

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

1 SERVICIO DE GUARDIA

 Orden 20 de agosto de 2010 de Organización y funcionamiento, art. 18.

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de ocho.
 - c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.
- g. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. Los alumnos no pueden quedarse solos. En circunstancias excepcionales los profesores con horario de permanencia no lectivo deberían hacerse cargo de ellos.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

- 1) Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:
 - a) la participación en la actividad general del centro
 - b) la colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

- 2) Serán **obligaciones** del profesor de guardia:
- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
 - 1º) permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. (3, apartado 2).
 - 2º) si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
 - 3º) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)
 - f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
 - h. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
 - i. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

1.3 ACTUACIÓN CONCRETA DEL PROFESOR DE GUARDIA EN NUESTRO CENTRO

1. Durante la guardia, el profesor deberá estar en la sala de profesores aunque no esté ausente ningún profesor con el fin de hacer frente a otras posibles actuaciones.
2. El profesor responsable del aula de convivencia, permanecerá con los alumnos sancionados ocupándose de que éstos realicen las tareas pertinentes. En caso de ausencia de este profesor, lo sustituirá otro que esté de guardia en ese momento.
3. Los profesores encargados del aula de convivencia se rotarán trimestralmente entre los profesores encargados de guardia en esa hora.
4. Ante la ausencia de un profesor, las guardias se harán en clase; no podrá llevar al alumnado a ningún aula específica.
5. Llegamos al acuerdo de no utilizar los ordenadores en estas horas a no ser que el profesor que esté ausente haya dejado un trabajo específico para realizar con los ordenadores.

6. Actuará de forma conjunta con el conserje en la cumplimentación del PARTE DE SALIDA en el caso de salida de alumnos del centro durante el horario lectivo
7. Intentará que la hora de guardia sea una hora de estudio y no de asueto; el profesor deberá velar por el orden y el buen desarrollo de la sesión.
8. Cuando se atienda a un grupo en su aula, el profesor de guardia firmará el parte como tal y anotará las posibles incidencias
9. Si hubiese más grupos de alumnos libres que profesores de guardia, se podrá optar por agruparlos si ello es posible (si son grupos numerosos se pueden agrupar en el SUM); si no es así optará por quedarse en el aula de aquel grupo que considere menos autónomo y vigilar de forma discontinua a los otros grupos. Sólo en casos extremos optaremos por llevar a los alumnos al patio.
10. Retraso del alumnado. Una vez transcurridos 15 minutos del inicio de la clase, el alumno no podrá entrar al aula; deberá ser custodiado por el profesor del Aula de Convivencia. Éste debe tomar nota en el Parte de Guardia en el apartado "Incidencias".
 - Si el alumno trae justificante, deberá entregarlo a su tutor, no al profesor de guardia.
11. Una vez comprobados y solucionados los problemas surgidos, firmará el parte de faltas, anotando las incidencias ocurridas, entre las que se encuentran las faltas o retrasos considerables de profesores.
12. En el caso **de alumnos accidentados** el procedimiento que se seguirá será el que figura en el apartado 3 de este documento (*Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente*):

1.4 ACTUACIÓN CONCRETA DEL PROFESOR DE GUARDIA DURANTE LOS RECREOS

1. Durante el recreo, el alumnado debe estar en el patio; no podrá permanecer en las aulas ni por los pasillos. Dado que los alumnos sólo podrán usar los aseos de la planta baja, el profesor de guardia deberá supervisar esa zona.
2. De forma general, se corregirán conductas contrarias a las normas de convivencia. Especialmente las que hacen referencia a la limpieza del centro, la violencia, el cuidado de las instalaciones, la prohibición de fumar, etc. El procedimiento para imponer un Parte de Incidencia Negativa es el mismo que si estuviéramos en clase.
3. Cualquier incidencia que se produzca durante la guardia deberá anotarse en el Parte de Guardias.
4. Asimismo, se procederá a expulsar del centro a los alumnos no matriculados que se encuentren en nuestras dependencias sin autorización
5. Procuraremos, de forma especial, vigilar la limpieza de nuestras instalaciones intentando castigar a los infractores.

1.5 SITUACIÓN FÍSICA

1. **Un profesor de guardia se hará cargo de los alumnos castigados** sin recreo.
 - a. Estos alumnos se atenderán en el aula de música.
 - b. El profesor encargado abrirá y cerrará esta aula y el servicio que está al lado.
 - c. Durante los primeros cinco minutos, los alumnos comerán e irán al servicio.
 - d. En ningún caso podrán ir a comprar al bar.

- e. El profesor recopilará los partes que se encuentran en una cajonera colocada en la sala de profesores y llevará un registro de asistencia.
 - f. En caso de que un alumno dejara de acudir habiendo sido sancionado, el profesor de guardia le impondrá automáticamente un parte de amonestación leve.
 - g. Los alumnos se sentarán distanciados unos de los otros y realizarán tareas relacionadas con la mejora de la competencia lingüística mediante fichas que estarán disponibles en esa aula.
 - h. La no realización de esta tarea supondrá la obligatoriedad de asistir **otro día** a esta aula.
2. **Otros dos profesores vigilarán especialmente la zona de servicios y el patio.** Se cerrará la puerta de acceso a la zona docente y vigilaremos la limpieza.
 3. **Un tercer profesor vigilará la zona de acceso al centro.**

1.6 ACTUACIÓN DEL PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO EN LA BIBLIOTECA

1. Se asignará a dos profesores el funcionamiento de la Biblioteca del centro.
2. Deberá mantener un clima de silencio que beneficie el estudio.
3. Será el encargado de hacer funcionar el servicio de préstamo de libros conforme a las directrices del Tutor de Biblioteca.
4. Deberá anotar en el Parte de Incidencias de Biblioteca cualquier incidencia sucedida durante la guardia.
5. Gestionará el funcionamiento del Rincón TIC de la Biblioteca. No se permitirá que los alumnos utilicen estos ordenadores para fines lúdicos (juegos, redes sociales...)
6. No se permitirá que los alumnos coman chucherías en la biblioteca.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

- 1) Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.
- 2) Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, deberá cerrar el aula, quedando a la espera, mientras tanto, los alumnos en el pasillo.
- 3) Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.
- 4) Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

- b. El profesor o profesora de guardia se encargará de:
- Avisar telefónicamente a la familia para que se persone en el centro educativo /centro de salud para su asistencia.
 - Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:
- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- d. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- e. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- g. El profesor de guardia llamará al servicio de taxi para llevar al alumno al centro de salud a la vez que telefonearemos a los padres para ponerlo en su conocimiento. El profesor de guardia permanecerá con él hasta que sea atendido, o bien, sus padres se hagan cargo de él. TELÉFONO TAXI: 957534089.
- h. Si estimáramos que el alumno no puede trasladarse porque la lesión revista especial gravedad, llamaríamos al servicio de ambulancia. TELÉFONO CENTRO SALUD: 957534661/957506957

- g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

- 1) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- 2) Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.
- 3) Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.
- 4) Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.
- 5) El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

- 1) La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro está cerrado.
- 2) Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con un parte disciplinario.
- 3) Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.
- 4) Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO

- 1) La jornada matinal comienza a las 8.30 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas.
- 2) Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía entregarán el **justificante** oportuno.
- 3) En caso de tener que abandonar el centro durante el horario escolar, es precisa la **autorización familiar**.
 - a. CON AUTORIZACIÓN ESCRITA. El alumno rellena el MOD “*Parte de salida del centro en horario escolar*” que se encontrará en Conserjería. La justificación de la falta se entregará al tutor mediante ese modelo, no a través de la agenda. El profesor de guardia archivará este parte en la carpeta a tal efecto de la Sala de profesores.
 - b. SIN AUTORIZACIÓN. Se seguirá el mismo procedimiento. Los profesores de guardia se pondrán en contacto telefónico con las familias para confirmar la autorización.
 - c. RETRASO EN LA ENTRADA. Después de 15 minutos empezada la clase, ningún alumno podrá acceder al aula para evitar el entorpecimiento del normal desarrollo. En tal caso, el alumno quedará a cargo del profesor de guardia.
 - d. INASISTENCIA EN JORNADAS EN LAS QUE SE REALICEN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES Los alumnos están obligados a asistir al centro durante tales jornadas en las que no participen. Caso contrario, se considerará una falta no justificada.
- 4) A lo largo de la mañana, los profesores de guardia incluirán este retraso en el Libro de guardias.
- 5) Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 6) Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASO EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

- 1) Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.
- 2) Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
- 3) En la Conserjería, en la carpeta de cada tutoría existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.
- 4) **Justificación de ausencias**¹

¹ ROC (Decreto 307 de 2010). Artículo 34 (Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción), epígr. 3: Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los

- a. Se deben justificar al tutor. Existe un modelo de justificante del centro, y éste es el único aceptable, junto con los partes médicos. Para justificar sus ausencias los alumnos deberán coger de la carpeta de su clase un justificante y cumplimentarlo adecuadamente. Este justificante se lo entregarán al tutor, el cual lo depositará en la cajonera que hay en la sala de profesores habilitada para las faltas del alumnado. El justificante se colocará en el apartado correspondiente al grupo del alumno (su tutoría).
 - b. Las ausencias del alumnado las grabará en Séneca el tutor de faltas. Para facilitar su trabajo, todos los profesores pasarán lista al entrar en clase. El tutor de faltas no le da clase a todos los alumnos del centro, por tanto, no los conoce a todos y su trabajo puede ser muy laborioso. Este tutor de faltas mensualmente pasará a los tutores el estadillo para comunicar a los padres las ausencias de sus hijos.
- 5) Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:
- a. El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
 - b. Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.
- 6) No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

4.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

1.6.1 La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización

planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado

de sus padres, madres, o representantes legales.

- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

1.6.2 El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

1.6.3 La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
 - b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
 - c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
 - d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
 - e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
 - f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
 - g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
 - h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- 1) Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
 - 2) La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV, apartado
 - 3) En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

ANEXO

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS PARA LA NO ASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS O HIJAS.

D.....,

padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna

....., al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día, y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En, a..... de de 20.....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

4. 7. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado podría entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- 1) La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- 2) La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- 3) La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- 4) La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- 5) La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.
- 6) El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
- 7) Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

a. FALTAS INJUSTIFICADAS

- a) En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia, asignatura, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.
- b) Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.
- c) Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

b. FALTAS JUSTIFICADAS

- a) En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (II) para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.
- b) En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

c. **PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**

- A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- D) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- H) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I)

FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10 h	30 h	60 h
11 h	33 h	66 h

Tabla adjunta (II)

FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h
11 h	50 h	99 h

4. 8. PREVENCIÓN,SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

-  *Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar*, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
-  *Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.*
-  *Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.*

- 1) Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.
- 2) Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.
- 3) Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.
- 4) **El protocolo de actuación** que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el

absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el 4, apartado 7 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

- a) El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
 - b) Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el **documento nº 1**, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en **documento nº 2**, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
 - c) Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
- 5) Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el **documento nº 3**, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
- 5.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (**Documento nº 4**)
 - 5.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (**Documento nº 5**), previa comunicación al Orientador del centro. (**Documento nº 6**)
5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. D^a _____

Como padre/madre del alumno/a _____

_____, matriculado en este Instituto en el curso _____, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día:**Hora:** _____**Lugar:** _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Fdo:

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 _____, se reúnen en el I.E.S. _____ D.Dª. _____

_____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____

_____, padre, madre o representante legal del alumno/a

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Observaciones: _____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

Documento nº 3

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del
alumno/a
_____, del curso

_____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:
(*señálese lo que proceda*)

- a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
- b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del _____ centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El
Tutor/a

Fdo: _____

Documento nº 4

Sr. D. _____ Sra.
D^a. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a _____, y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlos:

La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.

La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

El/La Directora/a

Fdo:

Documento nº 5

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación

Compensatoria E.O.E. Sector _____

c/ _____

Localidad _____

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

Provincia: _____

Tfno: _____

Código postal: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes
	Otros (Indicar):

Atentamente.

El/La Directora/a

Fdo:

Documento nº 6

Sr. Orientador del I.E.S.

_____ 20

En relación a la situación de absentismo del alumno/a

del curso se han _____
agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a esta Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo:

5. VIGILANCIA DEL ALUMNADO QUE PERMANECE EN EL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO

Alumnado transportado que llega al centro antes del horario de apertura del mismo.

- a. Dado que el transporte es una situación imponderable, es preciso regular de quién es la competencia del cuidado y vigilancia del alumnado.
- b. Para esta finalidad, el centro proveerá de profesorado de guardia desde la 8 de la mañana, hasta el inicio de la jornada escolar, conforme a lo dispuesto en epígrafe 2.12 del Proyecto educativo, referido a la organización y distribución del tiempo escolar.

Alumnado que acude al programa de acompañamiento

- a. De su vigilancia y cuidado se encargará el profesor que realice la función de coordinador, profesores y/o monitores autorizados del programa.
- b. La comida se realizará en la biblioteca, teniéndose que encargar de la limpieza de la misma.

6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto 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, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

5.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

5.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. 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.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. 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.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.
- g. El organismo solicitante deberá suscribir la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad