

**R.OF.**

**I.E.S. VILLA DE SETENIL**

[Escribir el nombre del autor]

10/07/2014

## ÍNDICE

### **ΧΑΠΕΤΥΛΟ Ι.     RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.....pg 5**

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
  - 1.1. EL GRUPO DE CLASE.
  - 1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.
  - 1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.
  - 1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.
  - 1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO.
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.
  - 3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.
  - 3.2 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS.

### **ΧΑΠΕΤΥΛΟ ΙΙ.     INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN...pg 15**

1. INFORMACIÓN INTERNA.
2. FUENTES EXTERNAS.
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.
4. EL PARTE DIARIO DE CLASE.
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS.

### **ΧΑΠΕΤΥΛΟ ΙΙΙ.     INSTALACIONES            Y            RECURSOS**

#### **MATERIALES.....pg 20**

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.
  - 2.1. LA BIBLIOTECA.
    - FUNCIONES.
    - HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA.
    - FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.
    - PRÉSTAMOS.
    - FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.
  - 2.2. AULAS TIC.
    - NORMAS.
    - FUNCIONES COORDINADOR TIC.
  - 2.3. AULA DE TECNOLOGÍA
    - NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.
    - NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.
    - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER.

- NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER.
- 3. AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES
- 4. CARRO CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO
- 5. USO SEGURO DE INTERNET
- 6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
  - NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
  - SANCIONES PREVISTAS
- 7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
  - CRITERIOS DE UTILIZACIÓN
  - CONDICIONES DE UTILIZACIÓN
- 8. OTROS SERVICIOS DEL I.E.S.
  - SECRETARIA
  - TELÉFONO Y FAX
  - REPROGRAFIA
  - CAFETERIA
  - TABLONES DE ANUNCIO
  - APARCAMIENTO DE MOTOS
  - MANTENIMIENTO

## **XΑΠΕΥΛΟ Ις. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....pg 44**

- ORGANOS DE GOBIERNO.
- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
- SERVICIO DE GUARDIA.
  - CRITERIOS DE ASIGNACIÓN
  - FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA
- 4.4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS
- 4.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EL LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA.
- 4.6 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
  - INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA
  - CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS EN EL TURNO DE MAÑANA
  - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO EN EL TURNO DE MAÑANA
  - JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO
  - TRANSPORTE ESCOLAR

- 4.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.
- 4.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
- 4.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES.
- 4.10. LA ASISTENCIA A CLASE.
- 4.11. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.
- 4.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- INTRODUCCIÓN.
  - TIPOS DE ACTIVIDADES.
  - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
  - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
  - OBJETIVOS.
  - EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
  - PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD
  - CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN
  - CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN
  - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO
  - ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO
  - PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
  - FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
  - EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS
- 4.11. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
- 4.12. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO
- 4.13. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO
- CONSIDERACIONES GENERALES
  - SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO
  - AUSENCIAS PREVISTAS
  - AUSENCIAS IMPREVISTAS
  - JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS
  - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

## **ΧΑΠΕΤΥΛΟ ζ.    PREVENCIÓN                    DE                    RIESGOS**

---

### **LABORALES.....pg 91**

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO
4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE
6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## **ΧΑΠΕΤΥΛΟ ζΙ.    LA                    EVALUACIÓN                    DEL**

---

### **CENTRO.....pg 97**

1. LA AUTOEVALUACIÓN
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

## **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:

- 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:

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

La comunidad educativa de nuestro Instituto que 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 esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados. Redes de participación.

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.

#### **1. 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:

- 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.
- 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.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

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:

<b>Nivel de aula-grupo:</b>	Delegado/a de grupo Reuniones de grupo
<b>Nivel de Centro:</b>	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos/as Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

### **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.

### **1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN**

**1º** 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.

**2º** El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

**3º** 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.

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

1. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
2. Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
3. 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.
4. 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 periodo de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.

5. Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase y del cuaderno de incidencias, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
6. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
7. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
8. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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 tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

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.

### **1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS**

**1º** Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

**2º** 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.

**3º** 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.

**4º** Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

**5º** La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

6° 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.

**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.

#### **1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS 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.

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 la 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 y 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 del equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en la que participe el centro.

## **1.5. 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.

## 2. 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 no 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 del 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:

- 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.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en la votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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 Coordinación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,....

Ahora bien, una vez tomada una decisión, a nivel de equipo educativo o de cualquier otro órgano, habiendo sido aprobada por la mayoría, ésta será respetada por todos, independientemente de nuestra opinión personal.

### **3. 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:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les haya 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 cedidos 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.
- f. Crear talleres para impartirlos por las tardes, si lo consideran oportuno.
- g. Colaborar en las tareas que se deriven del Aula de Convivencia, si lo consideran oportuno.

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

#### **3.1. 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 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 del Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere 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 del 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.

### **3.2. 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 tutor/a 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 los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en el que estén involucrados alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de las 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 las 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 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 comunicación 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.

#### **1. 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:

- 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 de inserción laboral, 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:
  - . Actas del Consejo Escolar.
  - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - . Actas de las distintas áreas de coordinación.
  - . Actas de las sesiones de evaluación.
  - . Actas de reuniones de acción tutorial.
  
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de 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...etc.
- La agenda escolar será un medio de comunicación diario entre padres/ madres y profesores/as. El Centro facilitará dichas agendas, debidamente selladas y con un número. Serán gratuitas con la condición de que sean devueltas al finalizar el curso escolar. En el caso de devolverlas rotas o en mal estado tendrán que abonar al Centro el importe correspondiente de las mismas.
- El parte diario de clase.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## **2. FUENTES EXTERNAS**

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externas, 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.
- Información de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

## **3. 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:

Interna hacia.....	El profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casilleros unipersonales</li> <li>▪ Tablón de anuncios</li> <li>▪ Correo electrónico. SMS</li> <li>▪ Entrega directa de comunicaciones</li> <li>▪ Claustro de Profesores</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> <li>▪ E.T.C.P.</li> </ul>
	El alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asambleas</li> <li>▪ Entrega directa al delegado</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> <li>▪ Página web</li> </ul>
Externa hacia.....	El P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega directa</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> </ul>
	Los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circulares informativas</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> <li>▪ Reuniones de carácter grupal</li> <li>▪ Tutorías</li> <li>▪ Página web</li> </ul>
	La sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página web</li> <li>▪ Notas de Prensa</li> </ul>

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. Y un nº de telefonía móvil que esté siempre operativo.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, el correo electrónico 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 tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.
- Sección 1: Comunicaciones del Equipo Directivo
  - Sección 2: Actividades formativas
  - Sección 3: B.O.J.A.
  - Sección 4: Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
  - Sección 5: Información sindical
  - Sección 6: Actividades Complementarias y Extraescolares
  - Sección 7: Varios
- e. Los tablones 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.
- f. Existirá un responsable de todos los tablones del centro que será el secretario, 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.
- g. La Dirección será la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

#### **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 y el cuaderno de incidencias, 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, siempre con el control y supervisión del tutor/a.

En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

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.**

#### **5. EL PARTE DE INCIDENCIAS/ AMONESTACIÓN**

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones del alumnado contrarias a las normas de convivencias o gravemente perjudiciales para la convivencia, establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Consta de tres hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor y otra para Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia). En este último caso, será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.
- d) En todo caso el profesor/a o profesora (que tiene esa incidencia,) debe comunicar por escrito, teléfono o personalmente a lo largo del día la misma así como la medida educativa a los tutores legales del alumno/a., tutor/a del grupo y Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá al Aula de Convivencia, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el Aula de Convivencia, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Será a tiempo parcial o total de la sesión, previa supervisión y visto bueno de Jefatura de Estudios o Dirección. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad del alumno atendido, el cual se reintegrará nuevamente en el aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, (en la medida de sus competencias) de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

Siempre la responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del mismo profesor/a , quien notificará a la familia la incidencia a través de escritos registrados y enviados por correo.

### **CAPÍTULO III.**

## **LAS 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.

### **□□ 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 su uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

El profesorado que imparta sus clases en un aula específica, por la naturaleza de su materia, permanece y espera al alumnado en dicha aula. En tales circunstancias, se hace imprescindible el control de los retrasos y su gestión correspondiente. Cada 3 retrasos son una falta leve.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Laboratorio de Ciencias
- Talleres de Tecnología
- Aulas TIC
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Educación Plástica
- Aulas de Diversificación

## **2.1 LA BIBLIOTECA**

- **FUNCIONES:**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

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

- **HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

El horario de la biblioteca será de 11.15h. a 11.45h. todos los días.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

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 a los profesores encargados del funcionamiento de la misma.

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

- **FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- 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, 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. Así mismo, 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:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por periodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- 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.

## • FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. En este caso es el coordinador del Plan de Fomento de la lectura. Así mismo, si lo permite la infraestructura humana del centro se establecerán guardias de biblioteca.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, 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.
- **Elaborar anualmente el calendario con el Plan Lector del Centro.**

## 2.2 AULAS TIC.

- **LAS NORMAS DE USO SON:**

---

### *Equipos y Aulas.*

---

El I.E.S. Villa de Setenil cuenta, como Centro TIC, de la siguiente dotación de medios y equipos informáticos:

- Un Aula de Informática en la Planta baja del edificio, que dispone de ordenadores fijos de sobremesa con monitores de tubo.
- Un Aula de nueva dotación TIC en la Planta Superior (anteriormente correspondía al aula asignada a 4º A) que dispone de quince equipos de ordenadores fijos, encerrados en jaulas y con monitores de pantalla plana, TFT.
- Un carro de ordenadores portátiles (14 unidades), que se guarda en el Seminario 2 de Idiomas, en la Planta Superior
- Para uso de los profesores, cada Departamento cuenta a con una dotación TIC compuesta por ordenadores fijos de pantalla plana, escáner e impresora. Asimismo, en el Aula de Profesores se encuentran instalados ordenadores fijos, impresora y escáner.
- Igualmente, para uso didáctico de los profesores, existen una serie de equipos depositados en Secretaría del Centro: portátil, videoproyectores (cañón), cámaras de foto y video digitales, regrabadoras externas.

Los ordenadores funcionan bajo sistema operativo Guadalinux (excepto aquellos equipos duales y/o los dedicados a gestión del centro), conectados en red, permitiendo compartir archivos y datos entre ellos así como el acceso a Internet simultáneo desde todos los equipos. Esta red está cableada en su mayor parte aunque también se dispone de conexión inalámbrica (WiFi) en las Aulas de la Planta Superior.

Con el fin de evitar coincidencias o solapamientos horarios así como para llevar el conveniente registro de utilización de estos medios y equipos, existirá un Cuadrante Semanal para reservas de aulas y portátiles expuesto en la sala de Profesores. La retirada de llaves para aulas y equipos portátiles también será anotada en el registro de llaves correspondiente, depositado, normalmente, en la Conserjería del Centro. Asimismo, cada aula y el carro de portátiles debe contar con una hoja registro de utilización de equipos por parte de los alumnos, así como un Cuaderno de Incidencias

donde registrar incidencias técnicas o desperfectos que se observen en estos equipos y aulas.

Existirá una copia de las normas TIC para profesores y alumnos en la Sala de Profesores, en cada aula y en la intranet del Centro (Aula Virtual de Helvia).

---

### *Normas para los Alumnos*

---

Las aulas de ordenadores del centro son utilizadas por muchos alumnos. Las siguientes normas tienen como finalidad facilitar el uso compartido de las mismas y proteger los equipos.

1. Todos los alumnos deben comprobar nada más llegar a clase si existe algún desperfecto en su puesto y se comprobarán los equipos para detectar algún fallo en su funcionamiento. Si así fuera se comunicará inmediatamente al Delegado o alumno colaborador TIC y al profesor responsable, cumplimentándose el correspondiente Parte de Incidencias Técnicas. Los alumnos deben poner el máximo cuidado posible en el uso de los equipos. El alumno o alumnos que están utilizando un ordenador son los responsables de los posibles desperfectos que sufra.
2. Es, por tanto, obligatorio para todos los usuarios rellenar el cuadernillo de utilización de los equipos de cada Aula TIC al principio de la sesión.
3. Los alumnos deberían sentarse siempre en el mismo puesto informático. Únicamente se podrá cambiar de puesto cuando el profesor responsable del grupo a área lo autorice, quedando registro escrito del cambio y comunicando la incidencia al Coordinador TIC.
4. Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar **siempre** acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos. No se permite el uso de las aulas para mantener a los alumnos entretenidos durante las guardias .
5. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos y/o visitas a páginas web, chats o similares sin contenido educativo o claramente ofensivo o inadecuado. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.
6. No está permitido, y podrá conllevar la sanción correspondiente, **sin la autorización expresa del profesor** responsable:
  - la utilización de dispositivos de almacenamiento portátiles (lápices de memoria USB, disquettes, CD...).
  - Sacar del aula cualquier material de los equipos informáticos.
  - Acceder a través de la red a otros equipos.
  - Descargar y/o instalar software externo (programas, aplicaciones, música, imágenes, vídeos, etc).
  - Entrar en el sistema utilizando claves de usuario diferentes a las asignadas y/o suplantar la personalidad de otra persona, usando su nombre de usuario y contraseña.
  1. Todos los documentos (archivos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador deberán ser guardados en su **Carpeta Personal**, que se encuentra en el Escritorio (Despkop)
  2. No está permitido el acceso a Internet libremente sin la autorización correspondiente del profesor del grupo (se entiende por acceso a Internet el uso del Navegador, Google, chat's, messenger, páginas web, etc... ). Tampoco lo está el acceso

a páginas con contenidos inadecuados u ofensivos.

3. Los protectores de pantalla y fondos de escritorio deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros y compañeras así como de los profesores.

4. Al terminar la clase el Aula TIC debe quedar lista para su uso por el curso siguiente. Para ello los alumnos deben asegurarse que

- Se han apagado los equipos saliendo correctamente del sistema.
- Han quedado las mesas limpias y ordenadas y las sillas se han recogido ordenadamente bajo las mesas.

1. El incumplimiento de cualquiera de estas normas se penará, dependiendo de su gravedad, como una falta leve o grave suspendiendo temporal o definitivamente el acceso del alumno a los ordenadores.

---

### ***Normas para los Alumnos Colaboradores o Delegados TIC.***

---

1. Leer a los compañeros las normas para la utilización de las Aulas TIC.
2. Recordar que hay que rellenar en todas las sesiones el cuaderno de uso de los equipos y revisar que sus compañeros han realizado esta tarea al inicio de la clase.
3. Velar por el correcto cumplimiento de las normas, indicando, en su caso, al profesor responsable si observa algún uso inadecuado de los equipos por parte de algún compañero.
4. Colaborar, en la medida de lo posible, con el Coordinador TIC y los profesores en solucionar los pequeños problemas que puedan surgir en el aula en relación con los equipos informáticos.
5. El Delegado TIC no debe actuar nunca por cuenta propia para solucionar una incidencia técnica en los equipos sin el consentimiento expreso del profesor responsable del grupo
6. Asesorar a sus compañeros en el funcionamiento correcto de los equipos informáticos (encendido y apagado correctos, etc...) resolviendo las dudas que estén en su conocimiento y competencia.
7. Será el último alumno en salir de la clase comprobando visualmente que todo queda recogido correctamente.

---

### ***Normas para los profesores.***

---

1. Para utilizar las aulas de informática se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de las mismas. Al principio de curso el coordinador de TIC explicará, si hay ocasión, las características y funcionamiento de las aulas a los profesores interesados. Siempre será conveniente que el profesor interesado solicite al Coordinador TIC el asesoramiento o tutorización inicial para el uso correcto de las Aulas y equipos.

2. Para poder hacer uso de las aulas de informática y portátiles habrá que entregar, en Jefatura de Estudios, la programación (MUY IMPORTANTE LA TEMPORALIZACIÓN) correspondiente donde se justifique el uso de dichos recursos, con un mínimo de 15 días.

3. Los alumnos deben conocer las normas de uso de los equipos TIC. Aunque existirá una copia de estas Normas expuesta en las Aulas, el profesor, en sus primeras sesiones, debe dar a conocer estas normas y recordarlas cuando sea preciso.

4. Los profesores que acudan a las aulas con algún grupo deberán realizar previamente

la reserva de aula en el Cuadrante Horario correspondiente, expuesto en la Sala de Profesores. Igualmente, deben cumplimentar el registro de entrega y devolución de llaves de las aulas.

5. La configuración de los equipos bajo Guadalinux hace necesario que al inicio de cada sesión se identifique el usuario mediante claves de acceso personales o por cada grupo de alumnos. No está permitida la entrada al sistema suplantando la personalidad de otro usuario .

6. La instalación de programas o aplicaciones distintas a las que portan la distintas distribuciones educativas de Guadalinux debe consultarse previamente con el Coordinador TIC. Asimismo, en equipos duales, debe comunicarse al Coordinador la intención de instalar nuevos programas o aplicaciones.

7. Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar **siempre** acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos. No se permite el uso de las aulas para mantener a los alumnos entretenidos durante las guardias .

8. Si falta un profesor(aunque sea el del área de informática), los alumnos no utilizarán las aulas de informática, a no ser que exista constancia de que existen tareas o actividades programadas para esa sesión con esos alumnos y siempre que el profesor de guardia asuma esa responsabilidad.

9. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos y/o visitas a páginas web, chats o similares sin contenido educativo o claramente ofensivo o inadecuado. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.

10. Al inicio de una sesión el profesor debe revisar el estado general del aula para comprobar si existen desperfectos o incidencias producidas en sesiones anteriores y que los alumnos rellenan el cuadernillo de registro de uso de los equipos y comprueban el estado de cada equipo y mobiliario antes de iniciar la tarea.

11. El profesor debe anotar cualquier incidencia que se desarrolle a lo largo de la sesión en el cuaderno correspondiente así como comunicarla al Coordinador TIC para que sea solucionada lo antes posible y quede registro en el historial técnico de cada equipo/aula.

12. El profesor saldrá el último de la clase, comprobando antes que el aula queda en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir en salir de los programas y apagar los equipos correctamente así como en mantener el orden y limpieza del aula, colocando las sillas en su sitio (bajo las mesas) y dejando el aula cerrada con llave. Para el caso del carro de portátiles el profesor debe asegurarse del correcto transporte hacia el Seminario donde se guarda, así como que quedan cerradas las puertas de seguridad de este Seminario.

---

### ***Incumplimiento de la Normativa***

---

La Normativa TIC no está al margen del resto de la Normativa del ROF general del centro, sino que lo complementa y especifica algunos apartados exclusivamente relacionados con las TIC'S. De esto se deduce que el incumplimiento de estas normas TIC se regula igualmente por la normativa general del ROF del centro.

El incumplimiento de alguna de las normas podría dar lugar a:

- La correspondiente falta, grave o leve.
- Sanción acorde con el hecho (según la normativa general del ROF)

- La reparación del daño causado.
- La pérdida del derecho de uso del material informático durante un periodo de tiempo determinado. Si se reitera la actitud, la pérdida del derecho de uso podría llegar a ser permanente.

#### ■ **Funciones Coordinador Escuela 2.0**

La **ORDEN de 28 de octubre de 2005**, por la que se convocan proyectos educativos de centro para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación (*centros TIC*) (*Boja nº 223 de 15 de noviembre de 2005*), regula las funciones y cometido del *Equipo de Coordinación TIC* y del *Coordinador TIC* de los centros educativos.

Posteriormente, la **ORDEN de 21 de julio de 2006**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la Administración Educativa (*BOJA nº 149 de 3 de agosto de 2006*) marca en su artículo 10 una serie de funciones generales y comunes para todos los coordinadores de proyectos, incluido el Proyecto TIC. Asimismo establece los compromisos del profesorado para llevar a buen término estos proyectos (artículo 11.1) y en su Anexo I regula aspectos diversos del Proyecto TIC, entre los cuales se encuentran las funciones del equipo de Coordinación TIC y del coordinador TIC Proyecto TIC.

Con respecto al **Equipo de Coordinación**, la mencionada normativa establece la composición de este equipo y las funciones que tiene encomendadas (O. 28/10/05, art.7 y O.21/07/06 art. 10.2 y Anexo I, 13.1):

7. Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.
8. Asesorar al profesorado del centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.
9. Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
10. Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
11. Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.
12. Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
13. Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.

De entre los componentes del equipo de coordinación se designará, por parte de la dirección del Centro, al Coordinador/a TIC (*Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación*).

Las **funciones del Coordinador TIC** vienen dadas por la Orden 28/10/05 (art.7) y la Orden 21/07/06 (Anexo I, 13.2) antes citadas y son las siguientes:

- Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- Actuar de enlace entre el centro educativo y el *Centro de Gestión Avanzado* (C.G.A.) de la Consejería de Educación , para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- Administrar la plataforma Helvia de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
- Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
- Administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo.

Las funciones enumeradas anteriormente son lo suficientemente claras y precisas que parece que se necesiten más aclaraciones.

Posteriormente el *Proyecto TIC* ha sido sustituido por el más ambicioso **Proyecto Escuela 2.0**, que generaliza el uso de medios TIC en todos los Centro de Enseñanza de Andalucía. Hasta la fecha no se han explicitado las funciones de los nuevos *Coordinadores de los Planes Escuela 2.0.*, por lo que hemos de asumir que se trata, hasta que no se especifique en normativa, de las mismas funciones que ya cumplían los Coordinadores de Proyectos TIC.

El único referente legal, la **Orden de 3 de septiembre de 2010**, (Orden que establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (*BOJA n° 182 de 16 de Septiembre de 2010*)), se limita a establecer, en su artículo 3, el horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan Escuela TIC 2.0 en función del número de unidades de cada Centro.

**CUADRANTE DE OCUPACIÓN DE AULA:**

<b>PROFESOR:</b>		<b>GRUPOS:</b>
<b>MATERIA:</b>		
<b>DÍA:</b>	<b>HORA:</b>	

<b>ALUMNOS ASIGNADOS A CADA EQUIPO</b>													
	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>	<b>P</b>
	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**P  
C  
-  
P  
R  
O  
F**

E S O R		
P C - 0 1	PC- 02	PC- 03
P C - 0 4	PC- 05	PC- 06
P C - 0 7	PC- 08	PC- 09
P C - 1 0	PC- 11	PC- 12
P C - 1 3	PC- 14	PC- 15

**PARTE DE INCIDENCIA DEL AULA:**

<b>INCIDENCIA</b>									
<b>PROFESOR/A</b>									
<b>HORA</b>									
<b>FECHA</b>									

**2.3 AULA DE TECNOLOGÍA**

- **NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO**
  - a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

- 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 profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor/a 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. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumno 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 profesor/a.
- 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.

- **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 profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a 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**

- 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 y usos de 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 del 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 en dejar en perfecto estado las instalaciones.

- **NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER**

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. 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 piletta 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 profesor/a.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

#### ☐☐ **AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES.**

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

- 2 cañones
- 3 tv
- 3 PDI (En clases ordinarias)

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
- La reserva en los cuadrantes se reflejará por quincenas.
- Las llaves de los armarios hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.
- Si algún armario con medios audiovisuales va a ser desplazado a otra aula, deberá consignarse el aula destino en la casilla “**DEST**” del correspondiente cuadrante de esa aula. Tras su uso, el armario **HA DE SER DEVUELTO** a su aula original

#### ☐☐ **CARRO CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO.**

Cada ordenador portátil está etiquetado. El carro está ubicado en el departamento de idiomas del Centro.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. Para poder hacer uso de las aulas de informática y portátiles habrá que entregar, en Jefatura de Estudios, la programación (MUY IMPORTANTE LA TEMPORALIZACIÓN) correspondiente donde se justifique el uso de dichos recursos, con un mínimo de 15 días.
2. La llave para acceder a ellos se encuentra en Conserjería.

3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en el que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
4. Puesto que el carrito estará conectado a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlo antes de su desplazamiento.
5. El carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
6. Los ordenadores portátiles del carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
7. El alumnado se identificará en el equipo como:  
**usuario:** usuario  
**contraseña:** usuario  
o con su propia clave que el coordinador TIC le haya facilitado.
8. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente, que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
9. En la puerta del carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a Internet, o cualquier otra incidencia.
10. Una vez finalizada la sesión de trabajo, el carrito deberá dirigirse a su departamento, dejándolo de nuevo enchufado a la toma de corriente para posteriores usos.
11. La llave de acceso deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

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 finalizar la sesión el equipo debe apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

## □□ 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. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidarán que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares **están prohibidos en el Centro Educativo**.
- f. 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**

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumno, y que desarrolla, atendiendo a las

orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

- b. 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.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un curso determinado, 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.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. 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.

## **6.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre o fecha que se estime conveniente.
- 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.
- c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo en coordinación con el secretario del centro.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. 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.
- f. Hasta tanto no reponga o devuelva 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.

## **6.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo en coordinación con el secretario.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:  
En junio: de manera gradual durante los últimos días lectivos del curso.  
En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
- c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Se le recogerán los libros a todo el alumnado, independientemente de las materias que les hayan quedado.
- Del 1 al 10 de julio, el alumnado con materias pendientes, podrá recoger los libros necesarios y estos serán devueltos en septiembre.
- El mismo día de la realización de las pruebas extraordinarias, en septiembre, entregarán el material correspondiente que se les haya prestado.
- d. 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
  - **PS:** pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
  - **NE:** no entregado
  - **R:** reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)
- e. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:
 

<b>BUENO</b>	<b>ACEPTABLE</b>
<b>REPONER</b>	
- f. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- g. 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.

- **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 el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a 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 el 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 se 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.

#### □□ **UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

El Instituto está “abierto” a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran realizar en ellos determinadas actividades.

#### • **CRITERIOS DE UTILIZACIÓN**

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable 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 la Biblioteca, 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 las instalaciones 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 y 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. 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.
- d. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la prestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- e. 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.

8 .

- **SECRETARÍA.**

La Secretaría del Instituto tiene como función la gestión administrativa del Centro, bajo la dirección del Secretario y el visto bueno de la Dirección:

1.- La atención a cualquier miembro de la comunidad educativa se realizará SIEMPRE a través de la ventanilla .Queda prohibida la entrada a la misma por seguridad dada la documentación oficial y material que se encuentran depositados. Secretaría establecerá un horario de ventanilla que permita convenientemente al alumnado del Instituto resolver sus trámites administrativos con el visto bueno de Dirección.

Cualquier reclamación sobre las decisiones tomadas por el Secretario del Instituto, deberá efectuarse ante la Dirección del centro, en los plazos establecidos, mediante instancia entregada en la propia Secretaría.

2.- La Secretaría será responsable de la recogida de solicitudes de admisión del alumnado, sobre las cuales dictaminará el Consejo Escolar, de acuerdo con las disposiciones establecidas a tal efecto.

3.- La Secretaría será también la encargada de la recogida de reclamaciones que efectúe el alumnado sobre las calificaciones finales de junio y septiembre, cuya resolución se efectuará por los órganos competentes en base a lo dispuesto en la legislación vigente.

#### ▪ **TELÉFONO Y FAX.**

El sistema telefónico de que disponga el Instituto tendrá una utilización preferente para llamadas de carácter oficial.

Las llamadas oficiales realizadas por los Departamentos se efectuarán desde Secretaria, siguiendo las instrucciones que allí se encuentran. Las llamadas a los padres y madres por parte de los tutores podrán realizarse desde la Secretaria y/o Jefatura de Estudios.

Para las salidas de grupos, el Centro dispone de un teléfono móvil para el profesor encargado de la salida o urgencias.

El Instituto dispone de un servicio de fax en Secretaría. Para utilizarlo hay que ponerse en contacto con el personal de la Secretaría del centro.

#### ▪ **REPROGRAFÍA.**

El servicio de reprografía del Instituto cuenta con:

Una fotocopidora y una multicopista situadas en Conserjería para uso didáctico y oficial del centro.

Estos servicios solo pueden ser utilizados por la Conserje y el Equipo Directivo.

Para realizar las fotocopias el profesorado deberá entregarlas en Conserjería con un mínimo de antelación de 24h. y recogerlas al día siguiente.

Para el alumnado las podrán recoger durante el recreo o al final de la jornada escolar.

#### ▪ **CAFETERÍA.**

El servicio de cafetería estará abierto al personal del Instituto durante la totalidad del horario lectivo existiendo además, en los meses de julio y septiembre, un horario de apertura de acuerdo con la demanda.

Las normas concretas de funcionamiento de la Cafetería serán establecidas por la Dirección del centro y estarán a disposición de los usuarios. En la cafetería se guardará

el debido respeto a la convivencia y a las buenas costumbres. No se permitirán aparatos de música en la misma.

La lista de precios debe estar expuesta en sitio visible.

No se podrá introducir ningún producto nuevo a la venta ni cambios de precio sin el conocimiento y aprobación de la Dirección del Centro y Consejo Escolar respectivamente.

El concesionario de la Cafetería será responsable en todo momento de mantener el orden y la limpieza del recinto.

Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas, tabaco, bebidas energéticas y el consumo de bebidas alcohólicas en esta dependencia, igual que en el resto del Instituto.

#### ▪ **TABLONES DE ANUNCIOS.**

No se puede poner ningún tipo de cartel o anuncio en el centro sin la autorización de un miembro del Equipo Directivo, y previo visto bueno de la Dirección, que en caso de concederla indicará dónde deben colocarse. No se pueden poner carteles en pasillos y escaleras.

Esta norma deben respetarla las personas ajenas al centro y todos los miembros de la comunidad educativa. No están incluidos en ella los escritos o carteles de carácter docente que son competencia de los Departamentos.

En la sala de profesores se respetará el uso específico de cada uno de los cuatro tablones:

Jefatura de Estudios. Información de alumnado.

Actas de Consejo Escolar, Claustro y ETCP, e información al profesorado desde la Dirección.

Actividades de formación y novedades normativas de interés para el profesorado.

Sindicatos.

#### ▪ **APARCAMIENTO.**

El aparcamiento se usará normalmente para automóviles del profesorado, motos y vehículos de discapacitados. Estos últimos deberán solicitarlo por escrito a Dirección.

Las motos y bicicletas sólo se aparcarán en el lugar habilitado para ellas: lateral izquierdo del centro desde la entrada, respetando los horarios fijados de entradas y salidas y entrando y saliendo siempre andando y con el motor parado.

#### ▪ **MANTENIMIENTO.**

El mantenimiento general del Instituto es responsabilidad colectiva de todos los que forman parte de la comunidad educativa.

No obstante, la reparación de las averías y desperfectos que se produzcan serán responsabilidad del Secretario del centro quien realizará las gestiones oportunas para su corrección previo conocimiento y visto bueno de Dirección.

La comunicación de las averías o deterioros observados se realizará, por este orden, al Secretario, Ordenanza o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

La pista deportiva, jardines y zonas externas del Instituto se considerarán sometidos a la misma regulación que las instalaciones y enseres del edificio.

## **CAPÍTULO IV.**

### **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **1. Órganos de gobierno.**

Los órganos de gobierno, tanto unipersonal como colegiado, han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, garantizando la efectiva integración de los distintos miembros de la comunidad escolar en la dinámica del Instituto, dentro de los principios democráticos de convivencia.

Los órganos colegiados son: el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de Profesores. Están regulados todos los aspectos de composición y funcionamiento en el Decreto 327/2.010 aún así, se destacan los siguientes aspectos:

#### **Desarrollo del Consejo Escolar.**

##### **4.1.1. Asistencia.**

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Consejo Escolar y la permanencia en él hasta que termine la sesión. Las reuniones del Consejo Escolar quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno.
- En segunda convocatoria (quince minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

##### **4.1.2. Funcionamiento interno.**

El moderador será el Director o Directora. El tiempo de duración será, como máximo, de tres horas. Sólo se prorrogará si la importancia de los temas que se traten así lo requiera y sea acordado por la mayoría de sus miembros. Las intervenciones en cada punto del orden del día se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del mismo por el miembro del Consejo Escolar que corresponda.
- Primer turno cerrado de palabras.
- Segundo turno cerrado de palabras (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Se procurará que cada intervención tenga una duración breve.
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Consejo Escolar podrá solicitar al moderador la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador resumirá las diferentes propuestas para, acto seguido, proceder a la votación. La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Consejo Escolar solicite que sea secreta.

##### **4.1.3. Seguimiento del orden del día.**

Los puntos que se traten en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de cualquier miembro del Consejo Escolar y estando presentes todos los miembros del mismo, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

#### **4.1.4. Acuerdos y votaciones.**

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
  - a. Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación la mayoría de dos tercios.
  - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
  - c. Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.
    - En los casos de empate, el Director o Directora decidirá con su voto de calidad.
    - Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un acuerdo, si lo desea, podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado. Los votos no serán delegables.

#### **4.1.5 Eficacia o invalidez de los acuerdos adoptados.**

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor a partir de su aprobación, a menos que precisen aprobación superior, exista alguna impugnación, o sean acuerdos nulos.

#### **4.1.6. - Ruegos y preguntas.**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que estén dentro del orden del día y en todo caso de las competencias del Órgano Colegiado en cuestión. No se podrán votar cuestiones presentadas en ruegos y preguntas. Las sesiones extraordinarias no incluirán el apartado de ruegos y preguntas.

Cuando no se pueda hacer en la misma reunión, se dará, siempre que se pueda, respuesta a las preguntas en la sesión posterior.

#### **4.1.7. Actas.**

Durante la reunión del Consejo Escolar, el Secretario o Secretaria levantará acta de la misma; en ella se reflejarán solamente los puntos debatidos y los acuerdos adoptados, con los votos obtenidos. Si algún miembro quiere que su intervención conste en el acta, debe manifestar su voluntad al respecto. El acta se aprobará en la reunión siguiente.

Las actas serán expuestas en el tablón de anuncios de la sala de profesores a la mayor brevedad y en todo caso, no más allá de dos semanas después de la celebración de la sesión, y al menos con 48 horas de antelación a la siguiente sesión.

#### **4.1.8. Presidencia.**

El Presidente o Presidenta tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y el orden de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

En ausencia de director/as será el Jefe o Jefa de Estudios quien presida la reunión. La ausencia de todos los miembros del equipo directivo, por motivos justificados, supondrá

la suspensión de la reunión, que se trasladará a la semana siguiente el mismo día y a la misma hora.

#### **4.1.9. Comisiones del Consejo Escolar.**

- ***Comisión Económica.***

El Consejo Escolar constituirá, además, una Comisión Económica integrada por el Director o Directora, un representante del profesorado, un padre o una madre y un representante del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión Económica:

- a. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende, y particularmente sobre el anteproyecto del presupuesto elaborado por el Administrador/a.
- b. Revisar e informar al Consejo Escolar sobre las justificaciones del estado de cuentas del Centro.

- ***Comisión de Convivencia.***

La Comisión de Convivencia, según el *DECRETO 327/2.010*, estará integrada por la Directora o Directora, que ejercerá la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

- ***Comisión de Actividades Extraescolares.***

Estará constituida por:

- El Jefe o Jefa de Estudios del Centro, que será su presidente, por delegación del Director.
- Un representante del profesorado. Si formara parte del Consejo Escolar, tal designación recaerá en la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro.

- Un padre o madre que, en su caso, corresponderá al representante designado por la Asociación de Madres y Padres más representativa.
- El representante del Ayuntamiento.

**Funciones de la Comisión de Actividades Extraescolares:**

- Analizar la viabilidad de las propuestas y proyectos presentados, poniendo el énfasis en las cuestiones económicas y de seguridad.
- Revisar, de manera extraordinaria, cuando la premura del asunto así lo exija, cualquier actividad extraescolar que haya de introducirse o eliminarse del plan de centro, modificación que deberá ser ratificada, posteriormente, por el Consejo Escolar.
- Todas aquellas que le sean conferidas mediante delegación por el Consejo Escolar relativas a temas de su competencia.

El Consejo Escolar podrá delegar en la Comisión de Actividades Extraescolares la determinación de las actuaciones necesarias para la puesta en marcha de estas actividades, dado que la naturaleza de muchas de ellas requiere, en ocasiones, cierta inmediatez en las decisiones. El Consejo Escolar deberá ser informado de las mismas en la primera sesión que el pleno del citado órgano colegiado celebre inmediatamente después de la gestión efectuada.

Asimismo, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.

**4.2. Régimen de funcionamiento del Claustro.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros, así como la permanencia en él hasta que termine la sesión. Las reuniones del Claustro quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno.
- En segunda convocatoria (quince minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

**4.2.1. Desarrollo del Claustro.**

El Claustro será moderado por el Director, como presidente del mismo.

El tiempo de duración será como máximo de tres horas, existiendo un descanso de veinte minutos a las dos horas de iniciado. El Claustro sólo se prorrogará si así es acordado por la mayoría de sus componentes. Si concluido el tiempo fijado no se hubieran tratado todos los puntos del orden del día, el Claustro continuará en un plazo de tiempo no superior a cinco días lectivos.

Las intervenciones en cada punto se adecuarán en la medida de lo posible al siguiente

procedimiento:

- Exposición del punto por la persona correspondiente.
- Primer turno cerrado de palabra.
- Segundo turno cerrado de palabra (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Se procurará que cada intervención sea breve.
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Claustro podrá solicitar al moderador la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador enunciará y resumirá las diferentes propuestas para, acto seguido, proceder a la votación.
- La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro solicite que sea secreta.

#### **4.2.2. Seguimiento del orden del día.**

Los puntos que se traten en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de cualquier miembro del Claustro y estando presentes todos los miembros del mismo, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

#### **4.2.3. Acuerdos y votaciones.**

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los votantes, es decir, la mitad más uno.
- En los casos de empate, el Director o Directora decidirá con su voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un acuerdo, si lo desea, podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
- Los votos no son delegables.

#### **4.2.4. Eficacia o invalidez de los acuerdos adoptados.**

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación superior, exista alguna impugnación o sean acuerdos nulos.

#### **4.2.5 Ruegos y preguntas.**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que estén dentro del orden del día o de las competencias del Claustro, no pudiéndose votar cuestiones presentadas en ruegos y preguntas.

Las sesiones extraordinarias no incluirán el apartado de ruegos y preguntas.

Cuando no se pueda hacer en la misma reunión, se dará respuesta a las preguntas en sesión posterior.

#### **4.2.5. Actas.**

Durante la reunión del Claustro, el Secretario o la Secretaria irá anotando los puntos debatidos y los acuerdos adoptados, con los votos obtenidos. Si algún miembro quiere que su intervención conste en acta debe manifestar su voluntad al respecto. El acta se aprobará en la reunión siguiente. En los extraordinarios no se aprobarán actas anteriores. Las actas serán expuestas en el tablón de anuncios de la sala de profesores a la mayor brevedad y, en todo caso, no más allá de dos semanas después de la celebración de la

sesión, y al menos con 48 horas de antelación a la siguiente sesión. Las modificaciones que puedan hacerse a dicha acta deberán presentarse en el Claustro, donde se aprobarán, si procede, junto al resto del acta.

#### **4.2.6. Presidencia.**

El Presidente o Presidenta tendrá como función la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, las cuales podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

En ausencia del Director o Directora, será el Jefe o Jefa de Estudios quien presida la reunión. La ausencia de todos los miembros del Equipo Directivo, por causa justificada, supondrá la suspensión de la reunión, que se trasladará a la semana siguiente el mismo día y a la misma hora.

### **4.3. SERVICIO DE GUARDIA.**

#### **1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN**

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardia se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ellos los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - c.1 Deberá guardarse la relación de dos profesores de guardia por cada hora.
  - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de profesores de guardia será de 3 como mínimo.
- d. El número de horas de guardia por profesor/a no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
  - e. 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.

#### **1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA**

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

- La participación en la actividad 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 profesor de guardia:

- a. Velar por el buen cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en 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. Colaborar en las tareas que se deriven de acuerdos tomados a nivel de Equipos Docentes, haciendo uso de la ½ hora que todo el personal docente tiene asignada en su horario regular.
- d. 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 por funciones de estudio o trabajo personal asistido. Hay que distinguir entre ausencias programadas y ausencias imprevistas:
  - ausencias programadas: rellenar ficha de ausencias donde el profesorado de guardia anotará lo que hace en clase el alumnado y las incidencias que se produzcan. Utilizará el material que haya dejado el profesor/a a tal efecto. Y todo será depositado en el casillero del profesor/a ausente. Serán actividades que se puedan realizar en clase en una hora y conllevarán una nota académica para que el alumnado se tome el trabajo en serio.
  - ausencias imprevistas: rellenar, igualmente, ficha de ausencias y utilizar el material para ausencias imprevistas, preparado por los diferentes departamentos. Cada departamento las actualizará y revisará anualmente. Dicho material se encuentra en la sala de profesores.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
  - si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios o su aula.
- e. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - f. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - g. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

- h. Atender el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.
- i. Evitar que los alumnos permanezcan en el pasillo durante las horas de clase, indicándole, según el caso, donde deben estar.
- j. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- k. Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

#### 4.4 APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

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

Para controlar mejor las entradas, salidas e intercambios, se tomarán las siguientes medidas:

- A primera hora de la mañana, el profesor tiene que estar en clase antes de que toque el timbre.
- En los intercambios, cada docente esperará en el aula hasta que venga el siguiente para poderse marchar. Para facilitar el proceso, todo el personal disponible ayudará en la tarea.
- A última hora, salida ordenada empezando por primero y terminado por cuarto. El profesorado saldrá el último para evitar incidencias.

Como norma general de actuación, en las aulas específicas, **el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula.**

En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

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

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

- c.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 o asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, en Conserjería.
- c.2 Reflejar en el parte de guardia la asistencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de llamada efectuada.
- c.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- d. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- e. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica,** estos serán los encargados de:
  - e.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.
  - e.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.
- f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
  - f.1 Fractura, contusión o golpe en la cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - f.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - f.3 Desvanecimiento, mareos, visión borrosa, etc.
  - f.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario con la autorización de los padres.
- j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

#### **4.6 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

- **INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS 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/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

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

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.

El tutor o tutora 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 DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA**

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

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporasen con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán 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 por ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

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, siendo en todo momento recogidos por un familiar debidamente documentado. Firmará en el registro correspondiente que se encuentra en Conserjería.

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

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO.**

- ✓ La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados escasos minutos (menos de 5 ) el centro cerrará sus puertas.
- ✓ Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía accederán a la siguiente hora y justificarán el retraso.
- ✓ A lo largo de la mañana el Conserje incluirá este retraso en el Libro de registro de Entradas 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 estos tipos de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración puede conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.
- ✓ Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor/a 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**

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.**

**Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas**

por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación. **En cualquier caso, cuando se considere que se está impidiendo el derecho al estudio y educación, los tutores podrán aceptar los justificantes familiares hasta un máximo de tres al mes. A partir de ahí solamente se darán por válidos los justificantes emitidos por el profesional que corresponda. Y se iniciarían los trámites legales oportunos.**

En la Conserjería existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

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

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

- **TRANSPORTE ESCOLAR**

El alumnado que utilice el servicio del transporte escolar tendrá que permanecer en el interior de las instalaciones hasta que llegue el autobús.

**A principios de curso, se pedirá a los familiares que rellenen un impreso autorizando o no el uso esporádico o no del transporte escolar. De manera que se pueda tener un mayor control del mismo.**

**Se nombrará a un alumno/a como encargado/a del control diario:**

- Se le entregarán las listas del alumnado usuario del servicio.
- Tomará nota de las incidencias que se produzcan.

**No se permitirá el uso del servicio si no se lleva la acreditación correspondiente.**

#### **4.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO**

*“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la*

*consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.*

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

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) Es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno/a para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno/a tanto con el resto del alumnado como con terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

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

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

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 establecidos 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 la inexistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV, apartado 4.4.

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

**ANEXO**

**Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.**

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

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

EL PADRE, MADRE O  
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: .....

#### **4.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIR PARA LA DERIVACIÓN DE UN ALUMNO/A AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

1. La primera tarea como tutor/a, es llegar a conocer al alumnado de tu grupo clase. Para ello se pueden utilizar diferentes vías:
  - La Jefatura de Estudios ha dado información relevante sobre el alumnado
  - Análisis de los expedientes académicos que se encuentran en secretaría.
  - Acudir al Departamento de Orientación.
2. En los primeros días se ha de trabajar la acogida del alumnado, el autoconocimiento...etc. En las reuniones con el Departamento de orientación se irán seleccionando las actividades más interesantes para llevarlas a cabo en las horas de tutoría, procurando que sea una decisión colegiada.
3. Se realizarán las pruebas de evaluación inicial y las reuniones de equipo educativo correspondientes. En ellas, se hará una valoración de todo el grupo clase y se analizarán los alumnos con más dificultades de aprendizaje. Se tomarán decisiones sobre las medidas de atención a la diversidad a llevar a cabo con ellos:
  - Medidas más ordinarias para aquel alumnado que no tengamos claro el grado de sus dificultades, como pueden ser: refuerzos, adaptaciones curriculares no significativas...
  - Medidas más excepcionales para aquel, cuyas dificultades de aprendizaje sean muy evidentes y por lo tanto graves. Y que pensemos que pueden nece-

sitar una ACI significativa. En estos casos derivarlo al DO. La persona que ejerce la tutoría rellena el Protocolo aportado por el DO y hace entrega del mismo a la Jefatura de Estudios.

4. En general, para aquellos que se han puesto medidas más ordinarias, se deben dejar unas semanas para valorar si funcionan o no dichas medidas. En el caso de que no funcionen y se considere por parte del Equipo Educativo que es necesario realizar una evaluación más profunda del alumno/a, se rellena el Informe de Derivación.
5. La Jefatura de Estudios hace entrega de los Protocolos al DO para su análisis. Si procede, se iniciará la evaluación Psicopedagógica.
6. La Evaluación Psicopedagógica, es una evaluación que es competencia de todo el profesorado implicado con el/la alumno/a, siendo el DO el coordinador de todo el proceso y el que debe elaborar el Informe donde se incluyan orientaciones al profesorado y a las familias necesarias para atender a las necesidades educativas del alumno/a.
7. Ningún alumno saldrá del aula hasta que la orientadora acuda en su búsqueda.
8. El alumnado será atendido en las horas de orientación y, preferentemente, en las materias no instrumentales. Tampoco se evaluará a ningún alumno en las horas de apoyo educativo.
9. El alumnado que desee ser atendido por el Departamento de Orientación, por voluntad propia, dispondrá del siguiente horario:
  - Recreo.
  - Tutoría lectiva.
  - Lunes por la tarde de 16 a 17 hrs (Cita previa)

#### **4.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES. (Orden de 10 de agosto de 2007, disposición adicional primera)**

##### **4.9.1 Actuaciones tutores legales.**

###### Reclamación en primera instancia

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, módulo, ámbito, decisión de promoción y/ o titulación podrá solicitar, por

escrito, a través de Secretaría, la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación (Justificar la solicitud).

#### Reclamación en segunda instancia

En el supuesto de que siga existiendo desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, módulo, ámbito, decisión de promoción y/ o titulación podrá solicitar, por escrito, dirigido a la Directora, a través de Secretaría, la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación (Justificar la solicitud).

Se recibirá la contestación en un plazo de quince días hábiles.

### **4.9.2 Actuaciones Centro Educativo.**

#### Reclamación en primera instancia

El profesorado está obligado a conservar las pruebas y documentos relevantes durante seis meses, contados a partir de la finalización del curso escolar.

(Se inicia procedimiento para calificaciones finales)

#### Desacuerdo calificación final

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, módulo, ámbito, se celebrará una reunión extraordinaria del departamento, de la que se levantará acta, el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión. Se comprobará la adecuación de los objetivos, contenidos, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados con la programación didáctica y la decisión tomada.

Jefatura de estudios será la encargada de trasladar las solicitudes oportunas al profesorado y tutores correspondientes; así como de entregar por escrito la decisión final, razonada, a la familia.

#### Desacuerdo decisión de promoción o titulación

En el supuesto de que exista desacuerdo con la decisión de promoción o titulación, se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, de la que se levantará acta, el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión. Se comprobará la adecuación de los criterios de promoción y titulación aplicados con los que establece el proyecto educativo de nuestro centro. La decisión debe llegar por consenso, mediante voto, no están permitidas ni las abstenciones ni los votos en blanco.

Jefatura de estudios será la encargada de trasladar las solicitudes oportunas a los tutores correspondientes; así como de entregar por escrito la decisión final, razonada, a la familia.

#### Reclamación en segunda instancia

En el supuesto de que siga existiendo desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, módulo, ámbito, decisión de promoción y/ o titulación, la dirección del centro, en un plazo no superior a tres días remitirá el expediente a la Delegación territorial, con todos los informes elaborados en el centro:

- Acta de evaluación.
- Reclamación en primera instancia.
- Acta del Departamento.
- Comunicación al reclamante.
- Reclamación en segunda instancia.
- Procedimientos, criterios de evaluación y titulación del centro.
- Programación didáctica.
- Criterios de evaluación de la materia.
- Informe individualizado para septiembre.

#### **4.10 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 de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas y materias.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua 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. Pudiendo suponer una bajada de la nota o la imposibilidad de evaluar, según sea el caso.
- 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 perjuicios 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 injustificadas a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. El profesorado, junto con el tutor/a, Orientación y Jefatura de Estudios llevarán un control semanal de las mismas.

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/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior a 15 horas mensuales, el tutor/a del grupo iniciará 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 el alumno/a 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/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido de más de 25 horas mensuales y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno/a, el tutor o tutora del grupo iniciará el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a y los padres y representantes legales queden informados convenientemente de las faltas existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá lo siguiente:

### **PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**

- A) El profesor tutor/a del grupo no aceptará más de tres faltas justificadas por los familiares, cuando crea que dicha situación está perjudicando el derecho al estudio y educación del menor.
- B) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto

- Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- C) 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.
  - D) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor.
  - E) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o 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.
  - F) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
  - G) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o a sus representantes, y al tutor/a.
  - H) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
  - I) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar. Partiendo del acuerdo tomado a nivel de ETCP de iniciar los trámites oportunos, cuando el alumno/a tenga un 25 % de horas de faltas de asistencia al mes, en una materia en concreto.

#### **4.11 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, (BOJA 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, (BOJA 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.

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 las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de quince horas de clase o el equivalente al 25% de horas de clase de una determinada materia, respectivamente

Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

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.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA (TUTORES)**

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

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA (PROFESORADO EN GENERAL)

Todo el profesorado tendrá que controlar diariamente la asistencia de su alumnado e irá anotando las faltas correspondientes. Cuando un alumno/a acumule un total de faltas igual o superior al 25 % del total de horas mensuales de su materia, si éstas son injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua. Por lo tanto, las medidas a tomar son las siguientes:

- Informar a principios de curso de la gravedad de faltar a clase injustificadamente.
- Control diario de las faltas de asistencia.
- Primera falta injustificada: mandar primera comunicación de riesgo de fracaso escolar.
- Si los familiares la justificasen, el profesorado podrá dar por válidos hasta tres justificantes personales. A partir del tercero solamente tendrán validez los justificantes emitidos por los profesionales correspondientes.
- Segunda falta injustificada: mandar segunda comunicación de riesgo de fracaso escolar.
- Tercera falta injustificada: mandar tercera comunicación de riesgo de fracaso escolar y pérdida de evaluación continua.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO QUE NO ASISTE AL CENTRO POR MOTIVOS DE SALUD (DEBIDAMENTE JUSTIFICADO)

Una vez que el/la tutor/a haya sido informado debidamente de la situación, con la documentación oficial pertinente, las actuaciones a seguir son las siguientes:

- El tutor/a convocará Reunión de Equipo Educativo e informará de la situación.
- Establecer un plazo para la entrega de un plan de trabajo personalizado por materia.
- Citar a la familia para hacerles entrega de todos los planes de trabajo y material correspondiente.
- Establecer un calendario de reuniones con los familiares para llevar un control de la situación.
- Toda la entrega y recogida de materiales se hará a través de la persona que se encargue de la tutoría del alumno/a en cuestión.

***Documento n°1***

Sr. D. \_\_\_\_\_  
Sra. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Como padre/madre del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, matriculado en este Instituto en el curso  
\_\_\_\_\_, y dada sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con  
el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de  
absentismo de su hijo/a.\_\_\_\_

La entrevista se celebrará en este centro en:

**Día:** \_\_\_\_\_

**Hora:** \_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

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

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

Atentamente.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

VºBº El/la Jefe/a de Estudios

El/la tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**Documento nº 2**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reúnen en el I.E.S. \_\_\_\_\_ D.Dº. \_\_\_\_\_ Profesor/a \_\_\_\_\_ tutor/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ y D.Dº \_\_\_\_\_ padre, madre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

---

***Firmas de los asistentes:***

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_

***Documento n° 3***

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Sra. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:  
(*señálese lo que proceda*)

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

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

El/la Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

***Documento nº 4***

Sr. D. \_\_\_\_\_  
Sra. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

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

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

El/La directora/a

Fdo: \_\_\_\_\_

#### ***Documento n°5***

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación  
Compensatoria E.O.E. Sector \_\_\_\_\_ c/  
\_\_\_\_\_ Localidad  
\_\_\_\_\_

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

**Nombre y apellidos del alumno/a:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_

**Provincia:** \_\_\_\_\_ **Código Postal:** \_\_\_\_\_

**Tfno.:** \_\_\_\_\_

**Nombre y apellidos del padre:** \_\_\_\_\_

**Nombre y apellidos de la madre:** \_\_\_\_\_

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

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

Atentamente.

El/La Directora/a

**Documento nº 6**

Sr. Orientador del I.E.S. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

En relación a la situación de absentismo del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

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

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

El/La Directora/a

Fdo: \_\_\_\_\_

#### **4.12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- **INTRODUCCIÓN**

Podemos considerar como actividades 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 básicas; 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 y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolar (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado **9.5**.

- **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 tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que se utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan en 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 de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo II** incluido en el sobre de matrícula.

- **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.

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.

## • OBJETIVOS

Tantos 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 áreas o 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 Básicas 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 básica educativa:

- 1.- Promover la participación activa del alumnado en las actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia social y ciudadana**)
- 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 social y 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 residuos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico**)
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Competencia cultural y artística**)

- 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, cultural y artística)**
- 7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. **(Competencia de razonamiento matemático).**
- 8.- Buscar la integración de conocimientos multidisciplinares 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 de aprendizaje autónomo).**
- 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 en el tratamiento de la información)**
- 10.- Desarrollar cualidades 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 para la autonomía e iniciativa personal)**

#### **• EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Corresponde a 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.

La Jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con 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, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- 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 (FEI), 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 y del Viaje de fin de etapa los intercambios escolares y cualquier otra actividad específica que se realicen en el centro.

**• PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD**

- a. 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 tengan previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos y en el marco del Proyecto Educativo.
- b. 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.
- c. Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- d. 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**.
- e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/las 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.  
Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever las incidencias de las mismas en la actividad docente.
- f. 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,
- g. 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 el DACE del centro.
- h. El DACE 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.

- **CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN**

- a. El Plan General de Actividades, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- b. 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.
  - El profesorado Tutor de grupo.
  - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
  - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- d. 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.
- e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.
- f. 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 y a excepción del viaje final de etapa en 4º.
- g. 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.

- h. El alumnado no participante de la actividad deberá acudir 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.
- i. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de las Jefaturas de Departamentos, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas se realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
- j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir en el desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- k. 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 alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- l. 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.
- m. 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.

- **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**

- ❖ Este tipo de actividades 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 (incluida en el sobre de matrícula)  
**Anexo II.** Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.
- ❖ 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.
- ❖ Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción un mínimo de dos profesores o un profesor/a cada 15 alumnos. Excepcionalmente el viaje final de estudios de 4º serán 3 profesores/as dadas sus características.
- ❖ Toda actividad tendrá una repercusión máxima de 5 días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- ❖ Previo el 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.
- ❖ 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 la conducta inadecuada 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.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 ni estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- ❖ De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- ❖ 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 los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje. (Alergias, etc.)

- **PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles o grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- c. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
- d. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posibles repartidas en los 2 primeros trimestres.

- e. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

- **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 realizadas por el alumnado.

Los alumnos/as efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine 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.

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 fecha de realización de este viaje preferiblemente y si es posible, habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 60% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase y /o aquellos que presenten incidencias graves durante el curso.

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.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de este y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Anexo final documento de entrega y firma a los padres.

Se constituirá una Comisión de Viaje de Fin de Estudios dentro del consejo escolar. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ❖ Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- ❖ Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y 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.

**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 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 20 \_\_\_\_\_

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 esas 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.
- ❖ Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- ❖ 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.

- ❖ 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 ni estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- ❖ Del los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

### **Modelo Anexo II**

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

**Don/Doña** \_\_\_\_\_, **D.N.I** \_\_\_\_\_  
**padre,**        **madre,**        **tutor**        **o**        **tutora**        **del**        **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 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.
- ❖ 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.
- ❖ Del los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

### **Modelo anexo III**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>
<b>RESPONSABLE ORGANIZADOR:</b>
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>
<b>OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:</b>
<b>BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:</b>

<b>FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:</b>	
<b>COSTE APROXIMADO:</b>	<b>MODO DE FINANCIACIÓN:</b>
<b>NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:</b>	<b>NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:</b>
<b>OTROS ASPECTOS RELEVANTES:</b>	

**Modelo anexo IV**

<b>INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	
<b>RESPONSABLE ORGANIZADOR:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>PROFESORADO ACOMPAÑANTE:</b>	
<b>FECHA/S DE REALIZACIÓN:</b>	
<b>HORA DE SALIDA:</b>	<b>HORA DE LLEGADA:</b>
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	

<b>RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:</b>	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.	18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33.  <i>Continúa al dorso</i>

**Modelo Anexo V**

<b>COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	
<b>RESPONSABLE ORGANIZADOR:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>PROFESORADO ACOMPAÑANTE:</b>	
<b>FECHA/S DE REALIZACIÓN:</b>	
<b>HORA DE SALIDA:</b>	<b>HORA DE LLEGADA:</b>
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	



<b>Transporte utilizado: (rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:</b>
<b>Incidentes durante el trayecto:</b>
<b>¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO ¿Cuál?</b>
<b>Alojamiento: (rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:</b>
<b>¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO</b>
<b>¿Por cuáles?</b>
<b>Incidencias de interés: SÍ/NO</b>
<b>Especificar, si procede:</b>
<b>¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO</b>
<b>¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO</b>
<b>Otras sugerencias:</b>
<b>VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.</b>
<b>BUENA            REGULAR            MALA            OTRA:</b>

#### 4.13 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil **no tiene actualmente una utilidad en** el desarrollo de la actividad académica, y en todo momento el alumnado está localizable a través de los teléfonos del centro, queda expresamente prohibido **en el interior de nuestras instalaciones. Si por razones personales, alguien lo necesitase antes del inicio de las clases o al finalizar la jornada, este podrá ser depositado en Conserjería a las 08:15 hrs y recogido a las 14:45 hrs.** 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 previamente autorizado por el 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 queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención en consonancia con el Plan de Convivencia.

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 guardia y custodia.

#### **4.12 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA LIMPIEZA DEL CENTRO**

El de obligado cumplimiento la colaboración y/o participación del alumnado en la limpieza y mantenimiento del Centro. Por lo tanto, se establece lo siguiente:

- El alumnado colaborará en el mantenimiento de la limpieza del Centro. Procurando no ensuciar y conservando el estado de nuestras instalaciones y mobiliario.
- El alumnado participará en equipos de limpieza semanales cuando el profesorado lo determine por no haberse cumplido el apartado anterior. En todas las clases habrá un cuadrante trimestral donde se irán anotando los nombres de las personas que no colaboran y que, por lo tanto, pasarán a formar parte de un equipo de limpieza posteriormente.

#### **4.14 SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO**

##### **➤ 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 Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

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

#### ➤ **SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO**

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el registro de asistencia y guardias correspondiente establecido al efecto,

Este soporte material está situado en la entrada de la sala de profesores y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

#### ➤ **AUSENCIAS PREVISTAS**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro, al ser posible con al menos 5 días.

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**

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.

### ➤ **PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA**

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

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

Este “acta de asistencia” suplirá el 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 firmas”, 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: acta de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

#### ➤ **EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.**

## **CAPÍTULO V**

### **. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **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.
- Comunidad Educativa.

#### **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 de centro del I 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/a 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 salud 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:
- 24 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.*

### **3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y 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.

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

- 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 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 seguimiento 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 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 emergencias 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.

## **5. 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:

- 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 de 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 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.

## **6. 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.

## **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 CD, 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 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 trimestre del curso.
- 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 quién delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

## **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. 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 la 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 VI.**

### **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.

#### **1. LA AUTOEVALUACIÓN**

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- 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.

## **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:

- 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.