



RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ROF



INDICE

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.....	5
I.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	5
I.1.1. El grupo de clase.....	5
I.1.2. Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación.....	5
I.1.2.1. Funciones del delegado/a de grupo.....	5
I.1.2.2. Elección del delegado/a.....	6
I.1.2.3. Cese del delegado/a.....	6
I.1.3. La junta de delegados/as de alumnos/as.....	6
I.1.4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.....	7
I.1.5. La asociación del alumnado.....	7
I.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	8
I.3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	9
III.3.1. Participación de padres/madres del alumnado.....	9
III.3.2. La asociación de padres/madres del alumnado.....	9
III.3.3. Los padres y madres delegados.....	11
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	11
II.1. INFORMACIÓN INTERNA.....	11
II.2. FUENTES EXTERNAS.....	12
II.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.....	12
II.4. EL PARTE DIARIO DE CLASE.....	13
CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	13
III.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	13
III.2. MEDIOS AUDIOVISUALES/TIC.....	14
III.3. LA BIBLIOTECA.....	14
III.3.1. Organización de las personas responsables.....	14
III.3.2. Funciones del coordinador/a de biblioteca.....	15
III.3.3. Coordinación entre departamentos y biblioteca.....	15
III.3.4. Horario y uso de la biblioteca.....	15
III.3.5. Normas de uso.....	15
III.4. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	16
III.4.1. Aula de tecnología, plástica y laboratorio de ciencias.....	16
III.4.2. Aula de música.....	16
III.4.3. Aula de informática.....	17
III.4.4. Aula de desdobles en planta alta.....	17
III.4.5. Gimnasio.....	17
III.4.6. Pista deportiva.....	17
III.4.7. Aparcamiento interior del instituto.....	17
III.5. RECURSOS T.I.C.....	17
III. 5.1. Recursos TIC que deben aportar los alumnos/as.....	17
III.6. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	18
III.6.1. Consideraciones generales.....	18
III.6.2. Entrega de los libros de texto.....	18
III.6.3. Recogida de los libros de texto.....	18

III.6.4. Recogida de los libros de texto para los exámenes de septiembre.....	18
III.6.5. Normas de utilización y conservación.....	19
III.6.6. Sanciones previstas.....	19
III.7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	19
III.7.1. Criterios de utilización.....	19
III.7.2. Condiciones de utilización.....	19
III.8. TAQUILLAS.....	19
III.9. VENTANAS DE LAS AULAS DE GRUPO.....	20
III.10. CANTINA.....	20
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	20
IV.1. INICIO DE CURSO.....	20
IV.2 SERVICIO DE GUARDIA.....	21
IV.2.1. El profesor/a de guardia.....	21
IV.2.2. Profesorado de guardia de recreo.....	21
IV.2.3. Profesorado encargado de dinamizar los recreos.....	22
IV.3. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS. CAMBIOS DE HORA Y RECREOS.....	22
IV. 3. 1 Apertura y cierre.....	22
IV.3.2. Cambios de hora.....	22
IV.3.3. Recreo.....	23
IV.3.4. Final del horario lectivo.....	23
IV. 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	23
IV. 5. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	24
IV.5.1. Control de faltas.....	24
IV.5.2. Información a las familias.....	24
IV.5.3. Detección de casos de absentismo.....	24
IV.5.4. Reuniones de Equipo Técnico de Absentismo Escolar (ETAE).....	24
IV.6. ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE INDISPOSICIÓN O ACCIDENTE DE UN ALUMNO/A.....	25
IV.6.1. Alumnado que se encuentra indispueto.....	25
IV.6.2. En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica.....	25
IV.6.3. Información de las familias al centro.....	25
IV.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	25
IV.7.1. Asistencia a actividades.....	25
IV.7.2. Normas generales para estas actividades.....	25
IV.7.3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	26
IV.7.4. Programación de las actividades complementarias y extraescolares.....	26
IV.7.5. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.....	26
IV.8. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.....	26
IV.9. INTERCAMBIO DE INGLÉS.....	27
IV.10. PARTICIPACIÓN EN LA FERIA DE LA CIENCIA DE SEVILLA O PROYECTOS SIMILARES.....	27
IV. 11. USO DE TELÉFONOS MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICAS Y CORRECTORES ORTOGRÁFICOS.....	27
IV.11.1. Sobre los teléfonos móviles y otros aparatos multimedia.....	27
IV.11.2. Sobre el uso del corrector ortográfico.....	28
IV.12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	28
IV.12.1. Consideraciones generales.....	28

IV.12.2. Soporte material de control horario y asistencia.....	28
IV.12.3. Ausencias previstas.....	28
IV.12.4. Ausencias imprevistas.....	29
IV.12.5. Justificación documental de las ausencias.....	29
IV.12.6. En los casos de ejercicio del derecho de huelga.....	29
IV.13. REUNIONES DE CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR.....	29
IV.14. CONSERJERÍA.....	29
IV.14.1. Fotocopias.....	29
IV.14.2. Llaves de los espacios del centro.....	30
IV. 14.3. Materiales.....	30
IV.15. FIESTAS EN LAS AULAS Y CUMPLEAÑOS.....	30
IV.16. VISITAS AL CENTRO DE ANTIGUOS ALUMNOS.....	30
IV. 17. CAMBIO DE MATERIAS OPTATIVAS.....	30
IV.18. BATIDAS DE LIMPIEZA.....	30
IV.19. ACTO DE PUESTA DE BANDAS.....	31
CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	31
V.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	31
V.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.....	31
V.3. COMPETENCIAS DEL RESTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	32
V.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	33
V.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	34
V.6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	35
V.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.....	35
V.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	36
CAPÍTULO VI. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA.....	36
VI.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	36
VI.1.1. Problemas de disciplina leves.....	36
VI.1.2. Otras conductas contrarias a la convivencia.....	37
VI.1.3. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.....	38
VI.1.4. Uso inapropiado del móvil.....	39
VI.1.5. Viaje de estudios.....	39
VI.1.6. Procedimiento a seguir en caso de expulsión.....	39
VI.1.7. Alumnado castigado en el recreo.....	40
VI.2. ACTUACIONES COMUNES DE TODO EL PROFESORADO DEL CENTRO.....	40
VI.3. EL CONCURSO LA CLASE MÁS CÍVICA.....	41
CAPÍTULO VII. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	43
VII.1. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.....	43
VII.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	43
CAPÍTULO VIII. CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN.....	44
VIII.1. EN RELACIÓN CON LA ESCOLARIZACIÓN.....	44
VIII.2. EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN.....	44

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

I.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

I.1.1. 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.

I.1.2. Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación.

I.1.2.1. Funciones del delegado/a de grupo.

Son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- h) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

i) Custodiar las llaves del aula del grupo desde la entrada por la mañana hasta la salida al mediodía.

j) Cerrar la clase durante el recreo y siempre que el grupo se ausente de su aula de referencia.

k) Custodiar y conservar el parte de clase, así como velar por la cumplimentación de todos sus casilleros.

I.1.2.2. Elección del delegado/a.

- Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.
- El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

I.1.2.3. Cese del delegado/a.

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.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible. Por otro lado, los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

I.1.3. La junta de delegados/as de alumnos/as.

- Estará constituida por todos los delegados/as y subdelegadas/as 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.
- La Junta de Delegados se reunirá al menos 3 veces al año.
- Antes de estas reuniones, se realizarán asambleas de grupo a fin de preparar las peticiones y/o sugerencias a llevar a la reunión.

I.1.4. 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 matriculados en el centro.
- Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
- 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.

I.1.5. La asociación del alumnado.

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

- Existe una Asociación de Alumnos/as en el centro denominada “el Matraquero” con sus estatutos y finalidades aprobados.
- Entre sus finalidades propias, 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) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- La asociación del alumnado tiene 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.
- Así mismo tiene derecho a recibir una asignación económica anual de la cuenta de gastos de funcionamiento del centro para poder organizar sus actividades.
- La asociación del alumnado está 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.

I.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado.
- 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, el Secretario de este deberá informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado y del correo electrónico.
- La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
 - a) La actividad general del centro.
 - b) 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.
 - c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

- d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo y Departamentos.

I.3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

III.3.1. Participación de padres/madres del alumnado.

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:

- a) 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.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) 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.
- e) 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. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres y los padres y madres delegados, y que se concretan a continuación.

III.3.2. 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.
- Existe una asociación de madres y padres del alumnado denominada “Maestro Aguilar” con sus finalidades que establecen sus estatutos y 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.

III.3.3. 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:

- a) Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- b) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas y proyectos.
- c) Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.

II.1. INFORMACIÓN INTERNA.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...).
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - a) Actas del Consejo Escolar.
 - b) Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - c) Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - d) Actas de las reuniones de los Equipos Educativos.
 - e) Actas de las sesiones de evaluación.
 - f) Actas de las reuniones del ETCP
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.

- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.

II.2. FUENTES EXTERNAS.

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

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

II.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

Existen varios canales de comunicación del Centro.

Para el profesorado:

- Tablón de anuncios para el profesorado.
- Correo electrónico personal de cada profesor/a y/o SMS.
- Documentos colaborativos.
- Entrega directa de comunicaciones.
- Reuniones de los tutores semanales.
- Bandejas unipersonales de cada profesor en los despachos.
- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Página web del Centro.
- Las informaciones de carácter general serán enviadas por correo electrónico a cada profesor y se hará una impresión para el tablón principal situado en la puerta de la Sala de Profesores.
- Así mismo cuando se trate de documentos donde un grupo de profesores opina o da datos se emplean documentos colaborativos.
- La plataforma SENECA para todo tipo de comunicaciones.

Para el alumnado:

- Tablón de anuncios general a la entrada del Centro.
- Tablón de anuncios de cada grupo en su aula de referencia.
- Reuniones de la Junta de Delegados con la Dirección.
- Sesiones de tutoría en clase.
- Asambleas.
- Consejo Escolar.
- Página web del Centro.
- Las informaciones de carácter general serán llevadas al aula por el tutor/a y colgadas en el tablón de anuncios del aula tras su lectura.

Para los padres y madres o tutores/as legales:

- Entrevistas de tutoría.
- Llamadas telefónicas, SMS o Whatsapp
- Aplicación PASEN.
- Comunicaciones escritas.
- Página web del Centro.

II.4. EL PARTE DIARIO DE CLASE.

- Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.
- El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a.
- La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.
- El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

CAPÍTULO III· INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

III.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- 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.

III.2. MEDIOS AUDIOVISUALES/TIC.

A día de hoy, independientemente del ordenador y la pizarra digital de cada clase, existe un cuatro cañones, tres fijos e instalados en las aulas y un cuarto portátil, el cual se puede utilizar previa petición a Secretaría.

III.3. LA BIBLIOTECA.

III.3.1. Organización de las personas responsables.

Al frente de la biblioteca existirá un coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca que dispondrá de 1 horas lectivas y hasta dos complementarias como recoge el punto “d” del Proyecto Educativo, para realizar las funciones que le son dadas.

Como profesores/as del Equipo de Atención a la Biblioteca, habrá un máximo de 4 personas que dispondrán de las guardias de recreo y las horas complementarias posibles para desempeñar sus funciones, que serán las siguientes:

- Encargado/a de Nuevas Adquisiciones. Proponer y comprar los libros que se considere necesario añadir a los fondos existentes.
- Encargado/a de Préstamos. Control y gestión de los libros prestados.
- Encargado/a del Catalogación. Introducir libros en base de datos.
- Encargado/a de publicación y publicitación del Catálogo en la web del IES. Una vez al año el catálogo general y una vez al trimestre, las novedades.
- Organización de la Feria del Libro Usado.
- Diseño de actividades que fomenten la dinamización de la Biblioteca al menos una al trimestre.

En la medida de lo posible el Equipo de Atención a la Biblioteca o casi su totalidad tendrán una hora complementaria de atención a biblioteca común para coordinarse y en cualquier caso se procurará que las horas de dedicación de este profesorado sean coincidentes lo más posible (supeditándolo a la distribución horaria general).

III.3.2. Funciones del coordinador/a de biblioteca.

- Coordinar el Equipo de Atención a la Biblioteca.
- Dirigir el Plan de Lectura y Biblioteca.
- Ser la persona Encargada de decidir la situación de los Fondos Bibliográficos en el espacio físico de la Biblioteca.
- Ser la persona Encargada de la unificación de los criterios para el uso de los descriptores.
- Dirigir la entrega y recogida de los libros de texto a los alumnos en colaboración con el Equipo de Biblioteca.

III.3.3. Coordinación entre departamentos y biblioteca.

Los Departamentos que decidan poner libros de lectura obligatoria en el currículo, deben informar del título y el número de ejemplares que se necesitan al Coordinador/a de la Biblioteca a fin de gestionar su adquisición.

III.3.4. Horario y uso de la biblioteca.

- Cada principio de curso, durante el primer mes, los tutores de primer curso, visitarán la Biblioteca a fin de explicarles el funcionamiento y las normas básicas de uso.
- El horario de atención y uso de la biblioteca de forma voluntaria por parte de los alumnos/as es de 11,30 a 12,00 todos los días hábiles coincidiendo con el recreo del centro.
- Durante el horario lectivo el uso de la biblioteca será siempre como consecuencia de una actividad de este tipo, dirigida y planificada por un profesor/a como horas de lecturas, búsquedas bibliográficas o reuniones.

III.3.5. Normas de uso.

La biblioteca es un lugar de lectura o de estudio, y las normas sobre su uso son las siguientes:

1. Como excepción, se permite jugar al ajedrez, damas y trivial.
2. Es muy importante mantener el silencio. Las personas que alteren el silencio serán invitadas a abandonar la biblioteca.
3. La biblioteca es un lugar adecuado para mantener una actividad intelectual, sentado y en silencio. Los alumnos que se levanten para ir molestando de mesa en mesa serán invitados a abandonar la biblioteca.
4. No está permitido comer dentro de la biblioteca. Si los alumnos tienen que estudiar o hacer un trabajo, hay tiempo en el recreo para que primero coman en el patio y después pasen a la biblioteca.
5. El ordenador y la mesa del bibliotecario es de uso exclusivo del profesor. No se permite a los alumnos sentarse en ella ni tocar el ordenador.

6. Las mesas y la sillas hay que dejarlas bien colocadas al marcharse.
7. Hay que mantener limpia la biblioteca de papeles, restos de goma, sacapuntas, etc. Para ello, existen las papeleras correspondientes.
8. Para realizar consultas o lecturas en sala no hay que sacar el libro en préstamo. Se coge del armario y cuando se termine se VUELVE A COLOCAR EN SU SITIO. Si no se sabe localizar el sitio, se deja encima de la mesa del profesor bibliotecario.

Préstamos:

- Para sacar un libro de la biblioteca es imprescindible el carnet de lector.
- La duración del préstamo es de:
 - 1) 3 semanas en general
 - 2) 1 semana para los libros de lectura obligatoria.
- Para devolver el libro o prorrogar el préstamo sólo hay que traer el libro a la biblioteca.

Sanciones:

- Por uso inadecuado de la biblioteca o mal comportamiento. Los procedimientos normales.
- Por retraso en la devolución de un libro:
 - a) General: Retirada de carnet un trimestre
 - b) Lectura obligatoria: Retirada de carnet todo el curso.
- Por estropear o perder un ejemplar: Reposición del mismo.
- Por pérdida de carnet se penalizará con 1 euro (para fondos de la biblioteca)

III.4. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.

III.4.1. Aula de tecnología, plástica y laboratorio de ciencias.

El uso se limita para las actividades correspondientes de la materia, salvo problemas insalvables de adjudicación de horas lectivas.

III.4.2. Aula de música.

El uso se limita para las actividades correspondientes de la materia y al programa de mejora de aprendizaje de segundo curso, salvo problemas insalvables de adjudicación de horas lectivas. Además, este aula por sus características se podrá usar para la realización de exámenes y charlas relacionadas con actividades extraescolares.

III.4.3. Aula de informática.

El aula de informática se reserva para la actividades de uno de nuestros grupos de diversificación curricular. El resto de las horas se podrán emplear en actividades lectivas si es necesario.

III.4.4. Aula de desdoblés en planta alta.

Se usara para el alumnado de 4º que siguen un itinerario de ciclos. El resto de las horas se podrán emplear en actividades lectivas si es necesario.

III.4.5. Gimnasio.

El uso se limita para las actividades correspondientes de la materia, salvo problemas insalvables de adjudicación de horas lectivas.

La puesta de bandas de los alumnos de 4º de ESO se realizará a final de curso en esta instalación.

III.4.6. Pista deportiva.

El uso se limita para las actividades correspondientes de la materia, y se podrá usar en los recreos si es necesario para la realización de actividades relacionadas con la dinamización de los recreos y siempre bajo la supervisión del profesor responsable de la actividad.

III.4.7. Aparcamiento interior del instituto.

- No se usará para aparcar coches en ningún caso.
- Los alumnos/as que posean motos y vengán provistos reglamentariamente de casco, podrán utilizar el aparcamiento interior del centro.
- Los alumnos que vengán en bicicleta podrán poner ésta en el aparcamiento específico situado en la entrada del Centro.

III.5. RECURSOS T.I.C.

III. 5.1. Recursos TIC que deben aportar los alumnos/as.

Es recomendable que el alumnado adquieran un lápiz de memoria flash, o pendrive compatible con Guadalinux para almacenar la información que necesiten. Si la adquisición de lo anterior supusiera un problema desde el punto de vista económico para el alumno/a, la familia se debe poner en contacto con la dirección del centro que solucionará el problema.

III.6. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

III.6.1. Consideraciones generales.

Se inculcará al alumnado el buen uso de los libros, siendo conscientes de las ventajas de poder disfrutar de este servicio y el ahorro ambiental que supone y se les insistirá en que no tomen notas ni subrayen en ellos y que deben estar forrados.

III.6.2. Entrega de los libros de texto.

- El primer día de horario normal se entregarán los libros a los alumnos; el coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca organizará el reparto en el almacén superior donde están depositados los libros.
- El préstamo se hace con el programa informático ABIES reproduciendo el sistema de préstamos de la biblioteca.
- Los profesores/as supervisarán que cada alumno/a escriba, con cuidado, su nombre y el curso en la etiqueta, que está al abrir la portada; el resto de profesores/as en la primera semana comprobarán las etiquetas en los libros de sus asignaturas y registrará el código de barras de cada libro en el documento correspondiente.
- Los tutores pedirán en conserjería o secretaría forro de plástico, cinta adhesiva y tijeras para organizar el forrado de los libros en sus grupos en los casos que sean necesarios.
- En ningún caso se permitirá que quede un libro sin forrar, es imprescindible para su conservación, además de los tutores para este fin serán responsables los profesores/as de las distintas áreas

III.6.3. Recogida de los libros de texto.

- En ningún caso los alumnos podrán llevar los libros por su cuenta a Administración, deben ir acompañados por el profesor de la materia siempre.
- En los últimos días de curso y a criterio del profesor/a de cada materia, éste recogerá los libros de su asignatura y:
 - 1) Comprobará el forrado y etiquetado(pegatina y código de barras).
 - 2) Verificará que el nombre del alumno es el que aparece en la etiqueta y que este se corresponde con el del código de barras.
 - 3) Registrará el estado de conservación (mal, regular o bien)
 - 4) Requerirá la firma del alumno en el casillero correspondiente.

III.6.4. Recogida de los libros de texto para los exámenes de septiembre.

No se recogen los libros en junio a los alumnos que puedan suspender la materia, aunque si se comprueba todo lo anterior.

III.6.5. Normas de utilización y conservación.

- Habrá dos revisiones del estado de los libros, uno a mitad de curso por todos los profesores/as en sus asignaturas (para la que los tutores pasarán una lista), y la definitiva al final de curso por la comisión de revisión.
- Antes de finalizar el mes de junio se procederá a reunir la comisión encargada de revisar libros y realizará su trabajo.

III.6.6. Sanciones previstas.

- Si un alumno/a deteriora un libro está obligado a repararlo o reponerlo.
- A los alumnos/as que les falte por devolver algún libro, no se les dará los del nuevo curso hasta que lo entreguen.

III.7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

III.7.1. Criterios de utilización.

En caso de petición por parte de alguna entidad de la utilización, con fines educativos de las instalaciones del centro, ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro, y trasladada a la Delegación de Educación para que de el visto bueno. El Director/a podrá autorizar el uso de la instalación provisionalmente hasta que sea ratificada por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación.

III.7.2. Condiciones de utilización.

Dando por hecho que el uso sea educativo, no se pedirá contraprestación alguna a la entidad solicitante fuera del cuidado normal de la instalación.

III.8. TAQUILLAS.

- Las taquillas pertenecen a una empresa ajena al Instituto y se encuentran en cada una de las aulas normales.
- Están a disposición del alumno/a que lo solicite; se efectuará un pago único de 5 € al conserje durante el mes de septiembre.
- Los alumnos/as se comprometen a cuidar este material y a pagar la reparación si lo estropean.
- Al alumno/a que se le olvide la llave de su taquilla, se le prestará la de reserva una vez ese día y la devolverá inmediatamente.

III.9. VENTANAS DE LAS AULAS DE GRUPO.

Las ventanas de bisagra deben estar cerradas o abatidas, para evitar que haya accidentes al levantarse de los asientos.

III.10. CANTINA.

Es un espacio de uso público que el centro cede en explotación a una persona o empresa con las siguientes condiciones:

- 1) La Dirección del Centro autorizará la oferta seleccionada por el Consejo Escolar, para uso de las instalaciones de la cantina durante el periodo de un curso escolar, de septiembre a julio.
- 2) Este periodo será prorrogable previa petición de la interesada por otro curso escolar.
- 3) Este servicio funcionará durante el periodo no lectivo. No debiendo de permanecer ningún alumno/a en ellas en horario de clase, ni en los intercambios.
- 4) La persona autorizada se encargará de dotar las dependencias con el material y personal suficiente, así como los permisos y autorizaciones necesarias para el normal desarrollo de esta actividad, para que estas funcionen adecuadamente, así como la limpieza y el mantenimiento de las dependencias y de los desperfectos que en ellas se produzcan, debiendo hacer entrega de las mismas en el estado de conservación en el que le fueron entregadas.
- 5) La persona autorizada es libre de establecer los precios que considere oportunos en los artículos, si bien la lista de precios como las modificaciones o ampliaciones de la misma será autorizada por el Consejo Escolar del Centro.
- 6) Se prohíbe la venta de pipas y chicles así como de cualquier otro artículo que pueda contribuir a ensuciar notablemente las dependencias del Centro.
- 7) La cantina permanecerá abierta de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 horas.
- 8) Así mismo el servicio se mantendrá los días no lectivos que la mayoría del profesorado deba permanecer en el Centro por la mañana; evaluaciones, claustros, y otras actividades.
- 9) Las bolsas de los bocadillos deben ser de papel y no de plástico.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

IV.1. INICIO DE CURSO.

Los alumnos/as entrarán a las 12:00 horas del 15 de septiembre o siguiente día lectivo si este no lo fuera; irán directamente a las clases con los tutores/as respectivos de cada grupo; los

niños conocen cual es su grupo ya que las listas están en el tablón de anuncios. Las dos últimas horas de la mañana será de horario regular.

Cada tutor/a les dará la bienvenida y les informará sobre las normas generales de organización y funcionamiento, horario, cuadernillos y/o material recomendado, etc., para el curso; pasarán lista y revisarán los alumnos de transporte, comedor y asignaturas optativas; igualmente les facilitarán los teléfonos del centro.

El día siguiente comenzará la jornada escolar completa (de 8:30 a 15:00 horas) con el desarrollo normal de clases. Se repartirán los libros de texto por grupos, en cada aula, para lo que se pasará por las clases la jefa de estudios y dirigirá el reparto.

IV.2 SERVICIO DE GUARDIA.

IV.2.1. El profesor/a de guardia.

El protocolo para cubrir ausencias es el siguiente:

- Será el profesorado de guardia el encargado de cubrir las ausencias del profesorado. En el caso excepcional de que falte un número de profesores mayor que el de guardia será el Equipo Directivo y/o profesorado designado por Dirección que este en horario regular no lectivo quien tendrá que atender al alumnado.
- El profesorado de guardia se responsabilizará de comprobar las posibles ausencias y supervisar al principio de la hora los pasillos y aulas, haciendo una ronda por las instalaciones, para mantener el orden y solucionar incidencias.
- Cuando deba sustituirse a un compañero/a ausente se realizará en el aula correspondiente o en la biblioteca si está libre, en ningún caso en el patio, pista o gimnasio. Ese tiempo debe ser aprovechado en primer lugar para realizar tarea de la asignatura correspondiente, y en su defecto cualquier otra actividad educativa dentro del aula. Hay que hacerles ver a los alumnos/as que esa clase no es ni tiempo de juego ni tiempo perdido.
- En todo momento el profesor/a de guardia debe estar localizado dentro del instituto durante la hora.
- En caso de ser necesario el transporte de un alumno/a al centro de salud, será la persona encargada de gestionarlo.
- Los profesores de guardia de primera y cuarta hora deberán comprobar que las puertas de emergencia estén abiertas.

IV.2.2. Profesorado de guardia de recreo.

Se establecen las siguientes funciones para los tres profesores o profesoras que ejerzan este servicio de guardia:

- a) Un profesor hará salir a los alumnos/as al patio (salvo cuando esté lloviendo), con el objetivo de evitar el continuo tránsito y juego de los niños/as en los pasillos. A

continuación, permanecerá situado en la puerta del edificio principal, junto al puesto del ordenanza y mantendrá el orden en el acceso a los servicios.

- b) Un profesor permanecerá en la zona exterior que rodea a la cantina, para controlar esa zona y las posibles entradas y salidas de personas al centro por la puerta principal.
- c) Un profesor se mantendrá entre las zonas de la pista deportiva (en el caso que esté abierta), la biblioteca y la parte trasera del gimnasio, con el objetivo de evitar posibles fugas o entradas de personal no autorizado al centro.

El reparto de las funciones del profesorado de guardia será acordado entre éste. De no llegar a un acuerdo, será el equipo directivo quién establezca el reparto de funciones.

IV.2.3. Profesorado encargado de dinamizar los recreos.

Los profesores que de forma voluntaria participan en la dinamización de recreos ocuparán los espacios necesarios previa información a jefatura de estudios, y deberán vigilar y coordinar a los alumnos participantes. Si hay periodos en los que no realizan actividades con alumnos deberán realizar una guardia ordinaria de patio.

IV.3. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS. CAMBIOS DE HORA Y RECREOS.

IV. 3. 1 Apertura y cierre.

Los delegados/as de clase son los responsables de la custodia de las llaves de las aulas. Las aulas las abrirán los delegados/as a partir de las 8:25 cerrarán a las 15,00.

IV.3.2. Cambios de hora.

- Los alumnos/as permanecerán dentro de sus aulas durante los cambios de hora, no deben salir bajo ningún concepto exceptuando las ocasiones donde el grupo se desplaza a las aulas específicas, para evitar aglomeraciones y alborotos en los pasillos. Hay que procurar hacer el cambio de clase en el menor tiempo posible y evitar que los niños/as salgan. Todo profesor/a que vea a un alumno/a en los pasillos debe hacerlo entrar en clase.
- A los alumnos/as que lleguen tarde a la entrada de clase, se les apuntará el retraso en el parte de faltas.
- Utilización de los Servicios: Los alumnos/as pedirán permiso en el cambio de hora al profesor/a que comienza su clase para poder ir al servicio; se recomienda dejarlos durante el desarrollo de la clase cuando el profesor/a lo vea conveniente, y así evitar que se concentren muchos niños/as en el baño durante los cambios.

IV.3.3. Recreo.

- Los alumnos/as no permanecerán ni en aulas ni en pasillos, saldrán a los espacios exteriores y sólo podrán acceder por turnos ordenadamente a los servicios por la puerta principal; esto lo supervisarán los profesores/as de guardia de recreo. Las aulas se cerrarán con llave por los delegados/as de grupo, no le dejarán la llave a nadie y sólo entrarán consultando al profesor de guardia. Las puertas hacia el exterior de los pasillos permanecerán cerradas.
- Espacios utilizables durante el recreo: Los alumnos/as podrán hacer uso de todos los espacios exteriores del centro, excepto de la pista deportiva, que solo se utilizará bajo supervisión de un profesor o profesara encargado de una actividad de dinamización de recreos que requiera su uso.
- Se les informará a todos los alumnos/as que no deben jugar con las bolas hechas de papel de aluminio; aquel o aquella que se descubra tirando esas bolas, chinarras o piedras, será castigado/a severamente.
- En el recreo se utilizarán los servicios del pasillo de la planta baja de alumnos y alumnas.

IV.3.4. Final del horario lectivo.

Los alumnos/as, al final de la mañana, deberán guardar los libros y material y dejar las mesas y la sillas despejadas. Así mismo, el profesor/a de última hora procurará que las persianas y las ventanas queden cerradas.

IV. 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

- Entradas y salidas del Centro: Los alumnos/as realizarán éstas de forma ordenada, sin carreras ni empujones.
- Entrada de alumnos/as: El centro se abrirá a las 8:10 horas para que los alumnos alumnas puedan acceder al porche de entrada y no se vean obligados a esperar el comienzo de las clases en la calle.
- La entrada y salida a las aulas se hará cuando suene el timbre, a las 8:30 y 15:00 horas respectivamente, por la puerta principal, quedándose el centro cerrado y a partir de esa hora para que el equipo de limpiadoras comience su labor.
- La puerta del centro se cerrará a las 8:35; los alumno/as que lleguen tarde tocarán el timbre y antes de entrar a su clase irán a la jefa de estudios, secretario o director, que anotará este retraso.
- Los retrasos entre horas a la entrada de clase se anotarán en el parte de faltas. La acumulación de cinco retrasos en el mismo trimestre supondrá un apercibimiento por escrito.
- En lo referente a las salidas del centro por parte del alumnado antes de las 15:00, debe ser un familiar (padre, madre, tutor legal o cualquier otro que esté autorizado previamente en

la hoja de matrícula) quién recoja al alumno/a en el propio centro, y cumplimente el modelo de salida disponible en la conserjería del centro.

IV. 5. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

IV.5.1. Control de faltas.

Para el Control de las faltas del alumnado se utiliza el Parte de faltas del alumnado donde se controla hora a hora la asistencia del alumno. Los profesores/as deben pasar lista todos los días en los diez primeros minutos de clase y cumplimentarán durante su hora el parte de faltas del aula, además de introducir las ausencias o retrasos del alumnado en el programa SENECA, ya sea por con un dispositivo móvil o por el ordenador de clase.

Para un mejor seguimiento de la asistencia, los partes de faltas y las justificaciones serán entregados por el conserje a cada tutor/a el lunes. De esta manera el control se puede hacer semanal en SÉNECA y el tutor/a estar al día de esta información básica. La carpeta de estas ausencias quedará custodiada por los tutores/as en Conserjería conservándose en Administración sólo el original del parte.

IV.5.2. Información a las familias.

Los tutores revisarán las faltas a final de mes y se pondrán en contacto con la familia en caso de tener ausencias injustificadas. A partir de 5 faltas injustificadas en un mes se dará alta en el sistema informático de Séneca.

IV.5.3. Detección de casos de absentismo.

El seguimiento se hace a través de SÉNECA dentro de los 10 primeros días del mes siguiente. Se considera que un alumno/a es absentista cuando llega a 5 días de ausencia injustificada durante un mes. Cuando se produzca este hecho, el tutor convocará una reunión con los padres y de no acudir éstos se iniciarán los trámites que prevé la normativa.

Las familias deben justificar las ausencias en el plazo de tres días a partir de la incorporación del alumno/a al centro, bien con el modelo ofrecido por el centro o por la aplicación iPasen, pero si éstas superan los 15 días (o su equivalente en unidades horarias) durante el curso escolar sin ningún otro aporte documental, el tutor pondrá el caso en conocimiento de la jefatura de estudios quien tras ponerse en contacto con la familia decidirá si se siguen justificando o no estas ausencias y en su caso comenzar el protocolo de absentismo.

IV.5.4. Reuniones de Equipo Técnico de Absentismo Escolar (ETAE)

Los casos de absentismo detectados en el centro serán tratados por un Equipo Técnico de Absentismo integrado por los profesionales que más directamente intervienen en esta problemática: Equipo y Departamento de Orientación Educativa, Responsables de los Centros

Educativos, Servicios Sociales Municipales Comunitarios y Policía Local que concretará y coordinarán en la localidad las actuaciones priorizadas por la Comisión Municipal (si la hubiere).

Este Equipo, que se reunirá periódicamente, informará a la Comisión Municipal y a la Delegación Provincial de Educación, a través de los Servicios de Inspección y Ordenación Educativa. Se participará activamente en la comisión comarcal que tiene un calendario fijo de reuniones bimensuales.

IV.6. ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE INDISPOSICIÓN O ACCIDENTE DE UN ALUMNO/A.

IV.6.1. Alumnado que se encuentra indispuerto.

Deberán presentarse a un cargo directivo que decidirá si el centro se pone en contacto con la familia o si el alumno/a debe continuar el horario lectivo con normalidad. Si el alumno abandonase el centro se debe apuntar en el parte el nombre y los dos apellidos, sobre todo si la salida es antes del recreo.

IV.6.2. En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica.

Se informará a la familia para que se haga cargo de la situación lo antes posible. Si no estuviera localizable algún familiar, lo trasladará al Centro de Salud el profesor/a de guardia, siempre que esté disponible y no tenga inconveniente, de lo contrario será un cargo directivo el que lleve al alumno al centro de salud.

IV.6.3. Información de las familias al centro.

Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en la matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

IV.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

IV.7.1. Asistencia a actividades.

Cuando hay una salida del centro, si parte del alumnado va a la excursión, el resto tiene la obligación de asistir a clase y realizar las tareas relacionadas de la misma; si no acudieran, se informará a los padres para comunicarles que sus hijos han faltado al centro mientras sus compañeros estaban de excursión.

IV.7.2. Normas generales para estas actividades.

- a) Las actividades extraescolares tendrán siempre un carácter educativo.

- b) Debe haber un programa cerrado de la actividad, con trabajos previos y otros posteriores.
- c) En la medida de lo posible, se evitará planificar actividades que sólo incluyan a parte de un grupo (optativas).
- d) Al tratarse de menores de edad deberán estar siempre bajo la supervisión de un profesor/a.

IV.7.3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Será el encargado de coordinar y gestionar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

IV.7.4. Programación de las actividades complementarias y extraescolares.

A principio de curso, a propuesta de los departamentos y de la dirección del centro se elaborará una programación que será revisada por el Claustro y aprobada por el Consejo Escolar.

IV.7.5. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

- En las actividades que incluyen transporte, el centro aportará aproximadamente dos tercios del coste del mismo.
- Cuando haya que abonar entradas, el centro intentará asumir el total del transporte y los alumnos/as abonarán la entrada.
- En actividades de más de un día el centro abonará el transporte y el resto los alumnos/as.
- En ningún caso durante el desarrollo de la actividad se le pedirá dinero a los alumnos/as. En la planificación hay que incluir absolutamente todos los gastos necesarios para la realización completa de la actividad.
- En caso de alumnos/as que no puedan afrontar los gastos de las actividades (no siendo el Viaje de Estudios), deberán ponerlo en conocimiento de la dirección del centro que tomará las medidas necesarias para que el dinero no sea un impedimento para la participación en las mismas.

IV.8. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.

- Los alumnos/as de 4º de E.S.O. podrán ir al viaje de estudios una sola vez.
- Quedarán excluidos/as del Viaje los alumnos/as que hayan sido sancionados con dos o más días de pérdida del derecho de asistencia al centro; bien por acumulación de 3 apercibimientos en 30 días, o bien por expulsiones directas.
- Ante las trazas de absentismo de algunos alumnos de 4º con más de 16 años, se establece un máximo de faltas sin justificar de 25, hasta 4 semanas antes de la fecha de salida del viaje, motivo de exclusión de dicha actividad.
- El centro asignará una cantidad anual para ayudar a las familias en los gastos del viaje.

IV.9. INTERCAMBIO DE INGLÉS.

Los criterios que se van a tener en cuenta a la hora de priorizar la selección del alumnado en caso de ser necesario son:

- Haber aprobado todas la asignaturas en los dos trimestres
- Estar en el nivel alto de inglés.
- No haber tenido ningún apercibimiento durante el curso.
- Tener una actitud madura y respetuosa con los compañeros.
- No haber participado en los anteriores intercambios

LA BAREMACIÓN SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 60 % Media de la nota de Inglés de 1º y 2º Trimestre.
- 25 % Media de todas las asignaturas de 1º y 2º Trimestre.
- 15 % Nota de actitud consensuada por el Equipo Docente.

IV.10. PARTICIPACIÓN EN LA FERIA DE LA CIENCIA DE SEVILLA O PROYECTOS SIMILARES.

Se proponen los siguientes condiciones para los alumnos que quieran participar en las actividades que culminarán en la feria de La Ciencia de Sevilla:

- Deben aprobar las materias de Ciencias Aplicadas, Biología y Geología y la de Tecnología (en cada alumno la que proceda).
- No pueden tener una expulsión del Centro.
- Así mismo no podrán ser expulsados de clase (en cualquier materia) 5 veces.
- Se crea la figura de una “llamada de atención” para aquellos alumnos que no hagan los trabajos marcados para la Feria y cuando el alumno tenga 5, perderá el derecho a participar.

IV. 11. USO DE TELÉFONOS MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICAS Y CORRECTORES ORTOGRÁFICOS.

IV.11.1. Sobre los teléfonos móviles y otros aparatos multimedia.

- No se pueden utilizar en las aulas ni durante el horario lectivo sin autorización del profesorado.
- Si un alumno/a utiliza el móvil o le suena en clase, se le retirará el aparato tres días (sin la tarjeta). Si el padre o madre se persona en el centro a recoger antes el móvil, se le entregará.
- En vista de los problemas que el mal uso de móviles ha ocasionado en el Centro, se ha decidido “no intervenir” cuando se produzcan daños o extravíos de los mismos. Entendemos que el móvil no es una necesidad y que si se decide libremente traerlo al

centro, es el alumno, y no el centro, el que tiene que hacerse responsable de los problemas que se produzcan.

IV.11.2. Sobre el uso del corrector ortográfico.

No se permite el uso del corrector, en forma líquida; se tomó esta decisión por el mal uso que hacen los alumnos/as en clase, en sus cuadernos y en sus trabajos, además de ser una sustancia tóxica.

IV.12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

IV.12.1. Consideraciones generales.

- Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, incluyendo el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el mismo.
- 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 incorpora a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura 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.

IV.12.2. Soporte material de control horario y asistencia.

- Los profesores/as adscritos al centro deberán firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y fin de su jornada diaria.
- El soporte material está situado a primera hora en Conserjería y después en Dirección.
- Existen dos controles más que debe firmar el profesorado; el Parte de Guardia donde el profesor/a correspondiente firmará y cumplimentará las incidencias también situado en la Sala de Profesores y el Parte diario de Clase, que está ubicado en cada aula, donde también firmará y cumplimentará las ausencias de los alumnos/as.

IV.12.3. Ausencias previstas.

Los profesores/as deben avisar de las ausencias previstas para ser incluidos en el parte de guardia y, cuando sea posible, dejar actividades para sus alumnos/as. Cuando se retrase o falte

algún profesor/a, el grupo de alumnos/as permanecerá dentro del aula hasta que llegue el profesor/a de guardia.

IV.12.4. Ausencias imprevistas.

De igual forma, las ausencias imprevistas deben ser avisadas, cuanto antes se pueda, por teléfono.

IV.12.5. Justificación documental de las ausencias.

Se deben justificar las faltas con el modelo correspondiente, que está en la carpeta de la sala de profesores/as, junto con el justificante de la ausencia; se entregarán directamente a la Jefatura de Estudios.

IV.12.6. En los casos de ejercicio del derecho de huelga.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá completar su horario lectivo normal.

Al final de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas debido a la utilización del Derecho a la Huelga.

IV.13. REUNIONES DE CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR.

Las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se realizarán los miércoles por la tarde salvo problema insalvable.

IV.14. CONSERJERÍA.

IV.14.1. Fotocopias.

- Los alumnos/as no deben entrar en Conserjería bajo ningún concepto; se les atenderá a través de la ventanilla o la puerta.
- Se procurará ser lo mas austeros posibles en cuanto al uso de la fotocopidora y hacer todos los trabajos posibles a dos caras.
- La fotocopidora XEROX está en la red de Guadalinux, cuando se mande un archivo a imprimir el conserje dejará las hojas en el mueble casillero.
- Los alumnos/as, para poder hacer copias, deben tener autorización expresa de algún profesor/a, preferentemente escrita. Los niños/as no pueden realizar ningún tipo de copia de uso personal.

IV.14.2. Llaves de los espacios del centro.

El profesorado debe acceder a las llaves específicas siguiendo el cauce normal que es pedírselas al conserje. Las llaves de ordenadores de aula y panel eléctrico las pedirá personalmente cada profesor/a en conserjería, o mandará a un alumno/a con una autorización, y las devolverá al finalizar la sesión.

IV. 14.3. Materiales.

Las peticiones de material de las distintas áreas se realizarán directamente en Secretaría.

IV.15. FIESTAS EN LAS AULAS Y CUMPLEAÑOS.

No está contemplado el que se realice ningún tipo de fiesta en el Centro ni siquiera durante el recreo.

IV.16. VISITAS AL CENTRO DE ANTIGUOS ALUMNOS.

- Se les preguntará a qué profesor/a van a visitar y el profesor/a en cuestión luego controlará la salida y su posible estancia en el recreo. En ningún caso se dejará que vayan por los pasillos de las aulas.
- En caso de duda un miembro del Equipo Directivo decidirá la entrada o no del alumno/a.
- Durante las jornadas de Expresión Corporal de Educación Física, no se permitirá el acceso de antiguos alumnos/as.

IV. 17. CAMBIO DE MATERIAS OPTATIVAS.

- No se admitirán cambios de esas asignaturas; sólo se estudiará el caso, presentándose en el instituto el padre o la madre, durante la primera semana del curso, razonando el posible cambio y en aquellos niveles donde se pueda.
- El Equipo Educativo del alumno podrá tomar la iniciativa en evaluación inicial de cambiar a un alumno/a de optativa siempre que se haga por razones relacionadas con el Refuerzo Educativo.

IV.18. BATIDAS DE LIMPIEZA.

Se realizarán batidas de limpieza de los grupos por el patio interior y gimnasio. Estarán dirigidas por los tutores/as y se realizarán en las horas de tutoría. Habrá una planificación y cada grupo saldrá una vez al trimestre.

IV.19. ACTO DE PUESTA DE BANDAS.

- Al finalizar el curso, el Centro organizará una puesta de bandas para los alumnos/as de 4º de E.S.O el último o penúltimo viernes del curso.
- Todos los alumnos del nivel de 4º tendrán derecho a una sola banda interpretando ésta como un recuerdo de su estancia en el Centro.
- El acto se organizará en el gimnasio previamente acondicionado para el mismo.
- En el acto, las bandas serán impuestas por el Director/a del Centro.
- La mesa estará compuesta por un representante del Consistorio Municipal, un representante de los Padres y Madres y el director/a del Instituto. Así mismo cuando la dirección del Centro lo considere procedente se podrá invitar a la mesa a personas con una relación especial con el Instituto.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

V.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

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

V.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

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

- a) 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.
- b) 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.

- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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:
 - Veinticuatro horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - Cinco días, cuando no fuese grave.
- l) 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.

V.3. COMPETENCIAS DEL RESTO 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.

V.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

V.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE 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:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) 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.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

V.6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las competencias del Consejo Escolar son las que se disponen en la LOMCE.

V.7. 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 archivo, 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.
 - Presentación con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Presentación 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 de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

- j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer mes de cada trimestre
- k) 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.
- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

V.8. 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) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para los distintos, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- f) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Educación.
 - Talleres de primeros auxilios.

CAPÍTULO VI. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

VI.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

VI.1.1. Problemas de disciplina leves.

Esto serán las conductas que entorpezcan el normal desarrollo de la clase, como por ejemplo:

- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (hablar a destiempo, levantarse sin permiso, no ocupar su lugar asignado en el aula, tirar papeles...).

- Gritar o dar golpes en pasillos o cambios de clase.
- Falta de colaboración sistemática en el desarrollo de las actividades de clase.
- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Incorrección o desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro. o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Olvido de la agenda o material escolar de forma continuada.
- No asistir al castigo de recreo.
- Acumular tres negativos.

Todas ellas podrán ser sancionadas con una amonestación a la familia vía SMS o Whatsapp. Si este tipo de conductas fueran reiterativas el equipo educativo podrá derivar el caso al departamento de Orientación para que se cite a la familia y se firme un compromiso de convivencia y una hoja de seguimiento individual.

Otras sanciones podrán ser:

- Castigo sin recreo. Si por alguna circunstancia se castiga a un número grande de alumnos/as del mismo curso, el profesor/a que sanciona, debe aplicar la sanción y ocuparse de estos alumnos/as durante el recreo.
- Expulsión inmediata de la clase. El alumno permanecerá con el profesor de guardia o con algún miembro del equipo directivo el resto de la clase, realizando tareas que previamente le asignará el profesor. Si un alumno es expulsado del aula más de 5 veces en 30 días se citará a a familia para firmar un Compromiso de Convivencia.
- Tarea extra para realizar en casa.
- Expulsión de unos minutos al pasillo (para que el alumno se tranquilice) la puerta permanecerá abierta y el alumnado se colocará en lugar visible al profesorado en todo momento.
- Cambio de ubicación en el aula.
- Copiado de una página del libro texto o redacción sobre la falta cometida.
- Reparar lo estropeado. Si la falta es ensuciar el centro, limpiarlo...

VI.1.2. Otras conductas contrarias a la convivencia.

En el caso de:

- Falta de respeto hacia algún miembro de la comunidad Educativa.
- Agresiones físicas o verbales hacia un miembro de la comunidad educativa.
- Daños leves a las instalaciones, materiales del centro o del cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Retrasos injustificados en la hora de entrada al centro. A partir del 5 retraso en 30 días será considerada una conducta contraria.

Serán sancionados con:

- **Apercibimiento escrito a la familia.** Los apercibimientos serán rellenados por el profesor que detecte la falta directamente en Séneca y llamará a la familia para comunicar la sanción, además de dejar registro en la planilla depositada en Administración.
- **Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

La acumulación de tres apercibimientos por un mismo profesor llevará a la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Si se acumulan tres apercibimientos en menos de 30 días se sancionará con la pérdida del derecho de asistencia al centro por un período mínimo de dos días lectivos. El Equipo Directivo podrá decidir que esta sanción se realice en un aula individual en el centro. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Se irán incrementando las medidas de corrección de forma directamente proporcional al número de expulsiones y su gravedad de la siguiente manera:

- **Primera expulsión:** Se suspende el derecho de asistencia al centro 2 días.
- **Segunda expulsión:** Se suspende el derecho de asistencia al centro 3 días.
- **Tercera expulsión:** Se suspende el derecho de asistencia al centro 4 días (ya es considerada falta grave por reiteración).

Las sanciones que conllevan la expulsión del centro, la suspensión del derecho a determinadas clases y la pérdida del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares, serán notificadas personalmente a las familias por el tutor, para dar audiencia a las familias.

VI.1.3. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.

Serían las siguientes:

- Agresión física a un miembro de la comunidad educativa
- Acoso escolar
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas
- Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa
- Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa
- Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos
- Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro, o pertenencias de un miembro

- Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia
- Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
- Incumplimiento de las correcciones impuestas

Serán sancionadas con:

- Expulsión del centro por un periodo comprendido entre 4 y 30 días.
- Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días
- Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro
- Cambio de grupo

Para los casos más graves se recurrirá a Servicios Sociales o Salud Mental.
Las sanciones serán dispuestas por el Equipo Directivo.

Las conductas contrarias a la convivencia, prescribirán a los 30 días naturales y 60 en el caso de las graves, descontando los periodos de vacacionales establecidos en el calendario escolar, tal y como establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

VI.1.4. Uso inapropiado del móvil.

El uso del móvil en el aula o cualquier uso inapropiado dentro del Centro (o de cualquier otro aparato electrónico) se sancionará con la retirada de éste por tres días y la notificación a la familia vía Sms o Whatsapp. Solo se entregará antes si viene a recogerlo alguno de sus tutores legales.

VI.1.5. Viaje de estudios.

Los alumnos que acumulen dos días de pérdida del derecho de asistencia al Centro o más quedarán excluidos del Viaje de Estudios.

VI.1.6. Procedimiento a seguir en caso de expulsión.

Según ORDEN de 20 de junio de 2011 sobre expulsión y notificación a los padres:

- a) Antes de expulsar a los alumnos/as hay que dar audiencia a los padres.
- b) Para notificar a los padres, según una sentencia del tribunal supremo, con enviar el acuse de recibo y recibir en el centro el volante firmado, aunque no se haya entregado al interesado, se considera que los padres están informados y se puede ejecutar la expulsión.

En el caso de expulsiones automáticas por falta grave, sancionadas con al menos cuatro días, o en el caso de que un alumno/a vaya a ser expulsado por tercera vez, el tutor llamará a los padres concertando una cita para hablar del problema, en presencia del Orientador y explicar qué pasaría en caso de continuar con esa conducta. Aunque lo deseable es concertar la cita antes de la expulsión, se puede tener durante o hasta el día de la vuelta pero deben haber hablado con el tutor antes de la incorporación del niño/a a clase. Si el tutor no pudiera estar presente lo estará el jefe de estudios o el director. De cualquier manera, si el tutor lo prefiere, también podrá estar presente uno de los dos.

VI.1.7. Alumnado castigado en el recreo.

- En la puerta del aula de Apoyo habrá un cuadro con los días de varias semanas donde el profesor/a que castigue a un niño/a anotará el nombre para que tenga conocimiento el profesor de que realiza el servicio de Guardia de Disciplina.
- El profesor/a que ponga un castigo se lo dirá al alumno/a, luego lo recogerá para revisar la tarea y puede dar por finalizado el mismo o impondrá uno nuevo.
- El profesor/a que castiga debe mandar los niños siempre con su tarea, y no dejar que el profesor de guardia de castigados asuma esta tarea.
- Se le comunicará a los castigados que suban con útiles de escritura.
- Si un día hay muchos niños apuntados, se pondrá el castigo al día siguiente.
- Se les dejará los últimos diez minutos del recreo para que se tomen el desayuno.
- Si por alguna circunstancia se castiga a un número grande de alumnos/as del mismo curso, el profesor/a que sanciona, debe aplicar la sanción y ocuparse de estos alumnos/as durante el recreo.

VI.2. ACTUACIONES COMUNES DE TODO EL PROFESORADO DEL CENTRO.

Todo el profesorado implementará las acciones que sean necesarias con el objetivo de tener un buen clima de convivencia y rebajar lo máximo posible las faltas de disciplina, además de conseguir que los niños/as se enganchen en el estudio, intentando resolver los problemas en el momento y reservando el mandar los alumnos al director o al jefe de estudios sólo para asuntos importantes.

Normas que aplicará todo el profesorado:

- a) Nadie se levanta si no le explica al profesor/a para qué, y este/a lo autoriza.
- b) Tirar un papel no es motivo para interrumpir una clase. Se tira entre horas.
- c) Hay que insistir en el uso racional del papel; suelen tirar las hojas prácticamente en blanco.
- d) Hay que reducir las peticiones de salir del aula. Esto se evita cortando a los que no lo precisan y viendo un poco quién puede necesitarlo de verdad.

- e) No hay ningún motivo para tener una botella de agua encima de la mesa del alumno/a, ni tampoco para beber en mitad de la clase. No son útiles de trabajo y nadie se deshidrata por no beber agua durante un rato. Hay que enseñarles a tener paciencia en general.
- f) No hay que admitir el cambio de sitio si no lo ha hecho el tutor.
- g) Cuando un alumno/a abuse de una salida autorizada se le pueden prohibir salir un tiempo. Lo ponemos en la pizarra y queda indicado para el resto de profesorado.
- h) En general hay que controlar el movimiento del alumnado en todo momento. Hay que controlar a los alumnos/as mas inquietos. (¿A dónde vas?... ¿Quién te ha dado permiso?) En los cambios de hora y en las salidas es donde se producen casi la totalidad de los incidentes y peleas.
- i) Se propone seguir un sistema sencillo y que sólo implique a cada profesor una vez, para controlar los cambios de hora. Uno de los profesores que sale de clase se esperará hasta que esté el pasillo tranquilo.
- j) Los profesores/as deben de apagar los ordenadores y pizarras digitales y poner las faltas en cada clase.
- k) Prohibir al alumnado comer en clase, en especial chucherías y chicles.

VI.3. EL CONCURSO LA CLASE MÁS CÍVICA.

- Limpieza y orden. **15 puntos mensuales.**

Frecuencia: 1 vez por semana (al final del día o en el recreo)

Responsables: Profesor/a de última hora/Coordinador/a de convivencia.

Items a valorar:

- Ventanas y persianas (que estén cerradas al final del día): **1 punto.**
- Suelo (que en la clase no haya papeles ni desperdicios en el suelo): **1 punto.**
- Mesas y Orden (no hay pintadas en las mesas, no hay libros, libretas, estuches encima de las mesas/ las sillas están bien colocadas, ...): **1 punto. (-0,25 si se demuestran que han pintado en una clase que no es la suya (desdobles))**

- **Conciencia Ecológica de la Clase. 10 puntos mensuales**

Frecuencia: 1 vez por semana (al final del día o en el recreo) el primer Item y una vez al mes el segundo Item.

Responsables: Profesor/a de última hora/Coordinador/a de convivencia.

Items a valorar:

- Papeleras (no hay elementos de otra clase en las papeleras de reciclaje ni desperdicios alrededor de ellas): **1 puntos.**

Los alumnos/as de la clase utilizan el sistema de reciclado del centro (pilas, tapones, cartuchos de impresora y otros que se habiliten) los alumnos entregarán los materiales reciclados a uno de los profesores encargados: **6 puntos**.

- **Convivencia: 5 puntos mensuales.**

Frecuencia: Una vez al mes.

Responsable: Coordinador/a convivencia.

Items a valorar:

Expulsiones de aula:

- En clases de más de 20, menos de 4 alumnos/as expulsados al mes: **5 puntos**.

- En clases de más de 20, entre de 4 y 6 inclusive alumnos/as expulsados al mes: **3 puntos**.

- En clases de más de 20, mas de 6 alumnos/as expulsados al mes: **1 punto**.

- En clases de menos de 20, menos de 3 alumnos/as expulsados: **5 puntos**.

- En clases de menos de 20, entre de 3 y 5 inclusive alumnos/as expulsados al mes: **3 puntos**.

- En clases de menos de 20, mas de 5 alumnos/as expulsados al mes: **1 punto**.

Uso inapropiado del móvil: **-0,25** por cada uso inapropiado de este.

En caso de expulsión de un alumno durante un mes 5 o mas veces, este alumno/a quedará eliminado del concurso no pudiendo participar en el posible premio y sus expulsiones no influirán en la puntuación mensual de su grupo. Si el alumno no tiene ni una sólo expulsión el mes siguiente, se podrá reincorporar al concurso.

- **Participación. 10 puntos mensuales**

Frecuencia: Mensual. Si no hay un mínimo de actividades realizadas no se valorará para ningún curso ese mes y se valorará doble el mes siguiente..

Responsable: Coordinador/a convivencia + profesorado organizador de actividades.

Items a valorar:

-Más del 80% de participación en actividades complementarias y extraescolares: **5 puntos**.

-Entre el 50 y el 80% de participación en actividades complementarias y extraescolares: **3 puntos**.

-Menos del 50% de participación en actividades complementarias y extraescolares: **1 punto**.

Concursos y demás (en los que esté participando todo el centro): **5 puntos**.

- **Académico. 10 puntos mensuales**

Frecuencia: Mensual.

Responsable: Tutor/a de grupo.

Items a valorar:

- Hoja tareas (está completa): **2,5 puntos.**
- Calendario exámenes (está completa): **2,5 puntos.**
- Agenda (+80% tiene una agenda completa): **5 puntos.**
- Agenda (entre el 50% y el 80% agenda completa) **3 puntos.**
- Agenda (menos 50% agenda completa) **1 punto.**

RESPONSABLE DEL RECuento: COORDINADOR DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO VII. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

VII.1. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Todo viene recogido en el Proyecto Educativo.

VII.2. 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:

- El Equipo Directivo al completo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- Un representante del PAS.
- Un representante del Profesorado.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán los mismos que los de la comisión permanente. Estos representantes serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión ordinaria de dicho órgano colegiado.

CAPÍTULO VIII. CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

En las distintas sesiones de los órganos de coordinación y gobierno se levantará acta, como es preceptivo donde queden reflejados los acuerdos.

Los siguientes documentos son públicos y están a disposición de la Comunidad Educativa a través de la página web del centro:

- Proyecto Educativo.
- Régimen de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Proyecto de Gestión.
- Plan de Autoprotección.
- Programaciones Didácticas.
- Plan de Igualdad.
- Documento resumen de actividades extraescolares.
- Plan de Acción Tutorial.

VIII.1. EN RELACIÓN CON LA ESCOLARIZACIÓN.

Al ser nuestro centro único en la localidad no procede aplicar los mecanismos de escolarización, aunque toda la documentación del proceso estará visible en el tablón de anuncios del centro.

VIII.2. EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN.

En este aspecto nos remitimos a procedimiento de reclamación el que los alumnos y alumnas del Centro conocen y del que pueden hacer uso según dispone la Orden de 14 de julio de 2016.

En el caso de la petición de copias de pruebas escritas por parte de los tutores legales del alumnado, estos las podrán solicitar al profesor/a y este hará copia y les dará registro de salida en administración.