

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES RIBERA DEL FARDES

**Nueva redacción aprobada por el Consejo Escolar
en su reunión del 24 de octubre de 2024**



ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.....	7
LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	7
El grupo de clase.....	8
Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación	9
Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:	9
La junta de delegados y delegadas del alumnado.....	10
Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro	10
La asociación del alumnado.....	12
Sobre la huelga del alumnado	12
LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	13
LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES	14
La asociación de padres/madres del alumnado	15
Los padres y madres delegados.....	16
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	18
INFORMACIÓN INTERNA	18
FUENTES EXTERNAS.....	19
CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.....	19
CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y DE INCIDENCIAS	21
EL PARTE DE INCIDENCIAS.....	21
CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	24
LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	24
Utilización del material reprográfico	24
Aulas comunes.....	24
Pasillos y espacios comunes interiores.....	25
Uso de los Servicios	25
Uso de las pistas y patios exteriores	25
ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS	26
LA BIBLIOTECA	26
AULA DE INFORMÁTICA.....	28
AULAS TIC	31
AULA DE TECNOLOGÍA.....	32

AULA DE MÚSICA.....	34
PISTAS POLIDEPORTIVAS Y PABELLÓN CUBIERTO.....	36
LABORATORIO DE CIENCIAS	36
AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA	38
AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES.....	40
USO DE LOS PORTÁTILES	41
USO SEGURO DE INTERNET	41
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ..	42
Consideraciones generales	42
Entrega de los libros de texto	43
Recogida de los libros de texto.....	43
Normas de utilización y conservación	44
Sanciones previstas	45
USO DE LA CAFETERÍA	45
UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	46
Criterios de utilización	46
Condiciones de utilización	46
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	48
SERVICIO DE GUARDIA.....	48
Criterios de asignación	48
Funciones del profesorado de guardia	48
APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.....	50
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA	50
ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	51
Incorporación del alumnado al centro y al aula	51
Control de entrada y salida del alumnado	52
Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro	53
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.....	53
ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESORADO	61
LA ASISTENCIA A CLASE	61
FALTAS INJUSTIFICADAS	61
FALTAS JUSTIFICADAS.....	62
PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	63
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA (AUSENCIAS INJUSTIFICADAS).....	64

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA (AUSENCIAS JUSTIFICADAS) 70

En este apartado vamos a abordar los diferentes procedimientos que hay que aplicar en los supuestos:..... 70

- a. FALTAS EXPLICADAS, RAZONADAS Y ARGUMENTADAS. 70
- b. FALTAS DOCUMENTADAS..... 70
- c. FALTAS JUSTIFICADAS..... 70
- d. RETRASOS CONTINUADOS..... 70
- e. EXPULSIONES DE LARGA DURACIÓN (que pueden FAVORECER el absentismo permanente y crónico del alumnado)..... 70

CRITERIOS Y DIRECTRICES COMUNES EN MATERIA DE ABSENTISMO 73

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 75

Introducción 75

Tipos de actividades 75

Objetivos..... 77

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) 78

Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad 79

Criterios generales de organización 81

Profesorado acompañante 85

Criterios específicos de organización 87

Programación de las actividades complementarias y extraescolares..... **¡Error! Marcador no definido.**

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares 89

El viaje de fin de estudios 89

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 103

USO DEL ASCENSOR..... 103

SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO..... 103

Consideraciones generales 103

Soporte material de control horario 104

Ausencias previstas 104

Ausencias imprevistas 105

Justificación documental de las ausencias 105

Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga 106

CAPÍTULO V. HORARIOS 108

Sección 1.- Personal de Administración y servicios..... 108

Sección 2.- Personal Docente.	108
Sección 3. Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en el periodo de horario regular.	109
Sección 4. Jornada del horario restante de obligada permanencia	110
Sección 5. Jornada de horario de no obligada permanencia en el centro.	111
Sección 6. Jornada de horario para el profesorado mayor de 55 años.....	111
Sección 7. Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en periodos del curso escolar sin régimen ordinario de clases.	111
CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	113
ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	113
COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	113
COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	114
COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	114
FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	115
COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	116
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN	116
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	117
CAPÍTULO VII. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO	119
LA AUTOEVALUACIÓN	119
EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	119
CAPÍTULO VIII. TRANSPORTE ESCOLAR	121
NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	121

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

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:

7

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- 1) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- 2) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- 3) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzo.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

1. Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

8

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

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

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

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

- **Nivel de aula-grupo:** Delegado/a de grupo- y grupo de observación directa de la convivencia. Reuniones de grupo.
- **Nivel de Centro:** Junta de Delegados/as; Representantes en el Consejo Escolar; Asociación de Alumnos/as; Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- **Nivel externo al Centro:** Consejo Escolar Municipal, Consejo Escolar Provincial, Consejo Escolar de Andalucía.

El grupo de clase

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

- **Elegir o revocar a sus delegados/as.**
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.

- **Elevar propuestas al tutor/a** y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del profesorado tutor, de **forma directa y secreta, por mayoría simple**, al alumnado delegado y subdelegado de cada grupo.

El alumnado subdelegado sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado será el portavoz del grupo de alumnos y alumnas ante el profesorado tutor; será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros y compañeras y el profesorado del centro.

9

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

- a) **Colaborar con el profesorado** en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- b) Trasladar al profesorado tutor las **sugerencias o reclamaciones del grupo** al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- c) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- d) **Participar en las sesiones de evaluación**. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o delegada expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- e) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- f) **Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas** de su grupo.
- g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- h) Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesorado, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- **Dimisión motivada y aceptada** por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- **Apertura de expediente disciplinario o acumulación de faltas** consideradas como perjudiciales para la convivencia.
- **Petición por mayoría absoluta del grupo**, previo informe razonado dirigido profesorado tutor.

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

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

La junta de delegados y delegadas del alumnado

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, **no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre** para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del Centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, **la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro**, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- **Celebración de pruebas y exámenes.**
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- **Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico** del alumnado.
- **Propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas** que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Tendrá las siguientes funciones:

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro

Existirán **tres** representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación **se renovará totalmente cada dos años**.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus **funciones** vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a) **Aprobar y evaluar el Plan de Centro**, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) **Aprobar el proyecto de presupuesto** del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección** presentados por las personas candidatas.
- d) **Participar en la selección del director o directora del centro** y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g) Realizar el **seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto**, para garantizar su efectividad, y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto**, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) **Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) **Elaborar propuestas e informes**, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) **Expresar la opinión del alumnado** en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) **Colaborar en la labor educativa del centro** y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) **Promover la participación del alumnado** en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Sobre la huelga del alumnado

La disposición final primera de la LOE, en cuyo punto 5 modifica el artículo 8 de la LODE, indica lo siguiente: “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

El D. 327/2010 de 13 de julio establece en Artículo 4 “Ejercicio efectivo de determinados derechos” lo siguiente en relación a derechos 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 por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.**”

En consonancia con lo anterior, el ejercicio de este derecho quedará regulado en nuestro Centro del siguiente modo: **La Junta de Delegados deberá comunicar a Jefatura de Estudios con cuarenta y ocho horas** de antelación su intención de huelga, explicitando los motivos de la misma y el número de alumnos que participan en ella, de cada grupo. Una vez que la Jefatura de Estudios acepta la petición de huelga por parte del alumnado, se seguirán los siguientes pasos: 1.- **Jefatura redactará un comunicado para poner en conocimiento de las familias este hecho**, que llevará adjunta una autorización para faltar al centro ese día. 2.- Este comunicado se hará llegar a través de PASEN a los alumnos de los grupos que se vayan a poner en huelga. 3.- Jefatura de Estudios revisará la firma digital de las autorizaciones por parte de las familias, y trasladará esta información a los tutores. **Esta autorización tendrá la consideración –a efectos académicos- de justificante de la falta que se haya producido con motivo de la huelga.**

Se establece un máximo de **3 días de huelga por curso para el alumnado de 3º y 4º de ESO y FPBásica.**

LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con **seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos**, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Cualquier profesor o profesora podrá **formular propuestas**, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, **para que sean tratados en dicho Consejo**. Una vez realizado el Consejo Escolar, **y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo**, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado **constituye un deber concretado** en los siguientes aspectos:

- La actividad general del centro.

- Las **actividades formativas programadas por los centros** como consecuencia de los **resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen**.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, que indica textualmente: “no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de **miembros natos de órganos colegiados**, en virtud del cargo que desempeñan”, **el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado**.

Como **miembros natos** en el Consejo Escolar solo estarían la persona que ostenta la Dirección y la que ostenta la Jefatura de Estudios, ya que los representantes del profesorado serían miembros electos. De este modo, **los miembros electos sí que podrían abstenerse en la votación**. La persona que ejerce la función de Secretario del centro (y por tanto del Consejo Escolar), tal y como indica el artículo 19.4 de la ley 40/2015, tiene voz pero no tiene voto en las votaciones realizadas en el Consejo Escolar.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,...

LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la **obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado**, especialmente en la Educación Secundaria Obligatoria. Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- **Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.**
- **Respetar las normas de organización**, convivencia y disciplina del instituto.
- **Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto** y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con **cuatro representantes en el Consejo Escolar, tres de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA.**

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

La asociación de padres/madres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) **Colaborar en las actividades educativas del instituto.**
- c) **Promover la participación de los padres y madres** del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser **informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro**, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el **Decreto 71/2009, de 31 de marzo.**

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de **acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.**

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

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) **Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.**
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) **Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares** así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) **Conocer los resultados académicos globales** y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) **Recibir un ejemplar del Plan de Centro** y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) **Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.**

Los padres y madres delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del **delegado o delegada de padres y madres**, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el profesorado tutor y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
- **Ser intermediario entre el tutor/a y padres/madres** en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- **Colaborar con el profesorado tutor en la resolución de posibles conflictos** en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

- **Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso** que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la **Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.**

18

INFORMACIÓN INTERNA

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

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

1. **El Proyecto Educativo del centro.**
2. **El Proyecto de Gestión.**
3. **EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).**
4. La Memoria de Autoevaluación.
5. Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
6. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
7. Las **actas** de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
8. Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
9. Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

10. La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
11. El parte diario de clase.
12. El parte de guardia del profesorado.
13. Relación de libros de texto y materiales curriculares.

FUENTES EXTERNAS

19

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes:

- **El profesorado**
 - a) Casilleros unipersonales
 - b) Tablón de anuncios
 - c) Correo electrónico
 - d) Entrega directa de comunicaciones
 - e) Claustro de Profesores
 - f) Consejo Escolar
 - g) E.T.C.P.
 - h) Página web
 - i) Intranet del centro
 - j) Séneca
- **El alumnado**
 - a) Asambleas
 - b) Entrega al delegado en los casilleros del grupo
 - c) Consejo Escolar
 - d) Página web y redes sociales del centro.
- **El P.A.S.**
 - a) Entrega directa
 - b) Consejo Escolar
- **Los padres y madres**

- a) Circulares informativas
- b) iPasen.
- c) Consejo Escolar
- d) Reuniones de carácter grupal
- e) Tutorías
- f) La sociedad en general
- g) Notas de prensa
- h) Página web y redes sociales del centro.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a) Todo el profesorado dispondrá de una **dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro**, para facilitar la comunicación interna.
- b) Cada profesor o profesora **tendrá asignado un casillero** en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloncillos de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c) Sin embargo, el **correo electrónico de Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:**
 - Las **circulares informativas emitidas** por el Equipo Directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán **colocadas también en los tabloncillos de anuncios** de la Sala del Profesorado.
- e) **A la entrada del Instituto**, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un **tablón de anuncios** para asuntos urgentes.
- f) Los tabloncillos de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

Tablón 1:

Tutorías
Uso del Aula de Informática
Biblioteca
Actividades Complementarias y Extraescolares

Tablón 2: (Pizarra vileda “blanca”)

Todo tipo de comunicaciones Urgentes del Equipo Directivo y profesorado

Tablón 3:

Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
Horario general del profesorado y horario de Guardias
Notificaciones de Jefatura de Estudios (Partes de ausencias del profesorado, Calendario de sesiones de Evaluación y Claustros, Partes mensuales de ausencias del profesorado, ...)

Tablón 4:

Información sindical
Formación del Profesorado
B.O.J.A.
Varios

- g) Los tablonos de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen:

Vitrina 1:

Anuncios para la comunidad educativa
Listados y actas de evaluaciones extraordinarias:
Septiembre, Pendientes, etc...
Convocatorias a Elecciones del Consejo Escolar
Anuncios del AMPA

Vitrina 2:

Información general del Alumnado
Junta de Delegados
Asociaciones Alumnado

Tablón 1:

Panel de Erasmus Plus

Tablón 2:

Ventana de la Ciencia

- h) Existirá un responsable de todos los tablonos del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- i) **Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.**

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y DE INCIDENCIAS

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el sistema Séneca de las ausencias y retrasos producidos.

EL PARTE DE INCIDENCIAS

El parte de incidencias se rellenará **en Séneca (Tutoría F.)** por parte de Jefatura de Estudios siendo el mecanismo y el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En relación al procedimiento de actuación establecido por el Centro en caso de incumplimiento de las normas de convivencia, el profesorado rellenará el parte de incidencia en Séneca lo más pormenorizado posible.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 del Decreto 327/2010, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2 de la citada normativa, **deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.**

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán **inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes**, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias de las que se tenga competencia para su imposición según el decreto 327/2010 a las normas de convivencia. En todo caso, **quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.**

En el supuesto de faltas cometidas por el alumno/a en relación al art. 34 del decreto 327/2010, el alumno/a, su madre, padre o representantes legales, podrán interponer una reclamación contra la corrección o medida disciplinaria acordada, ante quién la impuso y en el **plazo de dos días a partir de la fecha de la comunicación de la sanción.** En el supuesto de faltas cometidas por el alumno/a en relación al **art. 37, la reclamación se interpondrá ante el Consejo Escolar.**

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesorado deberá:

- a) Registrar la incidencia.
- b) **Corregir él mismo** la acción mediante Amonestación Oral.
- c) **Ponerlo en conocimiento del profesorado tutor y la Jefatura de Estudios** en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Será el profesor que registra la incidencia el que **deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno/a.**
- d) En caso de que **el profesor o profesora se vea en la necesidad de expulsar al alumno/a fuera de su clase**, éste será acompañado por el delegado/a o persona asignada por el profesor/a al profesorado de guardia y posteriormente a Jefatura de Estudios, quienes decidirán dónde deberá permanecer dicho alumno (Aula de convivencia o bajo la responsabilidad del profesorado de guardia). Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad del alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el **parte de incidencias ha de ser revisado**, al menos semanalmente, **por el tutor del grupo**, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales **son de uso compartido para todo el profesorado** y su utilización sólo requiere la **previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación**.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Utilización del material reprográfico

- El material reprográfico de conserjería será manejado por el/la ordenanza y/o la/el auxiliar administrativo. Excepcionalmente y por necesidad o urgencia, será utilizado por el profesorado en ausencia de este personal, siempre que su uso no implique llegar con retraso a sus clases o dejar a su alumnado sin la supervisión de un profesor.
- El profesorado deberá realizar el encargo de fotocopias al ordenanza al menos **con un día de antelación**, preferiblemente a través de la dirección de correo facilitada a tal efecto.
- **Las fotocopias del alumnado deberán solicitarse preferentemente en el recreo**, excepcionalmente, entre clase y clase, cuando pueda atenderle el/la ordenanza y la urgencia del asunto lo requiera. Deberán ser abonadas por el alumnado al precio que fije el Consejo Escolar.
- Cada uno de los profesores/as tendrá asignado un código con el fin de facilitar el recuento de fotocopias a final de curso.
- **El material reprográfico ubicado en la sala de profesores podrá ser utilizado por cualquier miembro del claustro de profesores.** Para ello se deberá teclear un código asignado a cada profesor para contabilizar el número de copias realizado por el mismo.

Aulas comunes

Las aulas deben tener un uso adecuado y mantenerse en buen estado de conservación. Al comienzo del curso y al final de cada trimestre, el profesorado tutor del

grupo, con ayuda del alumnado delegado de la clase, levantará acta sobre el estado de la misma que guardará junto con la documentación de su tutoría.

Al finalizar cada trimestre se organizará una sesión de Tutoría para la limpieza general de mesas, radiadores, estanterías, etc., dejando preparada y limpia para el comienzo del siguiente trimestre.

Para facilitar el trabajo del servicio de limpieza del centro, los alumnos colocarán sus sillas encima de las mesas al final de la última clase del día. El profesorado que imparta esta última clase del día cuidará de que el alumnado realice esta tarea y será el último en salir del aula, comprobando que las **luces quedan apagadas**.

Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas a no ser que permanezcan en compañía de un profesor o profesora que esté a su cuidado. En caso de que necesitasen por cualquier causa, (reunión autorizada), permanecer en el aula lo harán siempre que cuenten con la autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

En el aula no se podrá comer ni beber, sólo en caso de que el profesorado lo autorice en días señalados de celebraciones excepcionales de grupo (fin de trimestre, día de Andalucía, tutoría, Semana Cultural, etc.).

Pasillos y espacios comunes interiores

Los días en que llueva o haga mucho frío, el alumnado podrá permanecer durante el recreo en el interior del edificio, utilizando preferentemente las zonas de la entrada principal evitando permanecer en la planta primera y pasillos.

Utilizará las papeleras que se encuentran en los pasillos y cuidará el mantenimiento de la limpieza de los mismos.

El tránsito por los pasillos durante el transcurso de las clases se hará en silencio, sin correr. A las salidas y entradas de jornada se evitarán gritos, silbidos, empujones.

Uso de los Servicios

Los servicios permanecerán cerrados durante el transcurso de las clases. Se prohíbe, en la medida de lo posible, que los alumnos utilicen los servicios durante las clases a **excepción de 2ª hora y 5ª hora. Se les permitirá su uso durante el recreo.** Así mismo, queda prohibido que los alumnos salgan a beber agua a las fuentes exteriores durante el transcurso de las clases con excepción de a **2ª hora y 5ª hora.**

El alumnado que utilice los servicios fuera del tiempo permitido deberán anotar en el "Libro registro de uso de servicios" su nombre, curso-grupo, fecha y hora en que han utilizado el servicio.

En caso de que hubieran encontrado algún desperfecto lo comunicarán al profesor de Guardia o algún miembro del Equipo Directivo.

El servicio únicamente permanecerá abierto antes de que toque el timbre de primera hora (8:15) y durante el recreo (11:15-11:45).

Uso de las pistas y patios exteriores

Durante el transcurso de las clases, no podrá haber ningún alumno en los espacios exteriores sin autorización del profesorado.

En los recreos, los alumnos utilizarán las zonas de las pistas, alrededores de la cafetería, y porche cubierto. **Está prohibido permanecer en la entrada principal del centro y en las cercanías del huerto escolar.**

ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica. Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

1. Biblioteca.
2. Aula de Informática.
3. Laboratorio de Física-Química y de Biología.
4. Taller de Tecnología.
5. Aulas TIC (aulas dotadas con pizarras digitales).
6. Polideportivo y pabellón cubierto.
7. Aula de Música.
8. Aula de Educación Plástica y Visual.

LA BIBLIOTECA

Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura, consulta y de realización de actividades diversas.
- 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 del personal encargado de la Biblioteca.

Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca será de 8:15 a 14:45 horas, pudiendo ser utilizada por los grupos de alumnos acompañados por sus profesores/as. El horario de apertura para

realización de préstamos y devoluciones será de 11:15 a 11:45, habiendo siempre un profesor/a de guardia para tales menesteres.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos **no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva (si no es con autorización del profesorado)**. Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado 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.

El alumno o alumna que decida permanecer en la biblioteca durante los recreos no podrá usar los ordenadores personales (salvo que lleve una autorización escrita del profesorado y el motivo de uso de los mismos sea la búsqueda de información para trabajos), se dedicará a la lectura y al estudio en **silencio** absoluto.

Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- a) **Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto** y de los diversos departamentos.
- b) **Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.**
- c) **Libros procedentes de donaciones diversas.**

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el **Libro de Registro de la Biblioteca de Séneca**, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

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.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos

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

- a) Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso de la persona responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesorado de la asignatura.
- b) Para conseguir un libro en préstamo, **el alumnado necesitará un carnet de biblioteca**, para lo cual deberá abonar una **fianza de 5 euros** que se le devolverá al finalizar su trayectoria educativa en el centro siempre y cuando no haya perdido y/o deteriorado ningún libro del catálogo, en cuyo caso esta fianza no le sería devuelta.
- c) **Los préstamos normales tendrán la duración de quince días.**
- d) Para la prórroga del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- e) En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno o la alumna así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el profesorado tutor de estos.
- f) **La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor.** La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- g) La entrega de los préstamos se realizará solo y exclusivamente al profesorado encargado de los mismos. Ningún miembro del profesorado recogerá los libros que hayan sido prestados en la biblioteca.

Funciones de la persona encargada de la biblioteca

La persona encargada de la **Biblioteca (o coordinador/a de la biblioteca)** será **designada por la Dirección del centro** y actuará bajo la **dependencia de la Jefatura de Estudios**. Tendrá las siguientes **competencias**:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar al profesorado de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, etc.
- **Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico**, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar **un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma y se imputará a la parte no lectiva del horario regular**.

AULA DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, **deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.**

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor o profesora será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación de aula** por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con una periodicidad mensual. Esto conlleva que el alumnado permanecerá situado en el mismo puesto de trabajo y utilizará el mismo equipo informático durante un mes. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. **A comienzos de cada mes, se enviará desde la Coordinación TDE dicho cuadrante a cada profesor o profesora por correo electrónico**, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, **deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería**, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
4. El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el alumnado no lo denunciara, se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.***
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
8. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor o profesora.
9. Cada profesor o profesora será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor o profesora, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a las personas responsables de las mismas.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesorado deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
11. **Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.**
12. **El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).**
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesorado, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
14. **Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware** de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal

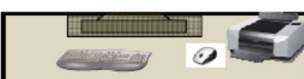
- funcionamiento. Estas medidas podrán suponer la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesorado considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesorado, nunca por el alumnado, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
 16. **Es responsabilidad del profesorado que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados.** También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
 17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor o profesora, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia en el lugar que se determine. **El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesorado de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan,** con las mismas obligaciones que el profesorado de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

MODELOS (disponibles en tamaño A4 horizontal en la copistería del Centro):

- CUADRANTE DE OCUPACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA

PARTE DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA		DÍA:	MES:	HORA:	PROFESOR/A:	GRUPO:
ALUMNOS/AS →	13	14	15			
ALUMNOS/AS →	10	11	12			
ALUMNOS/AS →	7	8	9			
ALUMNOS/AS →	4	5	6			
ALUMNOS/AS →	1	2	3			





FIRMA:

• PARTE DE INCIDENCIAS AULA DE INFORMÁTICA

PARTE DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA	DÍA:	MES:	HORA:	PROFESOR/A:	GRUPO:
PROBLEMAS AL INICIO DE LA CLASE:					
INCIDENCIAS:					

AULAS TIC

Se consideran aulas TIC todas las equipadas con las pizarras digitales instaladas en el centro para el desarrollo del proyecto escuela TIC 2.0.

Las **normas de uso** serán similares a las reflejadas para el uso del aula de informática destacando:

1. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
2. **Cada profesor o profesora será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula**, indicando la fecha, grupo/s que ocupan profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a las personas responsables de los mismos.
3. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesorado deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TDE o Compugdig para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
4. El alumnado no podrá acceder al ordenador del aula, quedando totalmente prohibido modificar la configuración estándar del mismo o su apariencia. (escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).

5. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesorado, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
6. Cuando se produzca la ausencia de un profesor o profesora, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia en el lugar que se determine. **El alumnado podrá utilizar sus equipos informáticos, pero será el profesorado de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesorado de la materia.**
7. El profesorado será responsable de custodiar y guardar los lápices digitales para el uso de las pizarras. Para tal fin, todo el profesorado deberá llevar en su juego de llaves, una de los cajones de la mesa del profesorado, en los que guardará los lápices tras su uso.

COCINA

- El alumnado que use esta instalación deberá llevar puesta las batas y gorros de cocina
- El alumnado de FPB no pueden hacer uso de la cocina sin autorización, ni utilizar herramientas sin supervisión del profesor ni ir a beber agua a la cocina sin permiso.
- No se puede salir a la puerta de las clases exteriores entre clase y clase.
- El alumnado deberá pagar aquel material del que haga mal uso, estropee o rompa.

AULA DE TECNOLOGÍA

Normas generales respecto al alumnado

- a) Durante su estancia en el taller, el alumnado estará **siempre acompañado de un profesor o profesora.**
- b) El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesorado **como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, pudiendo aplicar la corrección correspondiente.**
- c) El profesorado nombrará, con carácter permanente o periódico, al alumnado encargado de cada grupo. El profesorado establecerá la composición de los grupos según criterios de equilibrio en cuanto a la capacidad de trabajo, igualdad de género y posibilidad de reunión fuera de clase.
- d) Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, el alumnado encargado de cada curso deberá revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e) El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

- f) La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Por esto, el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesorado a su cargo.
- g) **Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros y compañeras mientras se está trabajando**, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h) El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i) **Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesorado.**
- j) Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k) En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado. **Los materiales fungibles serán comprados por el departamento con el presupuesto surgido de la aportación de 5 euros anuales**, para el alumnado que cursen alguna materia de tecnología (pegamento termofusible, cola, tornillería, pelos de segueta, planchas de DM, listones de madera, varilla roscada para ejes, etc.), siempre que sea aprobado por el Consejo Escolar.

Normas generales respecto al profesorado

- a) El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b) Es responsabilidad del profesorado el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c) **Si algún profesor o profesora del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.**

Normas de funcionamiento del aula taller (Visibles por cartelera)

- a) Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b) **Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.**
- c) Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d) Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e) **Adopta posturas correctas** para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f) Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén, dásela al profesor o profesora.

- g) No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h) Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i) Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j) Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k) Cada alumno o alumna es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l) Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m) **Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.**
- n) Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o) En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p) No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- q) Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros y compañeras en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad del aula taller (Visible por cartelería)

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumnado. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- **Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas** (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la piqueta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- **Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesorado.**
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.
- **Prohibido trabajar con pañuelos en cuello o cabeza**, collares largos, sombreros o gorras, bufandas y mangas anchas que puedan engancharse a alguna herramienta, ocasionando una situación de inseguridad.

AULA DE MÚSICA

Normas de uso del Aula de Música

- Mantener el material del aula en unas condiciones dignas de trabajo, respetando tanto el mobiliario como los instrumentos específicos (instrumental Orff, teclado, equipo de música, ...).
- **El alumnado que pinte o rompa el corcho de las paredes, recibirá una sanción impuesta por el Equipo Directivo.**
- El alumnado que **pinte las sillas, mesas o armarios** recibirá una sanción del profesorado.
- El alumnado que **rompa o deteriore el material del aula** recibirá una sanción impuesta por el Equipo Directivo.
- Los portátiles solamente se utilizarán bajo la indicación del profesorado. Éste deberá permanecer en la mochila si no se va a trabajar con él.
- Está prohibido el uso de móviles, mp3 o cualquier otro dispositivo similar.
- Se debe ser puntual en los cambios de clase para el buen funcionamiento de la misma.
- Colocarse en las sillas individualmente sin desordenarlas, manteniéndose siempre en el mismo lugar, salvo que el profesor indique otra disposición.
- En caso de cambio de disposición de sillas, éstas serán colocadas al terminar la clase tal y cómo se encontraban al principio.
- Llevar el material necesario para realizar las actividades de Música. **No se permitirá, salvo casos excepcionales, que el alumnado regrese a su aula a por el material olvidado.**
- El instrumental Orff del aula, solamente será utilizado cuando lo indique el profesorado y deberá colocarse en su sitio antes de finalizar la clase.
- No comer ni beber en clase. Habrá casos puntuales de alumnado que debido a enfermedad justificada, puedan traer una botella pequeña de agua.
- Mantener el aula limpia. Se procurará revisar tras cada clase –y a última hora de la mañana en todo caso- que no queden papeles en el suelo para facilitar el trabajo de limpieza.
- **Queda prohibido abrir la ventana que da a la parte interior del centro.**
- **El resto de ventanas -en caso de estar puesta la calefacción- solamente se podrán abrir los primeros minutos para ventilar el ambiente cargado de la clase anterior.** En caso de no estar puesta la calefacción se podrán abrir siempre y cuando el grupo no ejecute cualquier interpretación vocal/instrumental o se pongan audiciones que puedan molestar a otras clases. En todo caso, **las ventanas se dejarán cerradas al término de la última clase impartida cada mañana.**
- Se procurará el respeto hacia los compañeros de clase.
- Se debe mantener una actitud de silencio y respeto ante las explicaciones del profesorado.

PISTAS POLIDEPORTIVAS Y PABELLÓN CUBIERTO

El gimnasio, dadas sus características, es un aula con un alto potencial de riesgo para la integridad física de sus usuarios. Por ello:

- La utilización del gimnasio sólo se realizará bajo la supervisión del profesorado. Los materiales y aparatos que en él se encuentran se usarán según las instrucciones dadas por el profesor o profesora.
- **Durante las clases de EF, el alumnado deberá ir convenientemente vestido con ropa y calzado deportivo.**
- Después del uso de las instalaciones deportivas es muy recomendable hacer uso de las duchas de los vestuarios. Para ello, el profesorado preverá dejar al alumnado un mínimo de tiempo después de la actividad física.
- El uso del servicio debe ser comunicado previamente al profesorado.
- En las pistas deportivas hay que evitar cualquier conducta que pueda deteriorar o poner en peligro la propia seguridad o la de otros.

36

LABORATORIO DE CIENCIAS

Normas generales para el uso del laboratorio

1. Durante su estancia en el laboratorio, el alumnado estará **siempre acompañado de un/a profesor/a**.
2. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesorado como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
3. **El material existente en el laboratorio** es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a **cuidarlo y respetarlo al máximo**, siguiendo las instrucciones del profesorado.
4. La existencia en el laboratorio de material y sustancias potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas.
5. El alumnado está obligado a mantener el laboratorio en perfectas condiciones, respetando las mesas y material a su disposición.
6. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesorado.

7. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del laboratorio (ver apartado 2.7.4)
8. En caso de accidente, mantener la calma y comunicarlo inmediatamente al profesor sin intentar ocultarlo ni solucionarlo personalmente.
9. No se andará por el laboratorio innecesariamente. Se nombrará un responsable de equipo que será el encargado de ir, recoger, devolver el material.
10. **Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando**, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

El no cumplimiento de las normas puede conllevar la expulsión del laboratorio y la sustitución de la actividad por otra de realización fuera del laboratorio.

Normas generales respecto al profesorado

1. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el laboratorio en el Cuaderno establecido al efecto.
2. Es responsabilidad del profesorado el cuidado, mantenimiento y orden del laboratorio.
3. Si algún/a profesor/a del área utiliza material fuera del laboratorio, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverlo lo antes posible.

Normas de funcionamiento del laboratorio para el alumnado

1. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las mesas solo tendrán el material necesario. Otro tipo de objetos (mochilas, chaquetones,...) se colocarán en un espacio que no moleste al desarrollo de la actividad ni al tránsito por el aula.
2. Pregunta al profesor todo lo que dudes o no quede claro.
3. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
4. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
5. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
6. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
7. Es preciso llevar siempre el cuaderno de aula y material para escribir. Siempre se tendrá a mano el cuaderno de ciencias y anotar todo lo que se realice, observe y ocurra en relación al trabajo propuesto.
8. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza del material y equipos del laboratorio que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. Al terminar la

sesión el material debe quedar debidamente ordenado, limpio y en el lugar que indique el profesor.

9. En caso de desperfecto por uso indebido deberá repararlas o comprar otras nuevas.
10. Está prohibido comer y beber, así como usar los materiales del laboratorio con este fin.
11. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad del laboratorio

38

1. El primer día de laboratorio el profesorado explicará/recordará las normas de seguridad y actuación en caso de accidente en el laboratorio antes de proceder a la primera experiencia.
2. Estará siempre presente en el aula el **póster con dichas normas e indicaciones de la peligrosidad de las distintas sustancias químicas**.

AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA

Normas generales de uso respecto al alumnado

- Durante su estancia en el Aula de Plástica el alumnado **estará siempre acompañado de un profesor o profesora**.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad.
- Los materiales y herramientas del taller están colocadas en las vitrinas y estanterías, y deberán ser colocadas en su mismo lugar una vez finalizada la actividad del día.
- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- **La existencia en el taller de dos Hornos Cerámicos, un Tórculo para Linóleo y herramientas potencialmente peligrosas** (buriles, espátulas, cuchillas, etc.) obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Por eso, el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesorado a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros y compañeras mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas generales respecto al profesorado

- a) El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b) Es responsabilidad del profesorado el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c) Si algún profesor o profesora del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d) El profesorado deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Normas de funcionamiento del aula taller de plástica.

- Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- **Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.**
- **Adopta posturas correctas** para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- Cuando termines de utilizar una herramienta, o cualquier material del aula vuelve a dejarla en el lugar o recipiente donde se encontraba. Si es de la vitrina o armario cerrado dásela al profesor o profesora.
- No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Es preciso llevar siempre los materiales necesarios para la realización de las actividades prácticas que se propongan, además del libro y el cuaderno de aula.
- **Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y materiales del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo.** En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y materiales de aula.
- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

- Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado del aula. En caso de tratarse de la última hora de la mañana las sillas deberán dejarse colocadas encima de las mesas para facilitar el trabajo de las limpiadoras.

Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- **Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas** (mal colocadas, en el borde de la mesa, etc.)
- El uso inadecuado y desordenado de la piqueta del aula – taller; una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

40

AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES

Los medios audiovisuales con los que cuentan se detallan a continuación:

- a) Biblioteca
- b) Aulas comunes con cañones

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- Cada uno de los **departamentos didácticos** estará dotado con un **portátil como mínimo para su utilización en las proyecciones**. Serán, pues, los departamentos los que establezcan la organización del uso de los mismos.
- En cuanto al uso de la **Biblioteca** para la proyección de películas, se utilizará un **cuadrante mensual que se encontrará en el tablón de la sala de profesores** y en el que deberá anotarse la utilización de la misma, quedando así reservados los días, horas y profesorado que hará uso de la misma.

Aulas dotadas de cañones

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un **cañón**, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia que debemos pedir al Conserje previamente y devolver al finalizar la proyección.
- Una **pantalla desplegable**. Al finalizar la clase la pantalla se dejará recogida.
- Una **caja registro**: situada junto a la mesa del profesorado. Junto a la mesa del profesorado existe un cable de video que conectaremos al ordenador y un

enchufe para conectarlo a la luz. Debemos conectar este enchufe para que el **cuadro de control** del cañón funcione.

- Para el audio se utilizarán los equipos que se encuentran en la sala de profesores, y que una vez acabe la proyección deberán ser devueltos a dicha sala.

USO DE LOS PORTÁTILES

41

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/a responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al inicio de las clases, los portátiles deberán permanecer cerrados y encima de cada una de las mesas del alumnado, de esta forma el profesorado podrá comprobar que todos han traído su material y que no es utilizado hasta que no se le indique por el profesorado.
- Al finalizar la clase, el equipo debe apagarse y será recogido por el profesor/a.
- **Queda prohibido el uso de los portátiles fuera de las aulas por lo que podrá ser retirado por Jefatura de Estudios en caso de que esta norma se incumpla.** Este hecho será motivo de una sanción disciplinaria que será impuesta por Jefatura de Estudios.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.
- Los portátiles son otra herramienta más de trabajo, por lo tanto, el alumnado debe traerlo al centro obligatoriamente como el resto de material necesario para el normal desarrollo de las clases.
- En caso de que el alumnado estuviera haciendo un uso indebido del portátil, este hecho quedará reflejado en el parte diario de incidencias. En caso de que se reiterasen estas conductas, el alumnado sería sancionado por la Jefatura de Estudios.

USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del 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, se consideran **contenidos inapropiados e ilícitos** los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que **atenten contra el honor, la intimidad y el secreto** de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos **violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción** de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- c) **Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas**, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que **dañen la identidad y autoestima** de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la **ludopatía y consumos abusivos**.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) **Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC**, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) **Diseñando estrategias educativas** (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) **Desarrollando la creación de espacios específicos**, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) **Desarrollando un plan específico contra el acoso y el ciberacoso**, a través de la concienciación del alumnado mediante charlas y talleres en tutoría dentro del Plan Director, así como del uso de un buzón contra el acoso y del apoyo del servicio de mediadores del centro.
- e) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- f) **Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.**
- g) **Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.**

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Consideraciones generales

- Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación

correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

- No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- **Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.**
- **Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.**

Entrega de los libros de texto

- a) Dado el alto índice de alumnado temporero con el que cuenta el centro, el cual se incorpora a finales de octubre al centro, y a fin de agilizar el que este alumnado reciba sus libros de texto, **el centro será el que gestione los cheques libro**, realizando pedidos equilibrados entre las librerías de las localidades de procedencia de nuestro alumnado. Al ser centro de compensatoria, tenemos derecho a organizar el sistema de cheques libro de esta manera, en lugar de hacerle la entrega de los mismos a las familias.
- b) **La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso**, salvo en el caso del alumnado temporero. **Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los coordinadores/as nombrados a tal fin.**
- c) Los alumnos o alumnas que repitan, recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- d) Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- e) **Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.**

Recogida de los libros de texto

- **Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los coordinadores/as nombrados a tal fin.**
- Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 1. En junio: La última semana de clases

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

- Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
 - A todos el alumnado
- A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
- Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:
 - **E** : entregado
 - **NE**: no entregado
 - **R**: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)
- En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:
BUENO –ACEPTABLE –REPONER
- No se recogerán aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.
- **En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados como requisito previo para poder tramitar su traslado.**

Normas de utilización y conservación

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, **el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.**
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c) El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d) **El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.**
- e) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es **obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.**
- f) En el caso de que un alumno o alumna tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a su familia la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

- h) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i) **Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.**

Sanciones previstas

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

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

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

USO DE LA CAFETERÍA

- Funcionará en **régimen de arrendamiento anual.**
- Se hará una convocatoria pública, en el mes de julio, y se otorgará a quien presente el mejor pliego de condiciones, de acuerdo con las normas establecidas.
- Si el **servicio prestado merece la aprobación y el Consejo Escolar lo estima conveniente**, se podrá renovar el contrato sin hacer subasta pública.
- **Funcionará en régimen de horario lectivo de mañana.**
- **El alumnado sólo podrá ir a la cafetería en el horario de recreo.**
- **No se dispensarán bebidas con alcohol al alumnado.**
- Los precios serán aprobados por el Consejo Escolar y estarán expuestos en sitio visible.
- Los alumnos permanecerán el tiempo imprescindible para poder permitir el acceso a todo el alumnado y profesorado.
- Se guardará la debida compostura en todo momento, evitando gritos y guardando el turno para pedir la consumición.
- Se velará por su limpieza y mantenimiento, cuidando su mobiliario y sin arrojar basura al suelo.

UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Por esto, sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

Criterios de utilización

46

- 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 al alumnado 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 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.

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.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

SERVICIO DE GUARDIA

Criterios de asignación

Se seguirá el art. 18.3 de la Orden 20 de agosto de 2010:

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el **horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.**
2. Las guardias del profesorado son **establecidas por la Dirección del centro**, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
3. 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:
 - 3.1. 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.
 - 3.2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de **un profesor/a por cada seis grupos.**
 - 3.3. 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.
4. **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 área, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc..) y de las necesidades organizativas del centro.
5. **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 3.1 y 3.2.
6. 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.

Funciones del profesorado de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, **son funciones del profesorado**, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro.

- 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.

Serán obligaciones del profesorado 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:

- Permanecer con los alumnos y alumnas en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. (Ver Capítulo III, apartado 2).
 - Si el aula asignada al grupo es específica, **deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.**
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e) Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra 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 el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, dónde deben estar. El profesorado de guardia vigilará el periodo de intercambio de clases para evitar de esta manera el desorden en los pasillos.
 - i) Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
 - j) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
 - k) **Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.**

~~En el caso de que hubiera más grupos de alumnado sin profesorado que profesorado de guardia, éste podrá recurrir al profesorado que tenga horas no lectivas~~

~~de permanencia en el centro en su horario en ese momento, u horas lectivas en segundo lugar y en última instancia al Equipo Directivo.~~

APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesorado es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, **al término de cada clase los alumnos permanecerán en sus aulas y sólo podrán salir de ellas en caso que tengan que acudir al servicio (solicitando permiso de su profesor o profesora), desplazarse a aulas específicas o a aulas distintas a la suya para dar materias optativas.**

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.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra. **Tras sonar la sirena de inicio del recreo, el profesorado que salga de 3ª hora, cerrará las aulas con su llave maestra**, comprobando que no haya ningún alumno o alumna en el aula. Al finalizar la jornada escolar, el profesorado velará porque el alumnado deje la clase ordenada, sin papeles en el suelo y con las sillas subidas encima de las mesas.

50

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

- 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.
- El profesor o profesora de guardia se encargará de:
 1. Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia, si lo considerase necesario y urgente.
 2. Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 3. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia** y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesorado de guardia será el encargado de:
 1. 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.
 2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 3. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

- 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.
- Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesorado de guardia será el encargado de:
 1. 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.
 2. 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.
- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Incorporación del alumnado al centro y al aula

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno o alumna en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumno o la alumna no fuese autorizado/a para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesorado de la materia deberá reflejar la **ausencia injustificada en el parte diario de clase**.

Si el alumno o la alumna fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesorado tutor. Éste deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, **con una periodicidad máxima de una semana**.

Control de entrada y salida del alumnado

La presencia de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado.

Aquel sector del alumnado que reúna circunstancias específicas y continuadas que le impida incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitará, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

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 la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.**

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.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor o profesora. Será el profesorado de guardia quien se hará cargo de este.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados diez minutos, el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía deberán ser acompañados por sus madres, padres o tutores legales. En caso de que esto no fuese posible, deberán justificar documentalmente dicho retraso. Posteriormente se comprobará la veracidad de dicho justificante.

A lo largo de la mañana, el/la Ordenanza incluirá este retraso en el Libro de registro de Entradas y Salidas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

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. Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

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.

Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

53

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.** Se deberá aceptar como justificación un documento de asistencia a consulta médica o trámite administrativo (realización de DNI o pasaporte, por ejemplo), etc, así como un documento firmado por el padre/madre/tutor legal justificando la ausencia (puede reflejarse en la parte de la agenda escolar habilitada a tal efecto). También podrá justificarse la ausencia a través del sistema iPasen.

En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumnado deberá solicitar para rellenarlo. Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumnado exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor o profesora de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumnado entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, quien le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

Según se recoge en el Decreto 327/2010 en su Título 1, Capítulo 1 Artículo 4 y educando en el ejercicio de responsabilidad de todo el alumnado se recoge:

*“[...] 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[...]”.*

Derecho a inasistencia a clase por conflicto colectivo

Se reconoce este derecho:

- Al alumnado mayor de edad.
- Al alumnado menor de edad matriculado a partir del nivel de 3º de la E.S.O o FPBásica.

No se reconoce este derecho al alumnado menor de edad matriculado en el primer y segundo cursos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

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

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- 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.
- Será **votada**, de manera secreta **por cada grupo de clase**.
- 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.
- El acta se presentará en un solo documento en un **plazo** no inferior a 72 horas previas o **tres días lectivos** antes de su realización.
- En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente **autorización de sus padres**, madres, o representantes legales.
- 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.
- Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.**

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo (mínimo tres días lectivos con antelación a la inasistencia) 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.
- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, **informará de ello por escrito a la Dirección del centro**, mediante **acta** de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes (Anexo I).
- La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.**

4. 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 (Anexo II).
5. **Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase**, con una antelación mínima de **tres** días lectivos.
6. 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, guardará la relación de alumnos que le entregan dicha autorización en su cuaderno registro de tutoría y éste las entregará para su custodia en Jefatura de Estudios.

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.

Justificación de las ausencias

Las ausencias del alumnado se considerarán como **justificadas** por “motivo de inasistencia por conflicto colectivo”, si se dan **las dos premisas** siguientes:

- a) Las familias, en caso de los menores de edad, aportan la autorización de sus padres totalmente cumplimentada, en la que se acredite su conocimiento y acuerdo con dicha ausencia.
- b) El alumnado se encuentra en la lista que se entregó a la Dirección por el delegado/a del grupo de aquellos que secundarían la inasistencia.

Las ausencias del alumnado se considerarán como **NO justificadas** por “motivo de inasistencia por conflicto colectivo”, si se da alguno de los siguientes casos:

- a) Si un alumno o alumna no asiste al Centro durante el período de inasistencia y **no se encuentra en la lista entregada a la Dirección del Centro** con el nombre del alumnado que secunda la convocatoria de inasistencia. En este caso, el alumnado afectado deberá aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el **Capítulo IV, apartado i.**
- b) Si un alumno o alumna no asiste al Centro durante el período de inasistencia y se encuentra en la lista entregada a la Dirección del Centro con el listado de aquel alumnado que secunda la convocatoria pero **no justifica con la autorización de los padres la ausencia.**

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Desarrollo de las clases: Avance de materia y pruebas escritas u orales

- **El profesorado puede adelantar materia** independientemente del número de alumnos y alumnas que estén en su aula.
- **Si el día de inasistencia hay una prueba escrita u oral prevista, el alumnado que haya secundado la convocatoria tendrá derecho a que se le repita la prueba oral o escrita o se le presente una prueba equivalente.**

ANEXO I

**ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS
EN CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO**

En la localidad de _____ y siendo las ____ horas del día ____ de _____ de _____, se reúnen los siguientes delegados/as de grupo:

D./D^a. _____ Grupo _____ Firma: _____

D./D^a. _____ Grupo _____ Firma: _____

D./D^a. _____ Grupo _____ Firma: _____

D./D^a. _____ Grupo _____ Firma: _____

Para a tratar los siguientes asuntos:

1º.- Motivar la propuesta de inasistencia al Centro por conflicto colectivo.

Fechas: _____; Horas de Inasistencia _____

Motivaciones del Conflicto:

2º.- Realizar la votación de los delegado/as de grupo sobre la propuesta de “inasistencia al Centro” durante las fechas convocadas.

-Se procede a la votación a las _____ horas

-Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____

Votos negativos: _____

Votos en blanco: _____

Votos nulos : _____

TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

En consecuencia, la mayoría absoluta de los delegados/as de grupo vota
(táchese lo que proceda)

☐ SÍ

☐ NO

a la propuesta de inasistencia al centro durante las fechas de la convocatoria.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las ____ horas del día indicado.

La **firma** del alumnado asistente a la reunión queda consignada junto al nombre de los mismos.

ANEXO II

ACTA DE LA REUNIÓN DEL GRUPO _____ POR CONFLICTO COLECTIVO

En la localidad de _____ y siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 20____, se reúne el alumnado del grupo _____, para tratar los siguientes asuntos:

1º.- Motivar la propuesta de inasistencia al Centro por conflicto colectivo.

Fechas: _____; Horas de Inasistencia _____

Motivaciones del Conflicto:

58

2º.- Realizar la votación del alumnado del grupo sobre la propuesta de “inasistencia al Centro” durante las fechas convocadas.

-Se procede a la votación a las _____ horas

-Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____

Votos negativos: _____

Votos en blanco: _____

Votos nulos : _____

TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

Nº de alumnos del grupo: _____ Nº de alumnos que secundan la propuesta: _____

Relación de nombres, apellidos y firmas del alumnado que secunda la propuesta de inasistencia:

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las _____ horas del día indicado.

El/La Delegado/a del grupo _____

Fdo.: _____

La **firma** del alumnado asistente a la reunión queda consignada junto al nombre de los mismos.

ANEXO III

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/de la alumno/a
....., 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/a 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 201.....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Que tengan **conocimiento y estén presentes todo el alumnado del grupo.**
2. **Que se comunique dicho adelanto**, para su conocimiento y aprobación, a la **Jefatura de Estudios.**
3. Que la organización de dicho adelanto **no suponga merma significativa de la duración de la clase.**

61

LA ASISTENCIA A CLASE

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas y materias constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas y materias.
- 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.
- **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.**
- 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.

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.**

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.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un **alumno o alumna acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia**, o asignatura, el **profesorado solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido** para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por un alumno o alumna 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.

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.

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno o alumna 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 profesorado considere que se dan **circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno o alumna**, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que los padres, madres y representantes legales **queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar**.

Para ello se cumplirá el siguiente **PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**:

- A) **El tutor o tutora del grupo comunicará al alumnado o a sus representantes legales las faltas habidas** cuando se alcance **la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores**. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el **“Visto Bueno” de Jefatura de Estudios**. El profesorado tutor 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, aporten sus representantes, serán valoradas por el profesorado tutor.
- D) **Alcanzado el límite permitido, el profesorado tutor volverá a remitir a sus representantes una nueva comunicación**, indicando la elevación de **propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación**.
- E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporten sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumna, a sus representantes, y al profesorado tutor.
- G) **Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumnado.**
- 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
2h	6h	12h
3h	9h	18h
4h	12h	24h
5h	15h	30h
6h	18h	36h
7h	21h	42h

Tabla adjunta (II)
FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2h	9h	18h
3h	14h	27h
4h	18h	36h
5h	23h	45h
6h	27h	54h
7h	32h	63h

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.

CIRCULAR de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el procedimiento a seguir en los casos de educación en casa

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.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando un alumno o alumna acumule **más de cinco faltas de asistencia en un mes**.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio del profesorado tutor 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.

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 Capítulo IV, 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.

Para dirigir los esfuerzos individuales a un fin común, esto es, procurar el descenso de la tasa de absentismo en nuestro centro, es imprescindible el trabajo coordinado y conjunto de diversos estamentos a través del **Equipo Técnico de Absentismo**, que se constituirá cada **comienzo de curso y que elaborará un plan de actuación y un calendario de reuniones** con el fin de garantizar esa coordinación. A dicho E. Técnico de Absentismo pertenecerá al menos un educador de Servicios sociales, un educador social del EOE de la zona, un maestro de E. Compensatoria, el/la orientador/a del centro y/o Jefatura de Estudios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA AUSENCIAS INJUSTIFICADAS)

Actuación tutor/a. Desde tutoría

1. Los tutores y las tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado con periodicidad **al menos mensual**.
2. El profesorado tutor, tras **introducir las inasistencias en Séneca**, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
3. Los tutores y tutoras **elevantán a la Jefatura de Estudios** las incidencias que se produzcan en relación con el absentismo del alumnado de su grupo.
4. **Las incidencias se grabarán en la aplicación informática Séneca** y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso del citado programa.
5. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido (**más de cinco faltas de asistencia en un mes**), el **profesorado tutor 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 será avisado mediante pasen**. 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.
6. **Jefatura de Estudios abrirá una carpeta**, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

7. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, no justifique suficientemente las ausencias, no se comprometa a resolver el problema o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), **el profesorado tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro.**

Actuación de Jefatura de Estudio o Dirección

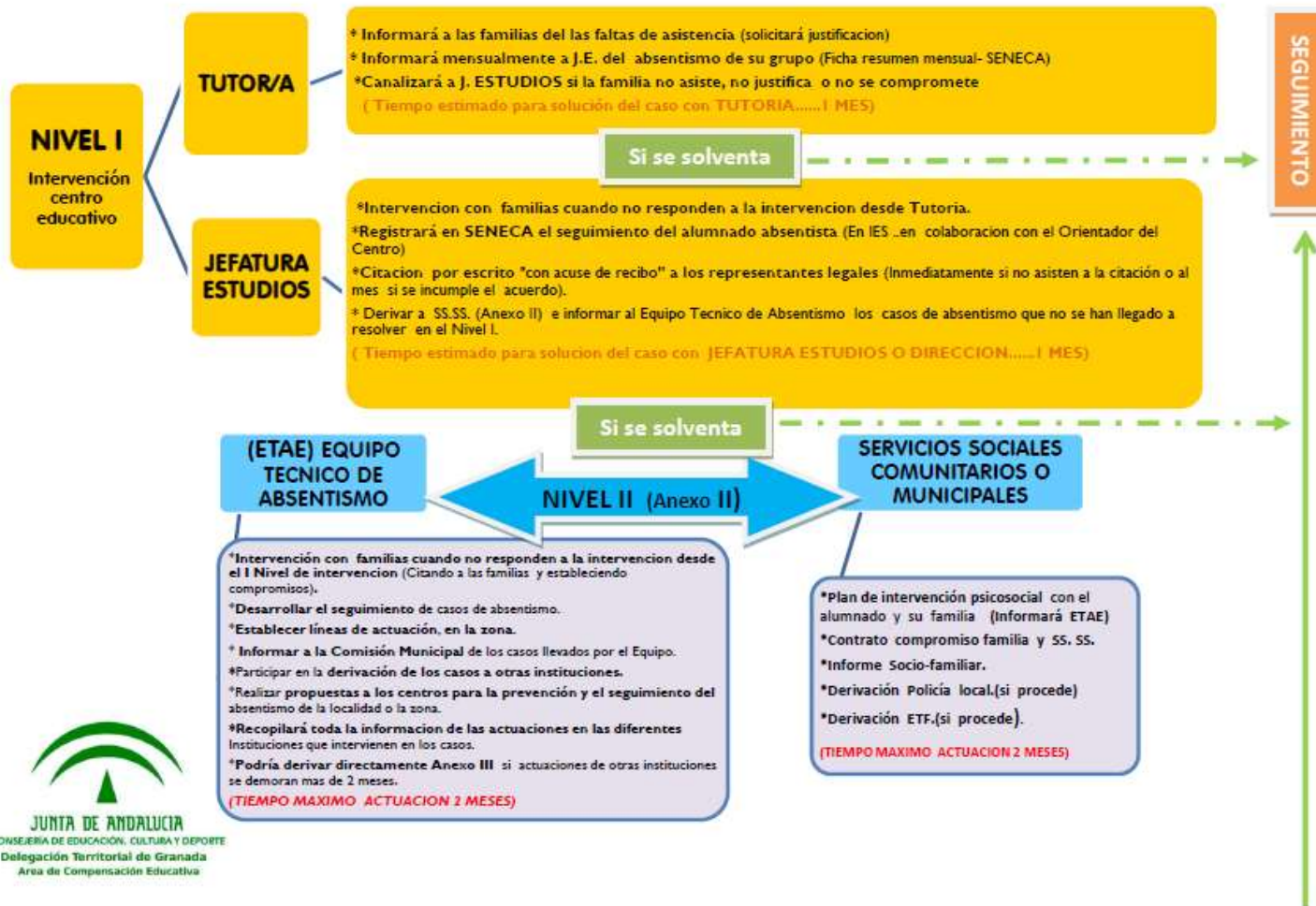
8. No resuelto el absentismo del menor con tutoría, **Jefatura de Estudios citará por escrito con “acuse de recibo” a los representantes legales del alumnado**, informará de las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo (**Documento nº3**), establecerá por escrito el compromiso de la familia y les informará de que si el problema de absentismo continua, **se derivará ANEXO II a Servicios Sociales Comunitarios e informará de ello al Equipo Técnico de Absentismo.**
(Esta citación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista del tutor y en el caso de incumplir los acuerdos establecidos con Tutoría).
9. **Registrará en SENECA el seguimiento del alumnado absentista (en IES en colaboración con el D.O.)**
10. **Derivará (ANEXO II) a SS.SS.CC.** e informará al Equipo Técnico de Absentismo los casos que no se han llegado a resolver en el I NIVEL de intervención
11. **En las reuniones mensuales del E. Técnico de Absentismo** se tratarán todos los casos de alumnado absentista y se decidirá qué actuaciones seguir (visita de Educadores sociales a la familia, citación desde el E.T. Absentismo, derivación a Servicios Sociales,...).
12. A través de las reuniones entre Orientador/a y tutores/as, estos serán informados de las actuaciones llevadas a cabo y de los resultados obtenidos.

Esta intervención desde el centro educativo, contará con el apoyo, orientación y seguimiento de los y las profesionales del Equipo de Orientación Educativa (Maestros/as de Apoyo a la Compensación Educativa del EOE, Educadores/as Sociales, o en su caso, Orientadores/as, o Coordinador/a del EOE) y/o de los Departamentos de Orientación (DO).

El periodo de intervención desde el centro educativo tendrá una temporalidad en su actuación: 2 meses, de los que el **primer mes estará bajo la supervisión y seguimiento por parte de Tutoría** y el **segundo mes bajo la actuación y seguimiento de Jefatura de Estudios.**

(Si no se solventa positivamente este I NIVEL de intervención, **se hará la derivación del ANEXO II a SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS y se informará al Equipo de Absentismo.**

PROTOCOLO DE ABSENTISMO DE GRANADA



DOCUMENTO nº 1: COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A PADRES



CARTA CITACIÓN TUTOR/A

67

Purullena ____ de ____ de 20 ____

Estimado Sr./Sra. _____
Padre/Madre o tutor legal del
alumno _____

del Curso _____, con domicilio _____

nº, _____ C.P. _____, Localidad _____ Provincia de Granada.

Se le comunica que durante el pasado mes de _____ de _____, tenemos constancia de que su hijo/a ha faltado a clase durante los días _____ y no ha justificado su ausencia. Por este motivo les cito para presentar justificantes válidos sobre las ausencias de su hijo/a el día ____ de _____ de 20 ____ a las ____; ____ horas.

Por este motivo, les ruego se personen en el Centro, en el día y hora indicada anteriormente para tratar este tema de suma importancia.

Fdo. El tutor /a _____

MOTIVOS DE LA AUSENCIA

I.E.S "Ribera del Fardes"
C/ Cerro de los Almendrillos s/n
C.P. 18519 Purullena (Granada)
Tlf; 958699972

Firma del padre/madre o tutor/a

DNI; _____

DOCUMENTO nº 2: ACTA DE REUNIÓN TUTOR/A – PADRES

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201____, se reúnen en el I.E.S. Ribera del Fardes de Purullena, D./Dª _____, profesor/a tutor/a del grupo _____ y D.Dª _____, padre, madre o representante legal del/de la alumno/a _____

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de **absentismo** de este/a 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.

ACUERDOS ADOPTADOS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Observaciones: _____

Firmas de las personas asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

DOCUMENTO nº 3: COMUNICACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS A PADRES

COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO

IES RIBERA DEL FARDES
(PURULLENA)



CARTA CITACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS

69

Sr.D./Sra Dña. _____
como padre/madre del alumno/a _____
matriculado/a en este centro en el curso _____, como consecuencia de que **tenemos constancia en el centro de las faltas reiteradas de asistencia de su hijo/hija, que no han sido justificadas mediante parte médico**, nos vemos en la obligación de informarle de lo siguiente:

1.- Como padres y tutores tienen la obligación legal de garantizar la escolarización de su hijo/hija hasta cumplidos los dieciséis años, según establece la normativa vigente.

2.- Como tutores legales pueden estar incurriendo en falta o delito, por negligencia o descuido en sus responsabilidades como padres al amparar que esta situación se continúe dando, sobre todo después de ser informados de este hecho.

3.- Desde la responsabilidad que nos compete, tenemos la obligación de trasladar la información sobre dichas faltas al Equipo de Absentismo, así como a otros entes competentes en esta materia en base a la siguiente normativa:

A.- Constitución Española de 1978:

* Artículo 27.4: Indica que **la Enseñanza básica es obligatoria y gratuita.**

* Artículo 39: Recoge la protección a la familia y la infancia, **obligando a los poderes públicos a asegurar la protección integral a los niños.**

B.- Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de Participación Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes:

* Artículo 21: Hace a los directores/as de los centros responsables de velar por el cumplimiento de la legalidad.

C.- Ley 1/1998 de 20 de abril, de Derechos y la Atención al Menor:

* Artículo 11: Los titulares de los centros educativos y el personal de los mismos **están especialmente obligados a poner en conocimiento, ya sea del Servicio de Atención al Niño, de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal** aquellos hechos que puedan suponer la existencia de situaciones de desprotección o riesgo, o indicio de maltrato y, a colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones. **Deberán poner expresamente en conocimiento de tales organismos el absentismo escolar de los niños/as.**

* Artículo 23: Desamparo y tutela. **Se considera situación de desamparo la ausencia de escolarización y/o absentismo habitual.**

Para subsanar esta falta, deberá presentar justificantes válidos sobre las ausencias de su hijo/a el día _____ de _____ de 201____, a las _____:_____ horas.

Purullena a _____ de _____ de 20____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA (AUSENCIAS JUSTIFICADAS)

En este apartado vamos a abordar los diferentes procedimientos que hay que aplicar en los supuestos:

- a. FALTAS EXPLICADAS, RAZONADAS Y ARGUMENTADAS.
- b. FALTAS DOCUMENTADAS.
- c. FALTAS JUSTIFICADAS.
- d. RETRASOS CONTINUADOS.
- e. EXPULSIONES DE LARGA DURACIÓN (que pueden FAVORECER el absentismo permanente y crónico del alumnado).

70

- a. FALTAS EXPLICADAS, RAZONADAS Y ARGUMENTADAS.

Nos referimos a las explicaciones de muchos padres y madres, así como tutores legales del alumnado, que de manera reiterada, excusan la falta del menor al centro educativo, usando argumentaciones y razonamientos explicitados de manera verbal.

Procedimiento



b. FALTAS DOCUMENTADAS.

Nos referimos a las justificaciones presentadas por los padres o tutores legales realizadas en cualquier tipo de formato no oficial (folios, papeles, servilletas...) y que no forman parte del grupo de Faltas Justificadas propiamente dicho.

Procedimiento



c. FALTAS JUSTIFICADAS.

Nos referimos a las faltas justificadas de manera oficial por determinadas instituciones sociales, de salud, judiciales o cívicas. El documento es oficial con fecha y sello de la entidad correspondiente y explicación detallada. En este sentido debemos actuar con un criterio unificado en estos casos



VARIAS PRECISIONES: En primer lugar, los padres pueden aportar el papel de cita médica; copia de la receta del fármaco expedido al hijo/a, o incluso rellenar el documento de centro donde se explicita la asistencia al médico y el período de convalecencia, en aquellos casos en los que los pediatras o médicos de familia no quieran realizar el justificante. En cualquier caso, aún presentado el justificante médico y toda la documentación complementaria, si se sobrepasa en un mes, o en el trimestre, un número superior a cinco justificaciones en el mismo mes o un número superior, se

iniciará el protocolo de absentismo, de manera razonada y siempre con citación de los padres y representantes legales. **Esto se aplicará con lógica en aquellos supuestos donde se sospeche o se tenga certeza del riesgo de absentismo intermitente, oculto o peligroso.**

d. RETRASOS CONTINUADOS.

Cuando el alumnado acumula una serie de retrasos que repercuten o pueden repercutir en el rendimiento académico. En este sentido, el número concreto de retrasos se anotará y contabilizará como una FALTA INJUSTIFICADA



e. EXPULSIONES DE LARGA DURACIÓN.

Se refiere a las expulsiones de larga duración, que en determinados colectivos de menores, en determinados contextos culturales, étnicos y sociales, pueden servir como justificación para el abandono escolar temprano y el absentismo crónico. En estos casos, se inicia un procedimiento, donde el/la **coordinador/a del ETAE debe estar informado/a de la fecha de expulsión y de incorporación del menor al centro educativo, para poder realizar un SEGUIMIENTO educativo y proyectar un PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE REINCORPORACIÓN AL CENTRO, una vez finalizada la expulsión.**



CRITERIOS Y DIRECTRICES COMUNES EN MATERIA DE ABSENTISMO

- En el censo del alumnado en la aplicación informática de Séneca, hay un apartado de observaciones que por ahora nos servirá para indicar el tipo de absentismo que consideremos. Es importante recordar que hay varias tipologías y algunas nuevas que se irán explicando en documentos sucesivos: absentismo puntual, crónico, grave, muy grave, temporero, actividades circenses, oculto, cultural, intermitente
- **En relación a alumnado que está a punto de cumplir los 16 años**, es preferible agotar todas las medidas educativas (basta con potenciar alguna visita, encuentro personal, orientación para el futuro) que le resulte útil para su vida, **antes que iniciar el anexo III**, que directamente se archiva en Fiscalía.
- **Cuando un alumno cumple los 16 años, su padre, madre o tutor legal, puede firmar la baja del centro educativo.** Es bueno no animar al alumnado a que abandone, hay que intentar que permanezca, pero sus padres o tutores legales pueden solicitar la baja del centro. No tiene por qué finalizar el curso escolar, pero si en alguna ocasión desea volver y hay plaza, se puede volver a reenganchar en el sistema educativo.
- En relación al alumnado temporero, **si las campañas se realizan en cualquier punto de la comunidad Andaluza, no se le puede dar de baja en ningún caso, a no ser que se matricule en otro centro y se traslade el expediente.** Fuera de la comunidad andaluza y del territorio nacional, se establecen varios elementos.

- Si los padres o tutores legales, **firman un documento en el centro, alegando que estarán más de cinco meses en dicha localidad y que se asumen toda la responsabilidad...**se pueden dar de baja temporalmente. Si vuelven a la localidad de origen y solicitan matrícula, y hay plaza, se vuelven a matricular.
- Si, como desplazados, **se matriculan en otro centro y se confirma esta realidad, se dan de baja en el centro de origen**, teniendo en cuenta que entre comunidades no existe la obligatoriedad de solicitar el expediente ni comunicar la escolarización
- **El responsable del seguimiento, control del absentismo es el equipo directivo del centro;** esta función se delega en la jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable del ETAE y en coordinación con dirección.
- **Los anexos III son derivados por la Comisión local de Absentismo;** por los ETAE (en aquellas localidades en la que no existen Comisiones) y, en determinados casos de urgencia, por el Coordinador del ETAE.
- Para valorar casos resueltos, **se realizarán valoraciones trimestrales y si en el trimestre siguiente a la normalización de la escolarización no ha superado, en ningún mes, esas faltas, se puede contabilizar como resuelto en el mismo**, aunque pueda tener faltas en el siguiente y/o finalizar el curso escolar como no resuelto.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Introducción

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, **todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.**

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización, programación, planificación y coordinación de las actividades corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en coordinación con los distintos departamentos didácticos implicados en la actividad. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La temporización en cada uno de los trimestres de las actividades programadas corresponderá a Dirección y/o Jefatura de Estudios junto con la participación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y de los Departamentos Didácticos, y según los criterios generales de organización que se establecerán a continuación.

Profesores y profesoras de este instituto ya jubilados pueden colaborar con carácter subsidiario en las actividades académicas y culturales del instituto para las que se pida su colaboración o las que no puedan ser atendidas por el profesorado del centro. Tanto en las actividades complementarias realizadas en el instituto, como en las salidas extraescolares en las que participen estos profesores/as jubilados, los alumnos/as estarán siempre acompañados al menos de un profesor o una profesora en activo.

Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

Actividades Complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Estas actividades formarán parte del proceso de evaluación de los aprendizajes de las distintas áreas o materias curriculares.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, **la participación del alumnado es obligatoria**, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- **Se requiera la salida del centro** (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- **Se requiera una aportación económica.**

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias durante la jornada escolar, sin coste alguno organizadas por el IES Ribera del Fardes que no impliquen salida del centro no tienen por qué ser autorizadas por los representantes legales preferentemente utilizando **lpasen (Séneca)** aunque podrán ser autorizadas **excepcionalmente** por las familias, mediante el modelo **Anexo II a principio de curso (antes del 30 de septiembre)**.

El árbol Séneca para la planificación de las actividades por parte del profesorado es ALUMNADO-GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES

El árbol Pasen para las familias es SEGUIMIENTO DEL CURSO-AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

Actividades Extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades tendrán carácter voluntario para todo el alumnado, y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación de los aprendizajes de las distintas áreas o materias curriculares. En este grupo se incluyen: viajes de estudios, intercambios...

Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo**, tendrán **carácter voluntario** y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

Con carácter obligatorio tenemos el Día de Andalucía, Día de la Constitución, Día del Flamenco, Día del Medio Ambiente que vienen diseñadas con carácter normativo. Otras vienen determinadas por el contexto social del que se forma parte (Halloween, carnaval, fiestas patronales, semana cultural, etc.) y otras por los numerosos planes y programas en los que participa el centro. Las actividades que suponen la salida al entorno, programadas en el marco de las áreas curriculares, como pueden ser exposiciones, teatro, ..., han de enmarcarse en el Proyecto Educativo y han de estar incluidas en Plan Anual de Centro.

Objetivos

77

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias **Clave** en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia **clave** educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia emprendedora**).
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia personal, social y de aprender a aprender**).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia ciudadana**)
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería**)
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Competencia en conciencia y expresión culturales**).
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, y Competencia en conciencia y expresión culturales**).

7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. **(Competencia emprendedora).**
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación **(Competencia digital).**
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. **(Competencia en comunicación lingüística).**
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia emprendedora).**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

Corresponde a la Jefatura de este Departamento **la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica, y serán organizadas y vigiladas por el profesorado del centro**, como si de una actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que puedan colaborar otras personas relacionadas con el centro.

La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado, con las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) **Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, bajo la coordinación de la Dirección del centro. Dicho plan se hará por etapas educativas: ESO, y ciclo formativo y por trimestres**, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- b) **Coordinar la organización y realización de actividades programadas. Esto supone:**
 - a. Supervisar las propuestas de actividades para comprobar que todas cumplen los requisitos aprobados en nuestro ROF y están incluidas en el plan aprobado a principios de curso.
 - b. Comprobar que no hay coincidencias en la realización de las mismas.
 - c. Facilitar a los profesores/as organizadores de actividades toda la información y documentación que necesiten para realizarla: normativa, anexos, las ayudas aprobadas por el AMPA para cada actividad, relación de alumnos/as que pertenecen al AMPA, teléfonos, precios de buses...

- d. Realizar las comunicaciones a la delegación o solicitar las autorizaciones necesarias para las actividades que así lo requieran.
 - e. Recoger de cada actividad un informe y a partir de ellos elaborar un registro las actividades realizadas, que incluya el número de días lectivos dedicados a actividades en cada grupo.
 - f. Comprobar trimestralmente el número de días lectivos dedicados a actividades realizadas en cada grupo. Si se observa que alguno ha superado el límite establecido, informar a Dirección para revisar el plan de actividades.
 - g. Realizar propuestas de mejora de las actividades realizadas.
 - h. Hacer las reservas necesarias: actividad, bus, alojamiento...
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
 - d) **Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE),** como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
 - e) **Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares, la Semana Cultural** y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.
 - f) Coordinar la organización de las actividades propuestas por la administración: día de la Paz, Día de Andalucía, Día de la Constitución, Día del Medio Ambiente, Día del Flamenco...
 - g) Coordinar la organización de las actividades propuestas por la Dirección Del centro: Jubilación de profesores/as, Inauguración del curso, Comidas de navidad y fin de curso.....
 - h) Facilitar toda la información relacionada con la coordinación de las actividades a la Dirección del centro, cuando ésta lo requiera.

Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

Jefatura de Estudios dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas. Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

Se primará el primer y segundo trimestres para la realización de actividades, salvo por cuestiones meteorológicas.

En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **Anexo III**.

Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 3 días (excepcionalmente y para aumentar la asistencia a la actividad se podrá realizar el día anterior a la misma), el Responsable Organizador entregará al Equipo directivo y/o Jefe del

DACE así como a **los/as tutores/as de los grupos participantes**, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV**. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. **Este documento se colgará en la sala de profesores en el tablón de anuncios.**

La Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

Cualquier actividad complementaria o extraescolar que se organice en el centro, (aunque no suponga salida del mismo) deberá contar con el **conocimiento y el visto bueno del responsable de AAEE y del Equipo Directivo**.

La autorización para participar se tramitará preferentemente a través de PASEN y la realizará el profesor responsable de la actividad. En caso necesario que no disponga de todos los permisos necesarios, el Equipo Directivo.

80

El árbol Séneca para la planificación de las actividades por parte del profesorado es:
ALUMNADO-GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES

El árbol Pasen para las familias es SEGUIMIENTO DEL CURSO-AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES

Excepcionalmente, se podrá utilizar el formulario en papel diseñado al efecto.

El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo **Anexo V** junto con su autorización correspondiente según **Anexo I**, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula mediante el **Anexo II**. Esta notificación y la correspondiente autorización se realizará referentemente mediante la utilización de Ipasen (Séneca), y excepcionalmente en papel usando los anexos mencionados anteriormente.

El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del centro.

Las actividades complementarias que se desarrollen en el centro deberán contar con la presencia del profesor/a al que le correspondiera dar clase en ese momento, velando por el comportamiento adecuado del alumnado y el buen desarrollo de la actividad.

El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

En caso de que la actividad se realice como consecuencia de una convocatoria de algún organismo de la Consejería, las normas a seguir serán la que establezca dicha convocatoria.

La realización de actividades o charlas por el departamento de orientación se realizará preferentemente en el horario de la sesión de tutoría lectiva y, de no ser así distribuyendo las actividades entre el horario lectivo del mayor número de asignaturas.

Las actividades fuera del centro se deben organizar preferentemente durante los días en los que el profesorado participante imparta mayor número de horas con el alumnado que realiza la actividad, o los días que menor incidencia produzca en el funcionamiento del centro. En todo caso el profesorado participante siempre debe entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumnado que queda en el centro.

Podrán realizarse otras actividades, no incluidas inicialmente en las programaciones didácticas, siempre que sean aprobadas por el Consejo escolar, atendiendo a su relevancia educativa.

Se procurará aprovechar los dos últimos días de cada trimestre para la realización de actividades extraescolares para que de este modo no se interrumpa el normal transcurso de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Criterios generales de organización

- a. **El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Dicho plan debe reflejar el número de días/horas lectivos dedicados a actividades que tiene cada grupo y/o curso.**
- b. **Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.**
- c. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
 - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
 - El profesorado tutor de grupo.
 - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
 - Los coordinadores/as de proyectos. En este caso no se indicará grupo al que van asignadas ni fecha de realización, si ésta la decide la institución que dirige el proyecto. Las actividades programadas para el alumnado que forma parte de un proyecto o una materia que no sea común a todos, se dirigirán a la totalidad del grupo, siempre que se pueda y sea de interés general, contando para ello con la colaboración de otros profesores y profesoras del grupo o grupos.
- d. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un **reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades** por niveles y grupos. Para ello, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y **el Equipo Directivo del centro recogerán las propuestas de los departamentos antes del 30 de septiembre**

Si en este borrador se detecta que un grupo/curso incluye demasiadas actividades, los jefes y jefas de departamento que las hayan propuesto, se reunirán con los responsables de AAEE y revisarán todas las propuestas. Esta

revisión se hará por etapas educativas: ESO, FP, con el fin de reorganizarlas y seleccionarlas siguiendo los criterios expuestos más abajo, y teniendo siempre presente el espíritu de colaboración interdisciplinar, o sea, que varios departamentos pueden realizar una actividad conjunta. Los acuerdos de esta reunión servirán para que **los responsables de AAEE elaboren el plan definitivo de actividades de los departamentos, durante cada curso escolar y lo presenten a la ETCP del centro.**

A este plan se añadirán las **actividades asociadas a planes y proyectos.** Éstas se realizarán en aquellos grupos que tengan menos actividades propuestas por los departamentos, y respetando los criterios indicados más adelante.

El plan se completará con aquellas actividades no incluidas en los puntos anteriores: **viajes de estudios, intercambios, rutas propuestas por la administración, Erasmus+.**

A la hora de seleccionar las actividades complementarias y extraescolares se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Coste económico de la actividad.
- Se dará prioridad a las actividades complementarias propuestas por los **departamentos**, luego las asociadas a **proyectos educativos del centro** y por último a las no incluidas en los apartados anteriores.
- La finalidad educativa de la actividad. Se podrán rechazar actividades no relacionadas con el currículo de materias impartidas por el departamento que la propone.
- El número de actividades propuestas para cada nivel. Se debe establecer un tope de actividades a realizar por nivel y grupo. Si hay muchas, se puede proponer para otros niveles, para el curso siguiente o retirarla.

Inicialmente se establece un **límite de días lectivos** dedicados a actividades de **9 para todos los grupos.** Este límite podrá ser modificado con carácter excepcional por el consejo escolar.

En este cómputo no se consideran el viaje de estudios de 4ºESO, ninguno de los intercambios que se realicen (francés, e inglés), Erasmus +, las actividades de la Semana de la Ciencia y Cultural y de los días establecidos por instrucciones oficiales (Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día Medio Ambiente, Día del Flamenco ..etc.)

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DE DÍA COMPLETO O DE TRES HORAS O MÁS DE DURACIÓN		
Entidad	Nivel educativo	Máximo de actividades por curso lectivo
Por Departamento Didáctico	ESO	Una actividad por nivel en el que el Profesorado de ese departamento imparta enseñanzas
	Formación Profesional	Las que determine el propio departamento previa autorización del Director

Por grupo (1ºESO A, 1ºESO C,...)	E.S.O. Y F.P.B	SIETE
Por Profesor		UNA por cada nivel (no curso) que imparta el Profesor, HASTA UN MÁXIMO DE CINCO

- e. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- f. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas la **Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares antes del día 15 de octubre 30 de septiembre.**
- g. Los departamentos de coordinación didáctica **no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación.** Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que **el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.**
- h. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del **70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase.** En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **80%** del alumnado para poderla llevar a cabo. **La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar. En el caso de viajes y/o actividades de un proyecto Erasmus+ se regirá por las condiciones propias de dicho proyecto.**
- i. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- j. **Se aconseja que no se supere el 20% del total de las horas lectivas de una materia en una evaluación.**
- k. **En caso de que el/la alumno/a no acuda** al centro un día en que se ha programado una actividad complementaria fuera del mismo, ni tampoco participe en dicha actividad, asume las consecuencias que se deriven de esta circunstancia y que se especifican a continuación.
 - Independientemente de que se aporte una justificación documental válida, el alumnado que no asista ni a la actividad programada ni al

centro, deberá realizar un **trabajo específico** que asigne el profesorado que organiza la actividad complementaria en el plazo que dicho profesorado acuerde con el alumnado. **Este trabajo será evaluable y su calificación formará parte de la evaluación trimestral del alumno.**

- En caso de no asistir al centro ni realizar el trabajo específico, el alumnado obtendrá una **calificación negativa**, que se tendrá en cuenta para la evaluación trimestral del alumno.
- Finalmente, cuando el alumnado no justifique debidamente la ausencia, dicha falta de asistencia tendrá la consideración de **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**, pudiendo derivarse de la misma la sanción de ***Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por el tiempo establecido en el Proyecto Educativo.***

- l. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la **Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.**
- m. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- n. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- o. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- p. Organización de las actividades por niveles. Con el fin de dar a todo alumnado la oportunidad de participar en el máximo de actividades, sin repetir estas curso tras curso, y evitar retirar una actividad; se establecerá una planificación plurianual, de actividades por niveles educativos. Con carácter extraordinario al comienzo del curso la ETCP fijará esta planificación.
- q. La experiencia obtenida en cursos anteriores, procurando que no se les proponga la misma actividad a los mismos alumnos/as en cursos sucesivos y que, en la medida de lo posible, todos tengan similares oportunidades de poder participar y disfrutar, teniendo en cuenta, naturalmente, la buena marcha del centro y la disponibilidad del profesorado.
- r. Las propuestas de mejora realizadas y acuerdos aprobados en el curso anterior.

Los profesores/as organizadores de las actividades

Los profesores/as organizadores de las actividades son los responsables de:

- Comunicar al responsable de AAEE la realización de la actividad.
- Informar al profesorado afectado y comprobar que no afecta a exámenes ni evaluaciones del grupo. El profesorado debe conocer con suficiente antelación, las actividades previstas para poder planificar adecuadamente sus enseñanzas. Dicha comunicación la hará el profesor/a al responsable de Actividades Extraescolares y éste lo pondrá en el tablón de anuncios de AAEE y en el calendario Google del centro.
- Recoger las autorizaciones de los padres/madres/tutores/tutoras legales para realizar la actividad.
- Recaudar el dinero de los alumnos/as y abonar todos los gastos de la actividad, incluido el bus, antes de la realización de la misma. La actividad se cobrará íntegramente al alumnado que no sea del AMPA y para el que pertenezca a la misma, se le aplicará el descuento que le corresponda.
- Disponer del dinero del AMPA con suficiente antelación para abonar íntegramente la actividad antes de su realización.
- Publicar en el tablón de anuncios, con 48 horas de antelación como mínimo, la descripción de la actividad que se va a realizar y relación del alumnado participante.
- Acompañar a los alumnos/as durante la realización de la actividad, o en su caso, proponer profesores/as acompañantes.
- Atender a la persona invitada a impartir la actividad, cuando esta sea en el centro. Si se estima oportuno, pedir a dirección un obsequio para esta.
- En las actividades que se realicen en el centro, deben disponer los medios y espacios necesarios para su realización: reservar biblioteca, ordenador, proyector... así como velar por el uso correcto de los mismos; y se responsabilizarán de que las dependencias utilizadas queden en perfecto estado.
- Cualquier otra función que la propia actividad así lo requiera.

Profesorado acompañante

Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. En cualquier caso y como medida de seguridad nunca irá un profesor sólo en cualquier actividad que se realice fuera del Centro, salvo que el profesor que la realiza decida asumir dicha responsabilidad. Cuando la salida se realice en el marco del programa Erasmus plus, sea al extranjero, o conlleve pernoctación la ratio podrá ser menor. En estos casos el Equipo Directivo decidirá el número de profesores/as acompañantes.

A la hora de seleccionar los profesores acompañantes se dará prioridad a:

- **Profesores pertenecientes al departamento** que organiza la actividad, y que den clase al grupo participante en la misma.
- Profesores que **imparten clase al grupo/s** que participan en la actividad.
- Profesores con **menor pérdida de horas lectivas**.
- Profesores que **hayan participado en menos actividades**.

Además del profesorado, **podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad** que manifiesten su voluntad de hacerlo y **obtengan la autorización del Consejo Escolar**.

El profesorado acompañante tiene las siguientes funciones:

1. Permanecer con el alumnado durante toda la actividad y controlar que todos están presentes durante su realización.
2. Acompañarlos de vuelta al centro, cuando la actividad suponga salida del mismo.
3. Controlar el comportamiento del alumnado durante la actividad.
4. Podrá, si el comportamiento de algún alumno/a durante la realización de la misma no es el adecuado, imponer las sanciones que considere oportunas. Incluso se puede decidir la vuelta a casa de alguno/a de ellos.
5. Velará para que se cumplan las normas de participación del alumnado en las actividades.
6. Cualquier otra función que la propia actividad así lo requiera o que proponga la dirección del centro

86

Equipo directivo

La dirección del centro debe promover la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, los coordinadores/as de proyectos, la asociación de padres y madres, los responsables de actividades y el resto del equipo directivo. Asimismo, debe velar para que todas ellas se realicen de forma ordenada y distribuida equilibradamente entre todos los grupos, y su realización interfiera lo menos posible en el proceso educativo del alumnado.

El Director/a colaborará con el responsable de AAEE en las siguientes funciones:

- A) Elaborar una Programación Anual de las actividades complementarias y extraescolares a partir del plan de actividades elaborado por los responsables de AAEE.
- B) Estudiar con los responsables de actividades, las propuestas recibidas una vez comenzado el curso y no incluidas en la programación anual; y promover su realización si se considera oportuno.
- C) Revisar periódicamente con los responsables de AAEE el registro de las realizadas hasta el momento, y si es necesario revisar el plan de actividades.
- D) Facilitar a los responsables de AAEE toda la información y documentos que necesiten para realizar sus funciones: normativa, anexos, alumnos/as AMPA, tarifas...
- E) Enviar al AMPA los documentos de actividades realizadas con derecho a subvención.
- F) Recoger las propuestas de mejora de los responsables de AAEE y redactar la memoria de las actividades realizadas a lo largo del curso. La memoria incluirá una valoración de su realización y seguimiento así como propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.
- G) Cualquier otra que por necesidades organizativas sea necesaria.

Normas a seguir por el alumnado participante en actividades.

- a) Si un alumno/a ha cometido falta grave de disciplina no podrá participar en la actividad.
- b) Cuando un alumno/a tenga una actitud negativa manifiesta hacia una asignatura determinada, los profesores/as que organicen la actividad podrán decidir que ese alumno/a no participe.
- c) Cuando un alumno/a haya deteriorado, por uso inadecuado, algún material del centro, no podrá participar en ninguna actividad hasta que no lo haya arreglado o no haya abonado el importe del mismo.
- d) El equipo docente penalizará a algún alumno/a concreto o a todo un grupo con la suspensión de una salida si su comportamiento en un viaje anterior o en otras actividades de aula o extraescolares ha sido negativo.
- e) Con el fin de actuar contra el absentismo, las justificaciones de las faltas producidas durante la realización de una actividad complementaria o extraescolar que suponga salida del centro, deberá ir acompañada necesariamente por algún documento ajeno a los padres que acredite la causa de dicha falta.

Criterios específicos de organización

Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

Actividades desarrolladas fuera del centro

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:
 - **Anexo I.** Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad.
 - **Anexo II.** Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.
- b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c. **Cada 20 alumnos participantes en la actividad o fracción requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable.** Para el caso de actividades

fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos miembros del profesorado.

- d. Toda actividad **tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.**
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g. **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas.** En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- l. **De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificar a quienes han cometido el daño, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos y alumnas directamente implicado o, en su defecto, en todo el alumnado participante en la actividad.** Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que las personas responsables de la actividad puedan tomar las medidas

adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la **financiación de estas actividades** se emplearán los siguientes recursos económicos:

- **Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.**
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

El viaje de fin de estudios

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

El hecho de asistir a un viaje de estudios, visita cultural o excursión organizado por este Centro, implica, tanto para el alumnado como para padres y madres, la aceptación plena de esta normativa.

Se constituirá una **Comisión del Viaje de Fin de Estudios** regida por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo). Estará formada al menos por:

- Equipo directivo del centro
- El Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Un profesor o profesora de los que van a participar en el viaje de estudios (Tutores 4ºESO).
- Uno/dos alumnos o alumnas de los que van a participar en el viaje de estudios.
- Un padre o una madre del alumnado que participe en el viaje de estudios.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Buscar presupuestos de viajes de estudios que reúnan las necesarias características culturales y de formación.
- Garantizar que los presupuestos se ajusten suficientemente para que la mayoría de las familias del alumnado pueda hacer frente al pago del mismo.
- Representar al alumnado participante ante el Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Será competencia del **Equipo Directivo del centro, el jefe/a de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y los tutores/as de 4º ESO:**

- **Decidir el destino del viaje de estudios**, su duración y programa de actividades.
- Velar que el alumnado participante no presente absentismo continuado ni haya incurrido en falta considerada grave, de las recogidas en la legislación vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- Establecer las normas que debe cumplir el alumnado durante el viaje.
- **Determinar el profesorado acompañante del alumnado en el viaje.** Para ello se priorizará a los tutores de 4º ESO, profesorado de 4º ESO que de clase al mayor número de alumnos/as, profesorado que conozca al alumnado por haber sido tutor/a o haberles dado clase en cursos anteriores.

Esta actividad debe tener prioritariamente carácter cultural y educativo. Las fechas de realización deben ser aquellas que afecten lo menos posible a su periodo formativo, por ejemplo finales de trimestres o coincidiendo con puentes. Las fechas concretas previstas para realizar el viaje serán propuestas por la Comisión Organizadora y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, procurando utilizar el menor número posible de días lectivos, hasta un máximo de 5 días lectivos.

La Comisión Organizadora del viaje informará por escrito y con la suficiente antelación a los padres o madres sobre los lugares a visitar, las distintas actividades programadas tanto culturales como recreativas y, en su caso, los hoteles en los que se efectuará el alojamiento.

El profesorado responsable del mismo mantendrá **al menos 2 reuniones informativas**, con los padres o madres del alumnado que hayan manifestado su deseo de asistir al viaje. Además de estas reuniones informativas, los hijos o hijas mantendrán informados a sus padres y/o madres en todo momento sobre la organización del viaje de estudios.

Con el fin de ayudar a recaudar fondos que ayuden a sufragar gastos para la realización del viaje de estudios, se podrán organizar, actividades encaminadas a tal fin siempre y cuando el desarrollo de las mismas no incida negativamente en el rendimiento académico del alumnado. Para organizarlas tendremos en cuenta además que:

- El profesorado realizará una ficha personalizada del alumnado para la gestión material de las cuotas, ventas de productos y otros.
- En ningún caso serán obligatorias.
- Los beneficios obtenidos por estas actividades habrán de ser recaudados obligatoriamente por el profesorado encargado del viaje, y no se devolverán a quienes se den de baja en el viaje.
- **En el caso de que se organicen fiestas con este fin, nos atendremos a la normativa vigente en lo que respecta al consumo de bebidas alcohólicas.** Se procurará además potenciar las fiestas sin alcohol, dichas fiestas se celebrarán preferentemente fuera de las instalaciones del Centro.
- Para la realización del viaje se atenderá a lo siguiente:
 - **Es condición imprescindible para asistir al viaje de estudios depositar una fianza del 10% del coste total del viaje (salvo casos excepcionales, a estudiar por la Comisión Organizadora).** Esta cantidad será devuelta a los asistentes transcurrido un mes desde la finalización del viaje de acuerdo con el criterio que se establece en el último párrafo de este punto, y suponiendo que no haya sido necesario su uso.
 - **La Comisión Organizadora del viaje podrá establecer una cuota mensual de carácter obligatorio (salvo casos excepcionales),** siendo obligatoria la gestión de la misma por el profesorado implicado. El impago de esta cuota podrá ser motivo para quedar excluido del viaje. Estas cuotas serán devueltas a quienes se den de baja en el viaje, sólo en la parte posible según el siguiente criterio:

“Ya que la baja de un alumno o alumna del viaje de estudios repercute en el encarecimiento del coste sobre sus compañeros/as, aquel o aquella perderá el importe abonado del mismo en la parte no recuperable ante la agencia de viaje, **siempre que ello suponga aumento del coste para sus compañeros**”.
 - **Cualquier material que se retire por parte de cualquier alumno/a** (lotería, dulces, ...) **deberá ser abonado en el acto o responsabilizarse de su pago en un período de tiempo que se marque para esa actividad.** La cantidad que corresponda a su beneficio será anotada en una cuenta individual aunque pasará a formar parte del fondo común y, no será devuelta ni aún cuando se retire del viaje.

Al principio de curso se abrirá una cuenta corriente mancomunada a nombre de al menos dos personas mayores de edad; una de ellas al menos deberá ser un profesor o profesora de los que organicen el viaje de estudios. Las personas que sean titulares de esa cuenta corriente se hacen responsables de la gestión económica a todos los efectos. Dicha cuenta servirá únicamente para que el profesorado gestor ingrese o realice pagos y de ningún modo para que el alumnado realice transferencias de ningún orden.

Aquel alumnado que no desee vender artículos que ayuden a financiar el viaje de estudios, deberán abonar cada trimestre un tercio del importe total del viaje. Dicho importe tendrá la misma consideración que los ingresos obtenidos por la venta de artículos y, por lo tanto, el mismo tratamiento.

Los padres o madres cuyos hijos o hijas asistan a viajes organizados por este Centro se comprometerán por escrito a correr con todos los gastos que ocasionen sus hijos por destrozos, regreso anticipado, etc. El incumplimiento, de este requisito será motivo de exclusión automática del viaje.

En el caso de que, **por falta de profesorado disponible, asista algún padre, madre o PAS al viaje, lo hará en las mismas condiciones económicas que el profesorado.**

Durante el viaje de estudios el profesorado mantendrá una **comunicación diaria con el Jefe o Jefa de Estudios, Jefe o Jefa de Estudios Adjunto y/o Equipo Directivo para comunicarle las incidencias (si las hubiera) del viaje.**

El profesorado que realice el viaje de fin de estudios obtendrá de las ventas de los productos, de los abandonos del alumnado y otros los fondos necesarios para las posibles incidencias así como para completar la relación de comidas no incluidas en el viaje.

Las madres, padres o representantes legales del alumnado participante en el viaje fin de estudios, deberán firmar el compromiso referentes a los aspectos económicos del viaje de estudios que se adjunta según el **Anexo I.1** con el que asumen las normas de participación en dicho viaje.

Modelo Anexo I

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO,
PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL**

Don/Doña _____, D.N.I. _____
padre, madre, tutor o tutora del/de la alumno/a _____
_____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____
_____,
que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 201____

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma **cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas** y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- **El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.**
- El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- **De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificar a quienes han cometido el daño, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos y alumnas directamente implicado o, en su defecto, en todo el alumnado participante en la actividad.** Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- Durante el viaje, se podrán recoger imágenes con fines exclusivamente educativos y de proyección de la vida del centro a todos los sectores de la comunidad educativa.

Compromiso Anexo I.1

INGRESO INICIAL OBLIGATORIO: Para poder participar en la venta de productos para recaudar fondos, es obligatorio ingresar euros en el siguiente número de cuenta de La Caja Rural de Purullena: nº.....

En este número de cuenta se realizarán todos los ingresos, tanto de las distintas ventas o formas de recaudación como del pago total del viaje, que deberá realizarse en su totalidad antes del 17 de diciembre. Si después de esta fecha se realizasen más ventas para financiar el viaje, el dinero sobrante será devuelto.

Para asegurar un mejor control de todos los ingresos, se debe pedir al banco un recibo doble del ingreso: uno que guardará cada alumno/a para su control personal, y otro que se entregará al Profesorado encargado del Viaje de Estudios. Esto se tendrá que hacer con todos los ingresos que se realicen.

DOCUMENTACIÓN QUE SE TIENE QUE ENTREGAR: Antes de retirar el material para su venta tiene que haberse entregado la autorización del padre/madre/tutor para realizar la venta y el resguardo de haber ingresado los euros. Cada vez que se realice un ingreso, deberá entregarse de nuevo el resguardo.

VENTA DE MANTECADOS: Recordamos que se debe ingresar el total de la venta y el Centro calculará lo que cada alumno/a ha ganado. Recordamos asimismo que las ganancias en las ventas **son personales**, pero que **si alguna persona decide, por el motivo que sea, no ir finalmente al viaje, las ganancias pasarán a formar parte del fondo que el Centro destina al mismo**, ya que es el Centro el que ofrece la posibilidad de recaudar fondos por este sistema y es el que se encarga de toda la gestión. **También recordamos que no se podrán pasar fondos de unos alumnos a otros.**

En el caso de que algún alumno/a tenga partes contrarios a las normas de convivencia no podrá ir al viaje y su recaudación pasará al bote del Centro (dependiendo de la gravedad).

Acepto las normas y permito a mi hijo/a participar en la venta de productos

Firmado: Nombre y DNI

Modelo Anexo II

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO
DE CORTA DURACIÓN**

Don/Doña _____, **con**
D.N.I. _____, **padre, madre, tutor o tutora del/de la**
alumno/a _____
del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera
del centro: _____
que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

**Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las
normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE
DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los
daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a
cumplirlas.**

_____ a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será **de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas** y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro**, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificar a quienes han cometido el daño, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos y alumnas directamente implicado o, en su defecto, en todo el alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- Durante el viaje, se podrán recoger imágenes con fines exclusivamente educativos y de proyección de la vida del centro a todos los sectores de la comunidad educativa.

Modelo anexo III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE APROXIMADO:	MODO DE FINANCIACIÓN:
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:	

Modelo anexo IV

99

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1. 2. 3- 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.	

Continúa al dorso

Modelo Anexo V

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	

modelo Anexo VI
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA
RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Actividad:

Ponente/ organizador:

Fecha:

Tutor/a:

Nivel educativo a la que va dirigida:

101

INDICADORES	NADA ADE	POCO	ADE	BUE	EXC
¿La actividad cuenta con un número de sesiones adecuado?					
¿La duración de cada sesión es la adecuada?					
¿El nivel es adecuado para los alumnos a los que va dirigida la actividad?					
¿La modalidad o formato de la actividad es el adecuado?					
¿Los recursos utilizados son adecuados para el tipo de actividad?					
¿Los temas tratados en la actividad son significativos?					
¿El ponente ha conseguido transmitir la información de manera organizada e inteligible?					
¿El ponente ha conseguido despertar el interés de los alumnos?					
¿La actividad ha motivado a los alumnos?					
¿Cuál ha sido, globalmente, el interés, la participación y el comportamiento del alumnado?					
¿Como tutor/a te parece interesante la actividad?					
¿Es adecuado el número de alumnos por monitor/ ponente?					
¿Recomendarías que se repitiese la actividad el curso que viene para este nivel?					
¿Crees que es adecuado el momento en la que se ha llevado a cabo?					

¿Qué mejorarías de cara a la repetición de la actividad?

Muchas gracias por tomaros un tiempo para valorar la actividad. ¡Vuestra colaboración es fundamental para poder mejorar!

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, **el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado el profesor o profesora, en cuyo caso, deberá estar en posesión el alumnado de una autorización escrita y firmada por dicho profesor o profesora.** El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como **conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**

El profesorado retirará temporalmente el móvil u otro aparato y lo depositará en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso **el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado,** correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

USO DEL ASCENSOR

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente. El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Resolución de 06- 10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

Consideraciones generales

Corresponde a la **Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo,** competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean

necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la **Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.**

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se **conservará durante dos años**, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

104

Soporte material de control horario

Desde el 20-10-2020 entra en vigor el sistema de control de la jornada laboral del profesorado **mediante un ordenador situado en la ventana de Administración a la entrada del centro.**

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

No está prevista la cesión de datos ni la transferencia internacional de los mismos.

Los datos recopilados y almacenados en la base de datos del aparato de control de la jornada, sin cesión de datos a terceros, no están asociados directamente a los datos personales del trabajador o la trabajadora, sino a un código identificador, contenido en una base de datos diferente a la propia del sistema de control horario, garantizando, de esta forma, los derechos contenidos en la actual normativa de protección de datos de carácter personal.

Los datos quedarán almacenados y conservados durante cuatro años. Posteriormente, serán oportunamente destruidos.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Ausencias imprevistas

105

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

El profesorado ausente tendrá la obligación de dejar tarea para su alumnado al que debería impartir clase ese día. Dicha tarea podrá facilitarla a través del correo electrónico de Conserjería, o dejándola en la bandeja habilitada para tal efecto en la sala de profesores.

Ausencias no justificadas

Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles.

Apartado 7.2.2 de la Resolución de 06-10-2005. En este caso, la Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes. Para efectuar el requerimiento se utilizará el modelo que se indica en el apartado 7.2.4.

Información al Consejo Escolar

Trimestralmente la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias del personal.

Apartado 7.3.3 de la Resolución de 06-10-2005. Publicidad de las ausencias: En cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez al trimestre, el director o la directora, que ejercen la Presidencia del Consejo Escolar, informará al mismo de las ausencias producidas.

Publicidad ausencias

Se debe generar el estadillo mensual de ausencias que se expondrá en la Sala de Profesores y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005.

Apartado 7.3.1 de la Resolución de 06-10-2005. Publicidad de las ausencias: Los datos obrantes en el sistema informático «SENECA», que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material del control diario que cada centro haya establecido, se resumirán en un estadillo mensual (de acuerdo al modelo que figura como Anexo II), y permanecerá expuesto en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores y de la Secretaría de los Centros Públicos o Servicios Educativos, desde el día 5 de cada mes.

Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un **“acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.**

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Esta “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, **la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.**

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, **la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.**

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

CAPÍTULO V. HORARIOS

Sección 1.- Personal de Administración y servicios.

Según el acuerdo marco de 13 de julio de 2018 de la mesa general de negociación común del personal funcionario, estatutario y laboral de la administración de la junta de Andalucía, el horario general del personal de administración y servicios es de **35 horas semanales para el PAS funcionario (ordenanza) y 35 para el PAS funcionario (administrativo)**, si bien se puede adaptar en función de las necesidades del servicio o de las preferencias del personal, siempre que el motivo esté justificado y se cumpla la jornada establecida. Las vacaciones anuales serán las reguladas por el convenio.

Sección 2.- Personal Docente.

El personal docente tiene el horario establecido conforme a lo dispuesto en la **Orden de la Consejería de Educación de 20 de agosto de 2010**.

1. **La jornada semanal del profesorado** de los institutos de educación secundaria será de **35 horas**. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la **asistencia diaria** al centro durante dichos días.
2. De las 35 horas de la jornada semanal, **treinta son de obligada permanencia en el centro**. De éstas últimas, **un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular** del profesorado que comprenderá una **parte lectiva y otra no lectiva**.

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, **siempre que sea posible** se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente **orden de prioridad**:

- a) Priorización de que el profesorado tenga asignada las horas lectivas correspondientes, entre 18 y 21 horas.
- b) Asignación de las **reducciones por cargos, planes y proyectos, mayor de 55 años**.
- c) Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado **con destino definitivo, que tenga continuidad** en el centro y/o **profesorado interesado** y que muestre un gran interés.
- d) Asignación de tutorías y guardias de profesorado.
- e) Se procurará que todo el profesorado cuente al menos con una hora de guardia ordinaria, salvo en casos como: que imparta 20-21 horas de docencia, miembros del equipo directivo que apoya las horas de guardia en caso necesario y no se le asigna hora de guardia en su horario, coordinadores de planes que no tienen posibilidad en el horario regular no lectivo. En caso de insuficiencia del número de profesores/as para las guardias de recreo y/o guardias en el aula de convivencia o en el centro se asignarán al profesorado en función del horario no lectivo y de las necesidades del centro.
- f) En la asignación de las **guardias en la biblioteca** tendrán prioridad el **profesorado que forme parte del equipo de apoyo de Biblioteca**.
- g) **Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria** evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor cada 8 grupos). Debe haber como mínimo 2 profesores/as en cada franja horaria.

- h) Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as y el departamento de orientación.
- i) Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en horario de mañana para los integrantes del ETCP.
- j) Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación de área con los departamentos que la componen.

El profesorado cumplimentará su horario en la plataforma Séneca en el periodo que marque la dirección del centro.

Sección 3. Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en el periodo de horario regular.

Este periodo de horario regular se distribuye en dos apartados:

- Parte lectiva.
- Parte no lectiva.

Horario no lectivo

Según **la instrucción de 4 de octubre de 2022** de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, **con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales.** No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

Horario regular lectivo

1. La parte lectiva del horario regular será de un **mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21** si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:
 - a) **Docencia directa** de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b) **Tutoría** en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
 - c) **Actividades de refuerzo y recuperación** del alumnado.
 - d) **Asistencia a las actividades complementarias programadas.**
 - e) Desempeño de **funciones directivas** o de coordinación docente.
 - f) Desempeño de funciones de **coordinación de los planes estratégicos** que se desarrollen en el centro a los que se refiere el artículo 71.4 del Decreto 327/2010.

Horario regular no lectivo

2. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) **Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.**
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

En el proyecto educativo se podrá detallar, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

110

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

- a) El profesorado que imparta materias en aulas específicas completarán horario con la figura administrativa de **Organización y mantenimiento de material educativo**, además de **Programación de Actividades Educativas y Elaboración de Materiales Curriculares**.
- b) Las figuras administrativas de **Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales** se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.
- c) Se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias. Preferentemente el **lunes de 16 a 17h**.
- d) Simultaneidad en la asignación de una **hora semanal en horario de mañana para las reuniones del coordinador/a de área con los jefes/as de departamento correspondientes**.

Sección 4. Jornada del horario restante de obligada permanencia

1. **Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto**, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:
 - a) Asistencia a las **reuniones de los órganos colegiados** de gobierno del instituto.
 - b) Asistencia a las **sesiones de evaluación**.
 - c) Asistencia a las **actividades complementarias programadas**.
 - d) Asistencia a **actividades de formación y perfeccionamiento**, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus

Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.

- e) Cualesquiera **otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.**

Sección 5. Jornada de horario de no obligada permanencia en el centro.

111

1. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Sección 6. Jornada de horario para el profesorado mayor de 55 años.

El profesorado del centro que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad **tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas.** Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y **se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en la parte “no lectiva”,** sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

Sección 7. Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en periodos del curso escolar sin régimen ordinario de clases.

1. Período comprendido entre el **comienzo de curso escolar y el inicio del régimen ordinario de clases.**

El período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el inicio del régimen ordinario de clases, se dedicará a **todas aquellas acciones administrativas y pedagógicas previstas en la normativa vigente,** a la organización del departamento y elaboración de la programación didáctica del mismo, así como, en su caso, a la realización, cuando proceda, de las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado correspondientes a la sesión extraordinaria.

2. Período comprendido entre el **último día del período ordinario de clases y el día 30 de junio en que finaliza el curso escolar.**

El período comprendido entre el último día de clase y el 30 de junio, ha de dedicarse a las **actividades relacionadas con la evaluación del alumnado, a la elaboración de las memorias de tutorías, departamentos, memorias de planes y proyectos y Memoria Final de Curso,** así como todos aquellos actos administrativos previstos en la normativa vigente.

En situaciones excepcionales o de excepcionalidad, se aplicará este plan o sistema de sustituciones del profesorado ausente durante la jornada lectiva, para priorizar la atención al alumnado frente a otras actividades de carácter menos urgente. Por ello, tendrán que estar disponibles y localizables para cubrir posibles ausencias cuando el equipo de guardia no resulte suficiente:

- a. El profesorado de FP Básica que esté en período de FCT o de formación en alternancia en la empresa y no tenga alumnado al que impartir docencia.
- b. El profesorado que desempeña función de Jefatura de Departamento.
- c. El profesorado que desempeña funciones de coordinación.
- d. Los componentes del equipo directivo.
- e. Los docentes mayores de 55 años.
- f. Cualquier docente en las horas de reducción consideradas lectivas que no desarrollan docencia con alumnado.

Se ruega al profesorado que está en disposición de hacer guardias, si las circunstancias lo requieren, que antes de realizar la actividad que contempla su horario, compruebe que no se le requiera para apoyar al equipo de guardia

CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director/a.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora**, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.**
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro**, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección**, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Adaptación del puesto de trabajo al personal especialmente sensible a los riesgos derivados del puesto de trabajo.**
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

- j. **Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación**, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- k. **Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación**, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- l. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave,
 - cinco días, cuando no fuese grave.
- m. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) **En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.**
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

1. **Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección**, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del centro.
2. **Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar** cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de Autoprotección.
4. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a

- las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 6. Facilitar, a la **Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.**
 7. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 8. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 9. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 10. **Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.**
 11. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
 12. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 13. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 14. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
 15. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 16. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el **coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.**

Sus funciones son las siguientes:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. **Proponer el plan de formación** que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
5. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
6. **Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.**
7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
8. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del **Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. **Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.**
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: **Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.**
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de un documento incluido en un pendrive, donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.

- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- g. Entrega de la información anterior a:**
- **Claustro de Profesorado.**
 - **PAS.**
 - **Junta de delegados.**
 - **Junta directiva de la AMPA.**
 - **Consejo Escolar.**
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.**
- i. Realización del simulacro de evacuación, en el segundo trimestre del curso.**
- j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.**
- k. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.**
- l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.**
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.**
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
- En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.
 - Etc.

CAPÍTULO VII. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la **evaluación externa** que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o **autoevaluación**, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

119

LA AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- A. Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- B. Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una **Asociación de Padres y Madres**, su representante en el **Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.**

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

CAPÍTULO VIII. TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un servicio gratuito que presta la Consejería de Educación al que tienen derecho todo el alumnado del centro con domiciliación en localidades que no son de Purullena y que tienen como centro adscrito el IES Ribera del Fardes. **El alumnado será informado al inicio del curso escolar del horario y las distintas paradas que realiza en el recorrido.**

El disfrute de este derecho implica el cumplimiento de unas de normas que en el caso de no cumplirlas les conllevará una sanción o la pérdida temporal del derecho a su uso.

No tendrá derecho de uso del transporte escolar el alumnado que no esté matriculado en el centro durante el curso escolar correspondiente y no esté grabado en la aplicación Séneca como usuario con derecho a este servicio.

El **autobús de transporte escolar se considera una dependencia** más del centro a efectos de conductas del alumnado que hace uso del mismo y serán aplicables todos los puntos reflejados en Plan de Centro (independiente de las acciones legales que la empresa de transporte pudiera ejercer motivada por la conducta del alumnado). El incumplimiento de las normas de convivencia durante el transporte escolar tendrá la consideración de AGRAVANTE dada las especiales circunstancias que concurren y será considerada como **conducta gravemente perjudicial**.

Las paradas son las siguientes:

- DIEZMA-DIEZMA
- DARRO-DARRO
- MARCHAL-MARCHAL
- POLÍCAR-POLÍCAR
- EL BEJARÍN-EL BEJARÍN
- GRAENA-LOPERA
- BEAS DE GUADIX-BEAS DE GUADIX
- CORTES-CORTES
- GRAENA-GRAENA
- LOS VILLARES-LOS VILLARES
- LOS BAÑOS-LOS BAÑOS
- LUGROS-LUGROS
- CORTES

NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

- Respetar el horario de ida y de vuelta que está expuesto en los autobuses. En caso de retraso en dicho horario, el desplazamiento será responsabilidad del alumnado.
- **Respetar al conductor y al monitor/a** y hacer caso en todo momento de sus indicaciones. La persona que ejerza el cargo de monitor/a será la responsable, durante el desplazamiento, del control del comportamiento del alumnado y comunicará a la

Dirección las incidencias que se produzcan. En caso de ausencia del monitor será el conductor quien contacte con la dirección del centro.

- **No deteriorar ni hacer mal uso del autobús.**
- **Respetar al resto de compañero/as y no dar voces.**
- No discutir ni pelearse por causa alguna. En caso de disputa por un asiento, será el/la monitor/a quién nos lo asignará.
- Montar en el autobús evitando las aglomeraciones tanto al subir como al bajar.
- Ocupar el asiento correspondiente en el caso de que se asignen y no levantarse a lo largo de todo el trayecto.
- No acercarse al autobús cuando esté maniobrando.

Las faltas cometidas tendrán la misma consideración que las cometidas en el Centro, por lo que podrán ser sancionadas tanto por la empresa que presta el servicio como por la Dirección del centro. Las sanciones podrán ir desde la **reparación del daño causado**, la suspensión temporal o definitiva de la utilización del servicio y las recogidas en las normas de convivencia del Centro

122

Funciones del monitos de transporte

La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:

- a) Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores **desde y hasta el interior del recinto escolar.**
- b) **Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado** durante la prestación del servicio.
- c) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- d) **Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias** habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
- e) Atender al alumnado en caso de accidente.
- f) Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.