consejo Escolar
 - Un miembro del P.A.S. del Consejo Escolar

La elección de los representantes de cada sector se llevará a cabo en el Consejo Escolar cuando se constituyan las Comisiones Permanente y de Convivencia tras las elecciones a Consejos Escolares. En caso de producirse alguna vacante, se volverá a elegir un nuevo miembro para este equipo en el Consejo Escolar.

H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro es el aprobado por Consejo Escolar y publicado en Séneca.

El 11 de noviembre se aprobó en Claustro y en Consejo Escolar el «Protocolo de actuación para alumnado con enfermedades crónicas y posibilidad de riesgo vital o cuidados extraordinarios», tras lo cual se procede a la incorporación del documento correspondiente a este ROF y al Plan de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS Y POSIBILIDAD DE RIESGO VITAL O CUIDADOS EXTRAORDINARIOS.

La enfermedad crónica es un problema de salud que interfiere en las actividades cotidianas, se mantiene por un periodo superior a los seis meses y requiere unos recursos específicos para garantizar la continuidad del proceso educativo. También puede considerarse como tal aquella enfermedad que dura más de tres meses o que requiere un periodo de hospitalización continua por más de un mes, con una intensidad suficiente para interferir de forma apreciable en las actividades ordinarias del escolar.

Algunas enfermedades crónicas (epilepsia, diabetes, asma, anafilaxia,...) aún estando bien tratadas, controladas sanitariamente y compensadas en el ámbito educativo, pueden presentar de manera súbita agudizaciones o exacerbaciones imprevistas, cuyas circunstancias son similares a la ocurrencia de un accidente. Además de los primeros auxilios generales, algunas de estas enfermedades responden a una determinada medicación específica que puede recuperarlos rápidamente y/o mantenerlos con vida mientras reciben la adecuada asistencia sanitaria.

Esta demanda de aplicación de una medicación de rescate o alivio es cada vez más común y debemos dar una respuesta a las familias que así lo solicitan, teniendo en cuenta la preocupación y problemática de la familia ante la situación.

El proceso administrativo debe ser:

1º) COMUNICACIÓN AL CENTRO: La familia o los responsables legales del alumno/a deben comunicar al centro el problema de salud del niño/a

2º) CUMPLIMENTACIÓN Y APOORTE DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- Deben aportar informes médicos donde se especifique claramente la medicación a

administrar, la necesidad de administración por el riesgo vital que supone no hacerlo, dosis adecuada y vía de administración

- Deben solicitar al centro la administración de medicamento o cuidados según Anexo 1 mediante la cual autorizan a cualquier miembro del centro a que suministre la medicación, así como relevan de toda responsabilidad respecto a los efectos de su aplicación.
- Deben hacerse responsables de retirar la medicación depositada al finalizar el curso escolar y volver a solicitar su administración al inicio del curso siguiente. En caso de no retirar la medicación al final de curso, el centro no se hará responsable del mantenimiento de dicha medicación durante los meses de Julio y Agosto, ni de su administración el curso siguiente.
- Se les recomendará a las familias que den su consentimiento para que todo el alumnado del grupo al que pertenezca el alumno/a sea conocedor de la enfermedad con el fin de poder iniciar ellos mismos medidas de protección en el caso de ser necesario.

3º) ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO ESPECÍFICO. Una vez recabada, analizada y valorada la documentación, se decidirán las medidas específicas a tomar con el alumno/a en cuestión, diseñando y elaborando un protocolo específico con el fin de prevenir y afrontar una emergencia en caso de presentarse. Para su puesta en funcionamiento se podrá solicitar la colaboración del Equipo de Orientación Educativa o el asesoramiento de los profesionales sanitarios de referencia.

4º) INFORMACIÓN AL CLAUSTRO. Una vez elaborado el protocolo se informará al claustro sobre las medidas de actuación necesarias. Esta información estará siempre a disposición de todos los miembros del claustro en una carpeta situada en Jefatura de Estudios donde habrá una ficha para cada uno de los alumnos junto con el protocolo a seguir. También se dispondrá de posters en la sala de profesores que faciliten una actuación rápida y adecuada

5º) APLICACIÓN DEL PROTOCOLO. En el caso de producirse una situación de emergencia se procederá bajo el esquema P.A.S.

- **PROTEGER.** Hay que proteger al alumno/a de caídas, poniendo algo bajo su cabeza, de la pérdida de conocimiento, poniéndolo en posición lateral de seguridad. **NO ABANDONAR AL ALUMNO/A NUNCA, BAJO NINGÚN CONCEPTO.**
- **AVISAR.** Llamar al 061 o al 112
- **SOCORRER.** Aplicar la medicación solicitada, seguir instrucciones que nos den

telefónicamente del 061 mientras se personan,...

- Finalmente avisar a la familia

Anexos:

- ***Ficha de recogida de datos, descripción y observaciones del alumno/a***
- ***Autorización familiar para la administración de medicación/ cuidados en horario escolar***
- ***Protocolos de atención a escolares con necesidades especiales por enfermedad crónica elaborados por el Equipo de Orientación Educativa***

| | | |
|---|---|---|
| I.E.S. MARÍA BELLIDO. BAILÉN ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA |  |  |
|---|---|---|

| | | | | |
|---|-------------|--|-------------------|--|
| | NOMBRE | | | |
| | CURSO/GRUPO | | Teléfono urgencia | |
| | Teléfonos | | | |
| | Dirección | | | |
| ENFERMEDAD CRÓNICA: (Descripción) | | | | |
| | | | | |
| Observaciones/ Actuaciones: | | | | |
| | | | | |
| Firma del tutor legal: | | | | |
| Fdo: _____ | | | | |

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN /
CUIDADOS (*) A ALUMNOS EN HORARIO ESCOLAR**

D. / Dña. _____ con DNI _____

Padre o madre del alumno / a _____

que se encuentra matriculado en el Centro _____

de la localidad de _____ durante el Curso Escolar _____

E X P O N E

Que su hijo / a anteriormente citado ha sido diagnosticado de _____

habiéndosele recomendado por el servicio médico que le atiende la administración de la siguiente medicación /

cuidados, que precisa se le administre incluso durante el horario escolar

| Medicamento / Cuidado | Dosis | Frecuencia |
|-----------------------|-------|------------|
| | | |
| | | |

Por lo anterior

S O L I C I T A

Del Centro anteriormente citado la administración de dicha medicación / cuidado especial durante el tiempo de permanencia de mi hijo /a en el Centro Escolar. Así mismo

A U T O R I Z O

Al personal de dicho Centro educativo para que suministre la medicación mencionada a mi hijo / a, relevándole de toda responsabilidad respecto a los efectos de su aplicación, ya que los mismos han sido recetados y prescritos por el médico correspondiente y a cuyos efectos se acompaña informe médico de prescripción.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

DIRECTOR / A DEL CENTRO _____ . LINARES

(*) ELIMINAR LO QUE NO PROCEDA

ATENCIÓN A ESCOLARES CON NECESIDADES ESPECIALES POR ENFERMEDAD CRÓNICA

ANAFILAXIA (I): RESCATE DE UNA CRISIS ANAFILÁCTICA

¿PADECE ASMA?: NO SI ¡ATENCIÓN!

RIESGO MAYOR DE REACCIONES GRAVES

VIGILANCIA ESTRECHA



Ronchas o habones en la cara, enrojecimiento, picor en boca o labios



Hinchazón de labios, párpados, manos u otra parte del cuerpo



Dolor abdominal, náuseas, vómitos, diarrea.



Picor de ojos o de nariz, ojos rojos, estornudos frecuentes, mucosidad abundante, lagrimeo.

AFECTA A SOLO ÓRGANO

AVISAR A LA FAMILIA

Aunque los síntomas NO sean GRAVES (viñetas 1-4), en caso de presentarse de manera **RÁPIDA Y PROGRESIVA**, es recomendable administrar **ADRENALINA** para evitar la progresión a una reacción más grave

EMERGENCIA



Opresión en la garganta, voz ronca o afónica, tos repetitiva.



Respiración dificultosa, tos seca repetitiva, voz entrecortada, pitos ahogo, labios o piel azulada



Palidez, pulso débil, pérdida de mareo, sensación de muerte inminente.

AFECTA A 2 o + ÓRGANOS

Puede estar sufriendo una **CRISIS ANAFILÁCTICA**

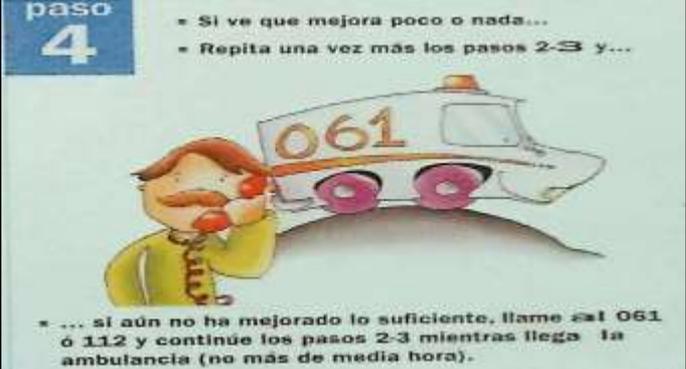
Con síntomas de la viñeta 7, colocarlo tumbado boca arriba y con los pies en alto

1. Sujetar el autoinyector con la mano dominante.
2. Con la otra mano, quitar el tapón de seguridad (Fig 1)
3. Pinchar **FIRMEMENTE** en la cara exterior del muslo, a través de la ropa si es necesario (Fig 2) conocimiento,
4. Mantener en esa posición de durante 10 sg. (Fig 3)
5. Masajear la zona de la inyección durante 10 sg.
6. Llamar al servicio de EMERGENCIAS SANITARIAS: **061**
7. Administrar un segundo autoinyector de Adrenalina al cabo de 10-15 MINUTOS, si el niño no responde o reaparece la sintomatología inicial.



NO DEJAR NUNCA AL NIÑO SOLO



| | |
|--|---|
| ATENCIÓN A ESCOLARES CON NECESIDADES ESPECIALES POR ENFERMEDAD CRÓNICA | |
| ASMA (I): RESCATE DE UNA CRISIS DE ASMA | |
| <p>¿QUÉ ES UNA CRISIS DE ASMA? Aparición REPENTINA y PROGRESIVA de la sintomatología asmática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento de TOS • PITOS en el pecho • FATIGA o dificultad al respirar • Sensación de OPRESIÓN en el pecho  | <p style="text-align: center;">SEÑALES DE PELIGRO</p> <p style="text-align: center;">Indican que una crisis puede ser GRAVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color azulado de los labios. • Hundimiento de las costillas al respirar. • Dificultad para hablar. • Adormecimiento. |
| NUNCA ESPERAR A VER SI SE LE PASA SOLO | |
| <p>Es importante que el profesorado detecte los síntomas precozmente. Es más fácil controlar una crisis en su inicio, por lo que no se debe demorar la administración de la medicación de alivio, de lo contrario, se demorará la recuperación .</p> | |
| <p>Siente erguido al escolar, cámele, déle seguridad y PERMANEZCA A SU LADO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilice SIEMPRE la cámara espaciadora • Administre 4 puffs del inhalador de color azul • Con cada puff, pídale al escolar que respire 4 veces |
|  <p style="text-align: right;">paso 1</p> |  <p style="text-align: left;">paso 2</p> |
| <p>• Espere 4 minutos.</p>  <p style="text-align: right;">paso 3</p> | <p>paso 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ve que mejora poco o nada... • Repita una vez más los pasos 2-3 y...  <p>• ... si aún no ha mejorado lo suficiente, llame al 061 ó 112 y continúe los pasos 2-3 mientras llega la ambulancia (no más de media hora).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • SI MEJORA (disminuye la tos, respira y habla sin dificultad), el escolar puede quedarse en clase. • En cualquier caso, debe informarse a la familia del episodio. • Prever la cámara y el inhalador para excursiones y salidas del Colegio. | |

ATENCIÓN A ESCOLARES CON NECESIDADES ESPECIALES POR ENFERMEDAD CRÓNICA

ASMA (II): USO DE LA MEDICACIÓN DE RESCATE O ALIVIO RÁPIDO

¿CUANDO DEBE USARSE LA MEDICACIÓN DE RESCATE O ALIVIO RÁPIDO (INHALADOR DE COLOR AZUL)?



Para evitar que un ataque de asma empeore. Hay que tomar la medicina de rescate o alivio rápido al comenzar a tener los síntomas. También se puede usar antes de hacer actividad física o deporte para prevenir los síntomas mientras hace ejercicio.

¿PORQUÉ DAR EN EL COLEGIO LA MEDICACIÓN DE RESCATE, SIEMPRE CON CÁMARA ESPACIADORA?



Porque nos ayuda a administrar **RÁPIDA** y **EFICAZMENTE** la medicación de alivio cuando se produce una **CRISIS ASMÁTICA**



| | | |
|---|--|---|
| <p>• En niños pequeños (< 6 a) las cámaras tienen mascarilla facial y es necesario administrárselo. El preescolar estará familiarizado con la técnica.</p> | <p>• En niños mayores (> 6 a) las cámaras son bucales. Hay que supervisar su administración. El escolar debe saber la técnica de autoadministración.</p>  | <p>VENTAJAS DEL EMPLEO DE CÁMARAS ESPACIADORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitan que sea preciso coordinar dos acciones: apretar el inhalador y respirar simultáneamente, lo que facilita su uso. • Reducen la cantidad de medicamento que se deposita en la boca y garganta, facilita una mayor cantidad que llega a los pulmones y reduce los efectos secundarios. • Independientemente de la edad, con escolares se recomienda siempre el uso de cámaras espaciadoras cuando se usan fármacos con cartucho presurizado |
|---|--|---|



Ensamblar las piezas



Destapar y agitar



Acoplar el inhalador



Expulsar el aire



Colocar la boquilla en la boca. Pulsar 1 vez



Coger aire, lenta y profundamente



Aguantar la respiración



Enjuagar la boca

TÉCNICA DEL INHALADOR CON CÁMARA Y BOQUILLA

1. **Ensamblar** las piezas de la cámara.
2. **Destapar** el inhalador, **agitarlo** en vertical.
3. **Acoplar** el inhalador a la cámara.
4. **Expulsar** el aire de los pulmones (soplar).
5. **Situar la boquilla de la cámara en la boca, cerrando bien los labios y apretar el pulsador**, solo una vez, con la cámara horizontal.
6. **Coger el aire lenta, suave y profundamente** durante unos 5 segundos, **aguantar la respiración** unos **10 segundos** y expulsar el aire lentamente. Repetir este paso 2-5 veces. (En niños pequeños o que no son capaces de hacer esta técnica, mantener la posición de la cámara mientras el niño **respira con normalidad 5 veces**, observar el movimiento de la válvula, o esperar **10 segundos**.)
7. Si precisa nuevas dosis, **volver a agitar** cada vez y **repetir todos los pasos** con un intervalo de 30 segundos a 1 minuto entre cada dosis.
8. Retirar el inhalador de la cámara, taparlo y **enjuagar** la boca.

LIMPIEZA DE LAS CÁMARAS ESPACIADORAS

La cámara espaciadora se debe limpiar bien para evitar la transmisión de infecciones, especialmente si son varios escolares la que la usan.

1. Separar las dos partes.
2. Lavar con agua jabonosa y aclarar bien.
3. Dejar que se seque al aire.
4. Guardar en un lugar limpio y seguro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESCOLARES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

DIABETES (I): RESCATE DE UNA HIPOGLUCEMIA

HIPOGLUCEMIA: ALUMNO DIABÉTICO CONSCIENTE

- Escolar diabético con:
- Sensación de hambre
 - Sudoración fría, palidez
 - Cambio de carácter
 - Temblores
 - Dolor abdominal

NUNCA DEJARLO SOLO

CONTROL DE GLUCEMIA

GLUCEMIA < 70 o
NO puede hacerse



Atención!!!

ADMINISTRAR POR LA BOCA

- 1 ZUMO DE FRUTAS NO "LIGHT" (100cc), o
- 2 TERRONES DE AZÚCAR, o
- 2 COMPRIMIDOS DE GLUCOSPORT



Esperar 10-15 minutos y REPETIR LA GLUCEMIA (si es posible)

NO NORMALIZADO: < 70

NORMALIZADO: > 70

AVISAR A LA FAMILIA

NO SI

¿CONTACTO?



Puede comer su bocadillo (o unas galletas o 1 vaso de leche o 1 pieza de fruta)



HIPOGLUCEMIA: ALUMNO DIABÉTICO INCONSCIENTE

- NO DAR ALIMENTOS, ni sólidos, ni líquidos, POR LA BOCA
- Llamar a **URGENCIAS (061)**
- Colocar al alumno en **POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD**
- ¿GLUCAGÓN?



ATENCIÓN A ESCOLARES CON NECESIDADES ESPECIALES POR ENFERMEDAD CRÓNICA

ASMA (I): ATENCIÓN A UNA CRISIS CONVULSIVA

¡ATENCIÓN! Cada escolar manifiesta las crisis convulsivas de forma diferente, habrá que recabar de la familia la información que permita detectar si se está produciendo una crisis y la duración que suelen tener.

¡MANTENGA LA CALMA! TRATE DE TRANQUILIZAR A LOS PRESENTES Y **BUSQUE AYUDA MEDIANTE OTROS, SIN ABANDONAR A LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA CONVULSIONANDO.**

CRISIS GENERALIZADA TÍPICA



RIGIDEZ (Fase Tónica)



ESPASMOS (Fase clónica)

CUANDO PUEDE P.L.S.



¿LA CRISIS CESA TRAS X MINUTOS o ANTES?

SI

NO

¿TENEMOS TTO. DE RESCATE?

SI

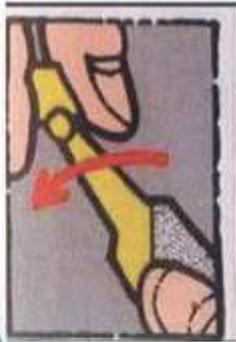
Actuar según el procedimiento indicado en el POSTER DE STESOLID o BUCCOLAM

Comunicar la eventualidad a la familia para que decidan su retirada a casa.

NO



Como administrar una canuleta



Para abrir, girar cuidadosamente la lengüeta 2 ó 3 veces, sin tirar de ella, hasta separación de la misma.



Insertar la cánula en el ano. En niños menores de 3 años insertar solamente hasta la primera marca de la cánula



Mantener el microenema en esta posición. Nota: no presionarlo hasta que esté bien insertado.



Cuando el microenema se halle insertado, vaciarlo mediante presión de los dedos índice y pulgar.



Retirar la cánula manteniendo presionado el microenema. Mantener las nalgas del paciente apretadas durante unos momentos para evitar una posible pérdida de líquido.



La pequeña cantidad de líquido que queda en el microenema no afecta a la dosis correcta.



1

Retirar la tapa de plástico naranja del vial.

2

Quitar el capuchón de la aguja e inyectar todo el líquido de la jeringa en el vial.

3

Sin retirar la jeringa y la aguja, agitar suavemente el vial hasta que el Glucagon-Gen esté completamente disuelto.

4

Extraer toda la solución en la jeringa.



5

Inyectar subcutáneamente. Si la inyección fuera intramuscular o intravenosa no ocasionaría ningún riesgo al paciente.

I. LAS 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, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

I.1.- TELÉFONOS MÓVILES:

Durante el horario lectivo y para todo el alumnado, está prohibido el uso de teléfonos móviles y demás aparatos electrónicos que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases, salvo la excepción establecida en el apartado f.2) del presente reglamento.

Desde la Dirección del centro, se instará a las familias a que persuadan a sus hijos e hijas de que traigan al centro estos aparatos, ya que en todo momento está garantizada la comunicación entre el centro y las familias y que el uso del mismo, aunque sea de manera accidental, conllevará la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia y tendrá su correspondiente corrección.

El centro no se hace responsable de pérdidas o hurtos de este tipo de material, cuyo uso está prohibido.

Los móviles de que dispone el centro estarán a disposición prioritariamente del equipo directivo, los coordinadores de programas, jefes de departamento y para cualquier miembro de equipo docente que lo necesiten en actividades extraescolares y complementarias previa petición.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y MEDIDAS CORRECTORAS

En el supuesto de observar que un alumno o alumna porta o hace uso de un teléfono

móvil, se actuará de la siguiente forma:

El profesor o la profesora le pedirá que apague el teléfono y se lo entregue para depositarlo en Jefatura de Estudios, donde se custodiará hasta su retirada por parte de los padres o responsables legales, a los que se les informará sobre la conducta y las consecuencias.

Si el alumno/a se niega a entregarlo, el profesor/a avisará a la Jefa de Estudios que procederá a su retirada.

Si tampoco se lo entrega a la Jefa de Estudios, ésta llamará a sus padres en ese mismo momento, para que vengán a recoger al alumno/a y comunicarles la correspondiente corrección, que, en este supuesto de no entregar el teléfono móvil, consistirá en marcharse a casa ese día y el siguiente lectivo, en el caso de ser la primera vez.

En caso de reincidencia, se procederá de la misma manera, que anteriormente se expuso, incrementando en dos días de suspensión del derecho a asistir al centro por cada reincidencia, siendo la primera reincidencia un día la segunda reincidencia tres días, la tercera reincidencia cinco días y así sucesivamente.

I.2.- SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET:

El acceso seguro a internet, está garantizado por medio del filtro de contenidos dispuesto por la Junta de Andalucía; no obstante, el equipo de Coordinación TIC, realizará inspecciones periódicas aleatorias en los historiales y archivos temporales, con objeto de detectar accesos a contenidos no adecuados.

Cualquier profesor-a que detecte algún acceso irregular a la red, deberá informar a la mayor brevedad posible a algún miembro del equipo de Coordinación TIC, que actuará en consecuencia.

El uso inadecuado de internet en el centro estará establecido como conducta contraria a las normas de convivencia y tendrá su correspondiente corrección.

J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, basado en las distintas disciplinas que la componen, debe ser un bloque unitario y prioritario que incluya procedimientos tan variados como:

- a) Definir una política general de prevención en este Centro Escolar que consistirá en asumir el compromiso preventivo, por parte de la dirección y los demás miembros de la comunidad educativa, para salvaguardar la salud de todos los trabajadores/as y luchar contra la siniestralidad laboral.
- b) Organizar la prevención en todos los edificios o secciones pertenecientes del instituto de enseñanza secundaria, asumiéndose funciones y obligaciones de carácter preventivo por todos los trabajadores/as del centro.
- c) Promover la cultura preventiva y la realización de las acciones que, combatiendo la siniestralidad laboral, garanticen la salud de las personas trabajadoras.
- d) Coordinar la prevención con los centros especializados de la Junta de Andalucía (Centro de Prevención de Riesgos Laborales de Jaén, y el Consejo Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales).

Para ello el centro escolar se compromete a desarrollar las siguientes funciones y competencias:

1.- Formar e informar:

- a. A todos los trabajadores/as y a los responsables de la prevención en el centro de la política marcada en seguridad y salud.
- b. De las evaluaciones de riesgos de cada puesto de trabajo.
- c. A toda la comunidad educativa, a través de la Comisión de Salud, de las medidas y de las actuaciones preventivas adoptadas y previstas por el centro.
- d. Especialmente al alumnado a través de la figura de los tutores y tutoras.

2.- Fomentar la participación de la comunidad educativa en materia de prevención estableciendo un sistema de representación de los trabajadores y trabajadoras involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- Mantener el Plan de Prevención realizado, que incluya:

- a. La evaluación, el control y la gestión de los riesgos en materia de seguridad, higiene, ergonomía y psicología.
 - b. La vigilancia de la salud de los trabajadores de forma inicial y periódica en los tiempos marcados por la ley.
 - c. Un Plan de Autoprotección, con su correspondiente Manual Interno de Actuación, en el que se describe cómo actuar en una situación normal de actividad y en caso de emergencia.
 - d. Organización de los primeros auxilios en el centro educativo.
- 4.- Adoptar las medidas de prevención y protección necesarias, con el fin de eliminar o reducir los riesgos laborales detectados en el centro educativo.