

ÍNDICE

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN ... (pág. 5)

- 1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO ... (pág. 5)**
 - 1.1 EL GRUPO DE CLASE ... (pág. 6)**
 - 1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN ... (pág. 6)**
 - 1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS ... (pág. 7)**
 - 1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO ... (pág. 8)**
 - 1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO ... (pág. 10)**
- 2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO ... (pág. 10)**
- 3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES ... (pág. 11)**
 - 3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO ... (pág. 12)**
 - 3.2 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS ... (pág. 13)**
- 4. LA PARTICIPACIÓN DEL PAS ... (pág. 13)**

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ... (pág. 14)

- 1. INFORMACIÓN INTERNA ... (pág. 14)**
- 2. FUENTES EXTERNAS ... (pág. 15)**
- 3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN ... (pág. 15)**
- 4. EL PARTE DIARIO DE CLASE ... (pág. 17)**
- 5. EL PARTE DE INCIDENCIAS ... (pág. 17)**

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

- 1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ... (pág. 19)**
- 2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS ... (pág. 19)**
 - 2.1 SALÓN DE ACTOS ... (pág. 20)**
 - 2.2 LA BIBLIOTECA ... (pág. 20)**
 - 2.2.1 FUNCIONES ... (pág. 20)**
 - 2.2.2 USO DE LA BIBLIOTECA ... (pág. 21)**
 - 2.2.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ... (pág. 21)**
 - 2.2.4 PRÉSTAMOS ... (pág. 21)**
 - 2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA ... (pág. 22)**
 - 2.3 AULA DE TECNOLOGÍA ... (pág. 22)**

- 2.3.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO ... (pág 22)**
- 2.3.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO (pág 23)**
- 2.3.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER (pág 23)**
- 2.3.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER ... (pág. 24)**

3. USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y AULAS CON PIZARRAS DIGITALES ... (pág. 24)

4. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO ... (pág. 25)

5. USO SEGURO DE INTERNET ... (pág. 26)

6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ... (pág. 27)

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES ... (pág. 27)

6.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO ... (pág. 27)

6.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO ... (pág. 28)

6.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ... (pág. 28)

6.5. SANCIONES PREVISTAS ... (pág. 29)

7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ... (pág. 30)

7.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN ... (pág. 30)

7.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN ... (pág. 30)

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ... (pág. 32)

1. SERVICIO DE GUARDIA ... (pág. 32)

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN ... (pág. 32)

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA ... (pág. 32)

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS ... (pág. 33)

3. PASES DE PASILLO ... (pág.34)

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA ... (pág. 34)

5. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR ... (pág. 35)

5.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA ... (pág. 35)

5.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA ... (pág. 36)

5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO EN EL TURNO DE MAÑANA ... (pág. 36)

5.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO ... (pág. 37)

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO ... (pág. 37)

7. LA ASISTENCIA A CLASE ... (pág. 41)

8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR ... (pág. 44)

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ... (pág. 51)

9.1 INTRODUCCIÓN ... (pág. 51)

9.2 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ... (pág. 51)

9.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD ... (pág. 52)

9.4 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN ... (pág. 52)

9.4.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO ... (pág. 52)

9.4.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO ... (pág. 52)

9.5 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ... (pág. 54)

10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ... (pág. 63)

11. USO DEL ASCENSOR ... (pág. 63)

12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO ... (pág. 63)

12.1 CONSIDERACIONES GENERALES ... (pág. 63)

12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO ... (pág. 64)

12.3 AUSENCIAS PREVISTAS ... (pág. 64)

12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS ... (pág. 64)

12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS ... (pág. 65)

12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA ... (pág. 65)

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEVADA... (pág. 66)

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ... (pág. 66)

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ... (pág. 68)

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN ... (pág. 68)

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO ... (pág. 69)

- 4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ... (pág. 69)**
- 5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ... (pág. 70)**
- 6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR ... (pág. 70)**
- 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN ... (pág. 71)**
- 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ... (pág. 72)**

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO ... (pág. 74)

- 1. LA AUTOEVALUACIÓN ... (pág. 74)**
- 2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN ... (pág. 74)**

ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

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.

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.

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 asambleas de aula.

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

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

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo Asambleas de aula
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos/as
Nivel externo al Centro:	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial Consejo Escolar de Andalucía

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

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

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

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- 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.
- 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.

- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, que entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma, y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Participar en el Equipo de Mediación del centro.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesorado, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.

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

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

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

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

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

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

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

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y relacionadas con la organización del centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Elegir a los alumnos/as que formarán parte del Equipo de Mediación del centro.
- c. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

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

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

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

- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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 ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 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 de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

- 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 las 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, Áreas de Competencias, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, grupos de formación,.....

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 hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

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

3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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 según lo establecido en el Proyecto Educativo.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

4. PARTICIPACIÓN DEL PAS

Como sector de la Comunidad Educativa, el Personal de Administración y Servicios participa en el gobierno del centro a través de su representante en el Consejo Escolar democráticamente elegido, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Cualquier miembro del PAS podrá formular propuestas, a través de su representante en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, el representante del PAS deberá informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

5. CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

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 y las áreas de competencia.
 - . Actas de las sesiones de evaluación.
 - . Actas de reuniones de acción tutorial.
 - . Actas de las reuniones de los Equipos Docentes.
- 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...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- 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 externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones 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"> ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P. ▪ PASEN/SENECA
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Entrega al delegado del grupo ▪ Consejo Escolar ▪ Página web ▪ PASEN
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa

	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo Escolar
Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página web ▪ PASEN
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web ▪ Notas de prensa

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

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones 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 casilleros de la Sala del Profesorado.
- e. La pizarra de la sala del profesorado será utilizada para los avisos inmediatos o urgentes.
- f. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo
 - Tablón 2: Actividades formativas
 - Tablón 3: Información sindical
 - Tablón 4: Actividades Complementarias y Extraescolares
 - Tablón 5: Varios
- g. 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.

- h. El secretario/a será responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- i. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, sellando aquellos que estén autorizados.

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, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

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.

Cuando el grupo se desdoble se consignará este hecho en el parte con la palabra DESDOBLE, y será el profesorado de cada uno de los desdobles el encargado de consignar las faltas y retrasos del alumnado directamente en SENECA.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia.

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

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, establecidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en la regulación al efecto que se encuentra en el Plan de Convivencia.

Consta de varias hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor/a, otra para Jefatura de Estudios y otra para el profesorado que comunica el incidente.

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/a para su posterior corrección.

- c) En los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia, conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia.

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Guardia con la tarea encomendada para esa hora, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el cuadrante al efecto que se encuentra en la sala de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al 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, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. 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 y del profesorado 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.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

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

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Aula y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Dibujo

2.1 SALÓN DE ACTOS

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él, y para la realización de exámenes.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 8 y en el Proyecto de Gestión.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- Los limpiadores y las limpiadoras del centro consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: mando del cañón y de la pantalla; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.2 LA BIBLIOTECA

2.2.1 FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

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

2.2.2 USO DE LA BIBLIOTECA

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/as encargados del funcionamiento de la misma.

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

2.2.3 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, despachos y sala de profesorado, 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.

Los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

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

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

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

2.2.4 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 quince días.

- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirla expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- 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.

2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro, previa presentación de un proyecto de trabajo y actuará bajo la dependencia de la Vicedirección.

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.

2.5 AULA DE TECNOLOGÍA

2.5.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado del profesor/a que imparte la materia.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, ya 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 o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. 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 alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del 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.

2.5.2 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. Sí 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.

2.5.3 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 de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí 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 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 defecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.5.4 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 la 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 dejara 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

3. USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y DE LAS AULAS CON PIZARRAS DIGITALES.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la conserjería se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas y del uso de los aparatos de TV y vídeo. 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.

4. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

RESERVA DE LOS CARROS:

El profesorado que desee utilizar el equipamiento de carros TIC habitualmente, deberá apuntarse en unos cuadrantes semanales que estarán colocados en la sala de profesores.

Para ello, el profesorado deberá apuntarse en el cuadrante correspondiente a su departamento, en caso de que estuviera ocupado podrá utilizar el cuadrante de otro departamento.

El profesorado que quiera hacer un uso esporádico, mirará en el cuadrante qué carros están libres (preferiblemente el de su departamento) y lo cogerá para la realización de su actividad.

UTILIZACIÓN DE LOS CARROS:

Para utilizar el carro asignado se deberán pedir las llaves en conserjería y apuntarse en una lista que estará allí disponible.

Una vez apuntados, se transportará el carro al aula deseada, permaneciendo cerrada la habitación donde se encuentran los carros en ausencia del profesorado. Se repartirán los ordenadores al alumnado y se anotará en un listado qué portátil se le asigna a cada alumno. Dicho listado estará disponible en cada carro.

Todos los profesores deberán avisar al alumnado de que deben ser responsables con el uso de los portátiles durante el tiempo que dure la actividad.

Cualquier deterioro que se encuentre en los ordenadores, será apuntado en otro cuadrante disponible también en el carro, debiendo anotar el número de ordenador y el problema en cuestión.

El mal uso de los ordenadores por parte del alumnado, puede conllevar a la no utilización de este material durante un periodo de tiempo a determinar por el equipo directivo.

5. 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 cuidará 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 deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- 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.

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

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

- 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 determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- 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.
- 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 profesorado de cada materia en el grupo.
- 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 devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

6.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo del profesorado de las distintas materias en cada grupo.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

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

- c. Los departamentos dispondrán de un registro del alumnado de cada grupo, para anotar en él los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:
 - **E:** entregado
 - **D :** devuelto
 - **PD:** pendiente de devolución en septiembre (alumnos con materias suspensas)

- **ND:** no devuelto
 - **R:** reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)
- d. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO ACEPTABLE REPONER

- e. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- f. 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.

6.4 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 profesorado 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 un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

6.5 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.

7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

7.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

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

7.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. 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 guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.
- g. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

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 general del centro
- la colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. (Ver Capítulo III, apartado 2).
 - si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)
 - f. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
 - g. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
 - h. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
 - i. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
 - j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

2. 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.

Como norma general de actuación, el alumnado deberá permanecer en el aula entre clase y clase. Por ello, el profesorado, deberá ser puntual para evitar conflictos y posibles problemas.

El profesorado tiene la obligación de cerrar el aula así como apagar las luces cuando el alumnado no vaya a permanecer en ella, antes del recreo y al finalizar la jornada escolar.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

En el turno de tarde y noche no se permitirá la salida del centro al alumnado en el intercambio de las clases, ya que, como se ha dicho, no hay receso entre las mismas.

3. PASES DE PASILLO

Al comienzo de curso, se les entregará a cada profesor/a dos “pases de pasillo” de color rojo. El profesor/a podrá dejar salir de clase por algún motivo justificado como máximo a dos alumnos/as que deberán llevar visibles dichos pases para poder ser reconocido su permiso de forma inmediata por los profesores de guardia.

4. 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 alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:
 - b.1 Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia.
 - b.2 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia 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 y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - c.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la 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:
 - e.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - e.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - e.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - e.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.
- 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.

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

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

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

El profesorado deberá permitir siempre la asistencia al alumnado que llega tarde, ya que según el Decreto 327/2010, este no puede sancionarse con la expulsión del aula, sino con lo regulado en el Plan de Convivencia.

El retraso de un alumno/a deberá reflejarse obligatoriamente en el parte diario de clase para que el tutor/a lo grabe en SENECA.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

Si un profesor detecta la ausencia de un alumno/a que ha asistido a clase durante las horas precedentes preguntará por el motivo de la ausencia al delegado/a para detectar posibles casos de fuga, y lo comunicará al profesor/a de guardia que, a su vez, lo

comunicará a la Jefatura de Estudios.

Si un alumno/a llama a sus padres o representantes legales para que lo recojan por encontrarse enfermo, esperará en el aula a la llegada del familiar. Deberá ser uno de los conserjes quien lo avise y lo acompañe a la entrada donde espera el familiar, quien firmará e indicará sus datos y los del alumno/a en el parte de entrada y salida del centro que se encuentra en conserjería.

5.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro estará cerrado y el alumnado sólo podrá salir del centro acompañado de un familiar adulto que se haga responsable del mismo y como tal firme en el libro de control que se encuentra en Conserjería.

En caso de que el alumnado mayor de 18 años necesite salir del centro por causa justificada, deberá pedir permiso a la Jefatura de Estudios o a Dirección y firmar el parte de entrada y salida del Centro que se encuentra en Conserjería, responsabilizándose de su ausencia.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, tendrán permiso para salir en sus horas no lectivas, lo que quedará reflejado en la tarjeta de identificación que se les entregará a principio de curso.

El alumnado de Bachillerato, previa autorización de los padres o tutores legales, podrán salir del Centro en el periodo de recreo, mostrando a la salida la tarjeta identificativa que se les entregará una vez comprobada la autorización necesaria.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección, será sancionada con la obligación de realizar una tarea en horario de tarde. El alumnado sancionado será atendido por un profesor/a de guardia del turno de tarde.

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.

5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO EN EL TURNO DE MAÑANA

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

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía quedarán registrados en conserjería en el libro 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 tres retrasos acumulados e injustificados a lo largo de la semana, o seis a lo largo de un mes. Serán los tutores/as

los encargados de contabilizar los retrasos e imponer la sanción, que será comunicada debidamente a la Jefatura de Estudios.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con la obligación de realizar una tarea en horario de tarde. El alumnado sancionado será atendido por un profesor/a de guardia del turno de tarde.

5.4 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 el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Los padres o representantes legales del alumnado justificarán las ausencias mediante justificación médica ó administrativa.

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

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- 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.

El alumnado que se desplaza por **trabajo temporal** de los padres, deberán de traer contrato de trabajo que acredite dicha condición.

6. 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, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

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

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

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.:.....

7. LA ASISTENCIA A CLASE

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

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

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

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

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 en la tabla adjunta (II) para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. 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.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- D) 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.
- E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.

G) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

H) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I)
FALTAS INJUSTIFICADAS

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

Tabla adjunta (II)
FALTAS JUSTIFICADAS

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

8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Plan Provincial contra el absentismo escolar de la provincia de Granada. Comisión provincial de absentismo. 17 de diciembre de 2012

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 veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente (5 días completos al mes).

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

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

3. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
4. 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.

5. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
6. 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 n° 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 n° 4**)
 - 4.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (**Documento n° 5**), previa comunicación al Orientador del centro.
5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. D^a _____

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

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

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

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

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Fdo: _____

Documento nº 2

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

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

_____, 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 ____

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a _____, del curso _____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(señálese lo que proceda)

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

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

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Documento nº 4

Sr. D. _____

Sra. D^a. _____

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

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

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

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

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

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

El/La Directora/a

Fdo: _____

Documento nº 5

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

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

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____ **Localidad:** _____

Provincia: _____ **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 asistencia 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

Fdo: _____

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1 INTRODUCCIÓN

La planificación y coordinación del programa de actividades complementarias y extraescolares se encuentra recogida en el Proyecto Educativo del centro.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo.

La participación en las actividades extraescolares de corta duración, que no requieran aportación económica ni uso de medios de transporte, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo incluido en el sobre de matrícula.

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 centro educativo y tendrán carácter voluntario.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser sancionado con la no de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

9.2. 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 la Vicedirección y 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. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- b. 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.

- c. 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.
- d. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- a. La Vicedirección y la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares darán amplia publicidad al Programa de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
- b. Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- c. En la programación concreta de cada actividad incluida en el Programa, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **Anexo III**.
- d. El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del centro.
- e. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.
- f.

9.4. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

9.4.1. 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, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

9.4.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:

Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad (incluida en el sobre de matrícula)

Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

- b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Si se considera necesaria la participación de un número mayor de profesorado deberá presentarse solicitud justificando tal hecho a la dirección del centro.
- d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero, los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración y el viaje de estudios.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- l. De los daños causados a personas o bienes ajenos 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.

- m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

9.5. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine la persona responsable organizadora 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.

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.

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 tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- ❖ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- ❖ 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 o 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.

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 tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- ❖ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- ❖ Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- ❖ De los daños causados a personas o bienes ajenos 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

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

Modelo anexo IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1.	18.
2.	19.
3.	20.
4.	21.
5.	22.
6.	23.
7.	24.
8.	25.
9.	26.
10.	27.
11.	28.
12.	29.
13.	30.
14.	31.
15.	32.
16.	33.
17.	<i>Continúa al dorso</i>

Modelo Anexo V

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

Modelo Anexo VI

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA			
Título de la actividad:			
Itinerario del viaje:			
Fecha en la que se realizó la actividad:			
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO		Fecha alternativa:	
Nº de alumnos/as participantes:		Curso:	
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO			
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:			
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)			
Objeto de la visita:			
¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO			
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:			
Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:			
Incidentes durante el trayecto:			
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO		¿Cual?	
Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:			
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO			
¿Por cuáles?			
Incidencias de interés: SÍ/NO			
Especificar, si procede:			
¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO			
¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO			
Otras sugerencias:			
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.			
BUENA	REGULAR	MALA	OTRA:

10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado 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 ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

11. USO DEL ASCENSOR

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

En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

12.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

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

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

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

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

12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la Sala del profesorado, para el profesorado, y en conserjería, para el Personal de Administración y Servicios.

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

12.3 AUSENCIAS PREVISTAS

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

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

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

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

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

12.4 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.

12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro.

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.

12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

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

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

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario y será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora.

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

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

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

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

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

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEVADA

Actuación de la DIRECCIÓN DEL CENTRO será la siguiente:

1. Recabará información de las previsiones meteorológicas.
2. Se pondrá en contacto con los otros I.E.S. de Guadix para determinar una actuación conjunta.
3. Recabará información de las empresas de transporte, con el fin de determinar la posibilidad o no de recoger al alumnado y trasladarlo a los pueblos.
4. Adoptará la decisión de dar por finalizadas las clases.
5. Caso de adoptarse la decisión mencionada en el punto 5, notificará a los padres dicha decisión.
6. El alumnado, cuya residencia sea Guadix, permanecerá en el Centro, hasta que sus padres, madres o tutores legales vengan a recogerlos.
7. En los impresos de matrícula se incluirá una autorización que deberá ser firmada por los padres para que el alumnado sea trasladado a sus respectivos pueblos en caso de nevada.
8. Podrá determinar que sea la totalidad del alumnado o no la que sea trasladada

Actuación por parte de la EMPRESA

1. La empresa, tras la petición de información por parte de la Dirección del Centro valorará la situación ante la nevada y comunicará a aquélla su punto de vista ante la situación meteorológica y la decisión o no de recoger al alumnado que es usuario del transporte.
2. Consideramos que los conductores son, por su experiencia, los más idóneos para valorar la situación excepcional ante nevadas.

Actuación de los PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES:

1. Cuando el alumnado sea de una localidad distinta de Guadix, los padres firmarán la autorización que se incluirá en el sobre de matrícula para que sus hijos, en caso de nevadas intensas, sean trasladados a sus pueblos.
2. Si el alumnado es de Guadix, se recogen en este protocolo los siguientes supuestos:
 - Los alumnos menores de edad podrán salir del Centro si vienen a recogerlos sus padres, madres o tutores legales

- En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o tutores legales.
- Si el alumno es mayor de edad, no necesitará la autorización de padre, madre o tutor legal.
- La autorización del padre, madre, o tutor legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

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
- 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 del 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 o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 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 la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

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, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia

de seguridad.

- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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 las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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 quien 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 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.