



Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

I.E.S. Mediterráneo - Garrucha (Almería)

Curso 2024/25

ÍNDICE

CAPÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

- 1.1 EL GRUPO DE CLASE.
- 1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.
- 1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.
- 1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO.
- 1.5 LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO Y P.A.S.

- 2.1.-LOS EQUIPOS EDUCATIVOS: FUNCIONES Y COMPOSICIÓN.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.

- 3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.
- 3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.
- 3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS.

4. LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y OTRAS INSTITUCIONES.

CAPÍTULO II. CRITERIOS PARA TOMAR DECISIONES EN ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS

1. TOMA DE DECISIONES Y ACUERDOS

2. INFORMACIÓN INTERNA.

3. FUENTES EXTERNAS.

4. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

5. EL PARTE DIARIO DE CLASE.

6. EL PARTE DE INCIDENCIAS.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.

2.1 LA BIBLIOTECA.

2.1.1 FUNCIONES.

2.1.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA.

2.1.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.

2.1.4 PRÉSTAMOS.

2.1.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.

2.2 AULA DE INFORMÁTICA.

2.3 AULAS TIC.2.0.

2.4 AULA DE TECNOLOGÍA Y AULA TALLER CFGB.

2.4.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.

2.4.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.

2.4.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER.

2.4.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER.

2.5. LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES.

2.6. AULA DE MÚSICA Y AULA DE PLÁSTICA.

2.7. UMBRÁCULO CFGB.

3. USO SEGURO DE INTERNET.

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

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

4.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

4.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

4.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

4.5 SANCIONES PREVISTAS

5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

5.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

5.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: GUARDIAS DE PROFESORADO, ENTRADAS, SALIDAS Y RETRASOS DE ALUMNADO, ABSENTISMO ESCOLAR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS, USO DE MÓVILES, Y ASCENSOR, CANTINA DEL CENTRO AUSENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.

1. SERVICIO DE GUARDIA.

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

3.- USO DE LOS BAÑOS.

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

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

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

5.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS.

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

5.3.1 ALUMNADO QUE NO ESTÁ MATRICULADO DEL CURSO
COMPLETO EN BACHILLERATO Y/O ALUMNOS/AS MAYORES
DE 18 AÑOS

5.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA
INCORPORACIÓN AL CENTRO.

**6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO
COLECTIVO DEL ALUMNADO.**

7. LA ASISTENCIA A CLASE.

8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

9.1 INTRODUCCIÓN.

9.2 TIPOS DE ACTIVIDADES.

9.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

9.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

9.3 OBJETIVOS.

9.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES.

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

9.6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

9.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.

9.7.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO.

9.7.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.

9.8 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES.

9.9 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

9.10 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.

10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

11. USO DEL ASCENSOR.

12. LA CANTINA

13. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

13.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

13.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO.

13.3 AUSENCIAS PREVISTAS.

13.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS.

13.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS.

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

CAPÍTULO V. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

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

5. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.

**7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES.**

CAPÍTULO VI. *LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.*

CAPITULO I

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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.
- Existencia de cauces participativos y órganos de participación eficaces.
- Proyecto Educativo consensuado.

De los cauces de participación destacamos tres principales:

a) Cauce colectivo: Fundamentalmente AMPA y Familias

b) Cauce representativo:

- Claustro del Profesorado
- Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo
- Junta de Delegados y Delegadas
- Delegados y Delegadas de padres y madres de alumnado.

c) Cauce individual.

La Comunidad Educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres, el personal de administración y de servicios, y la representación institucional del Ayuntamiento.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Transparencia

- Intercambio de informaciones y colaboraciones de todos los sectores implicados, lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La normativa vigente establece como derechos y obligaciones de los alumno/as.

Concretamente estos aparecen regulados en la [“Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación”](#).

Norma sin embargo, modificada en algunos aspectos por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la [Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOMLOE).

En definitiva los derechos de los alumnos son los siguientes:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Al mismo tiempo, son deberes de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.

- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

La misma norma señala:

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

Para hacer efectiva la participación de los alumnos en la vida del centro, la participación en el mismo se estructurará en tres niveles:

- Nivel de aula-grupo. Delegado/a de grupo.
- Reuniones de grupo Nivel de Centro. Junta de Delegados/as y mediadores.
- Representantes en el Consejo Escolar

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.
- Elegir a sus mediadores.
- Participación en el proceso de evaluación de la enseñanza y aprendizaje (Ver Proyecto educativo).

La norma igualmente señala:

“ En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Para ejercer este derecho, se tendrán que respetar dos circunstancias:

- La no asistencia a clase deberá ser comunicada previamente (al menos 24 horas antes) a la dirección del centro, mediante escrito justificativo refrendado por los alumnos/as del grupo.
- En el caso de que la falta a clase venga motivada por una convocatoria de huelga o manifestación, esta deberá haber sido autorizada por la autoridad competente.

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.
- 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.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas: . Al finalizar el curso.

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

En estas circunstancias, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados/as 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.

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”

La Junta de Delegados, estará constituida por todos los delegados y delegadas de clase y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

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, 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:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 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 inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

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

La participación del profesorado constituye un deber. Son obligaciones de los docentes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo a través de su presencia en los siguientes ámbitos:

- Equipos docentes.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Departamento de Orientación
- Departamentos didácticos
- ETCP
- Áreas
- Claustro
- Consejo Escolar.

La participación de los docentes en los equipos educativos.

La nueva normativa referente a los procesos de evaluación, promoción y titulación, tanto en lo que respecta a las enseñanzas correspondientes a la ESO, como a las correspondientes al Bachillerato, nos obligan a precisar las funciones y componentes de los Equipos Educativos.

Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

INSTRUCCIONES DE 16 DE DICIEMBRE DE 2021, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ESTABLECEN DIRECTRICES SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA TITULACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EL BACHILLERATO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

Según el Decreto 227/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010), son funciones de los Equipos Docentes:

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Por otro lado, la nueva normativa referente a los procesos de evaluación, promoción y titulación, concreta funciones y composición de los equipos docentes.

Las decisiones sobre la promoción y titulación de los alumnos/as del alumno, serán adoptadas de manera colegiada por el Equipo Educativo.

1.- Forman parte del Equipo Educativo, los docentes que imparten alguna materia al alumno/a, incluidos los docentes responsables de los programas de refuerzo de los aprendizajes no adquiridos. (Quedan excluidos los docentes que impartan los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 1º ESO).

2.- El Equipo Docente adoptará la decisión sobre la promoción por consenso. Si éste no fuera posible, deberá adoptarse por acuerdo de $\frac{2}{3}$.

3.- Para proceder a la correspondiente votación, hay que tener en cuenta:

- Forman parte del equipo educativo todos los docentes que imparten clase al alumno, incluidos los docentes responsables de los programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos.
- Los docentes sólo tendrán un voto, sin tener en cuenta el número de materias que imparten al alumno.
- Todos los docentes deben votar sin poder abstenerse, al ser miembros natos de los equipos educativos.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

3.1. GENERALIDADES Y OBLIGACIONES.

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.

Son derechos de los tutores legales:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Son obligaciones de los tutores

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.» , oria. 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.

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.

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

3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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:

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- 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 y la página WEB 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:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- 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
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, siguiendo el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

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

4.- LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y OTRAS INSTITUCIONES.

El Excmo. Ayuntamiento de Garrucha podrá participar en los asuntos relacionados con la mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en el municipio a través de su participación en el Consejo Escolar del centro, así como aportando iniciativas y colaboraciones en actividades educativas de carácter escolar o extraescolar y complementario.

Estas iniciativas habrán de ajustarse a la Normativa vigente, estudiadas en Claustro de profesorado y ser refrendadas por el Consejo Escolar del centro.

De igual manera se fomentará la colaboración entre el Ayuntamiento y el IES Mediterráneo en la cesión de instalaciones o materiales que ambas instituciones necesiten para desarrollar sus fines de carácter educativo, deportivo o de organización de eventos sin ánimo de lucro que beneficien a la población, especialmente en edad escolar del municipio de Garrucha. Otras instituciones podrán presentar iniciativas con finalidades similares a las anteriormente descritas para que sean estudiadas en Consejo Escolar previo comunicación el Claustro de profesorado.

Como hemos referido con anterioridad en estas páginas, concretamente en el Proyecto Educativo, participan en la vida del centro:

- Escuela municipal de baloncesto de Garrucha.
- Taller socio-educativo “La escalera”.

La actividad de estas dos instituciones en el centro, se ajusta a la normativa vigente y en todo caso, ha sido aprobada por el Consejo Escolar y autorizada por la Delegación Territorial de Almería.

CAPÍTULO II.

CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

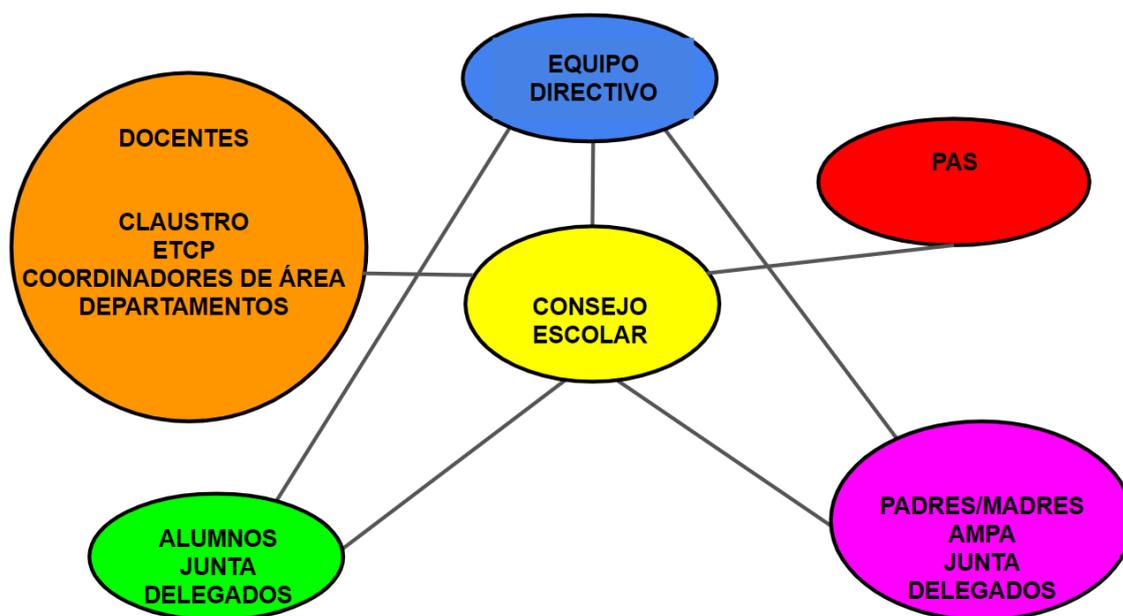
1. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ACUERDOS.

Los diferentes órganos unipersonales de gobierno del centro:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría.
- Órganos de Coordinación Docente.
- ETCP
- Coordinaciones de Áreas.
- Jefaturas de Departamentos Didácticos

tomarán las decisiones y acuerdos que sean de su competencia garantizando el cumplimiento de la Normativa vigente en ese momento, y siempre que sea posible, consultando u oídos los órganos colegiados del centro implicados:

- Claustro de Profesorado para las cuestiones docentes.
- Consejo Escolar o sus Comisiones (Comisión Permanente, Comisión de Convivencia y de Evaluación) para las temáticas de organización y control del funcionamiento del centro, incluyendo la Convivencia.



El procedimiento que se utilizará para ello será la utilización de Convocatorias Ordinarias y / o Extraordinarias – si el asunto lo requiriese – para efectuar las consultas relativas a la toma de decisiones y acuerdos que efectúen o vayan a realizar los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.

En casos de urgencia o necesidad, el órgano requerido tomará las decisiones ajustándose a la Norma vigente y con la obligación de dar cuenta al Órgano Colegiado indicado en la primera sesión ordinaria que se convoque del mismo.

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.

2. 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/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de proyectos... Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro, y el Plan de Convivencia .
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los Planes y Programas educativos que desarrollemos

- 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 ETCP y departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de Equipos Educativos .
- Las disposiciones de la Administración Educativa y el Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares.
- 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.

3. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Entre ellas debemos de señalar los informes de la AGAEVE y evaluaciones externas que reciba el centro. De ellas debemos informar prescriptivamente, tanto al Claustro de Profesores como al Consejo Escolar.

4. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Existen los siguientes:

Para el Profesorado.

- Casilleros unipersonales.
- Tablón de anuncios.
- Correo electrónico.
- Entrega directa de comunicaciones. Claustro de Profesores
- Página WEB del centro .
- Aplicación iPasen
- Claustro de profesores.
- ETCP
- Consejo Escolar.
- Séneca.

Para el alumnado.

- Asambleas.
- Entrega al delegado/a de grupo del grupo.
- Consejo Escolar.
- Página WEB.
- Correo electrónico
- Plataforma Moodle
- Instagram del centro

Para el P.A.S.

- Entrega directa .
- Consejo Escolar.
- Página WEB.
- Correo electrónico

Para los padres y madres .

- Circulares informativas.
- Consejo Escolar .
- Reuniones de carácter grupal .
- Tutorías .
- Página WEB
- Aplicación iPasen

En el centro se ha desarrollado en este sentido un protocolo de comunicación con las familias.

a) Tutores.

El trabajo de los tutores es esencial. El contacto con las familias es continuo a través de reuniones presenciales (los tutores atienden a los padres preferentemente los martes de 16:30 a 18:30) o por medios telemáticos cuando las familias lo solicitan.

b) Docentes.

Como en el caso anterior, cuando las familias lo requieren o los docentes lo consideran necesario, los docentes mantienen entrevistas con las familias como en el caso anterior, preferentemente los martes de 16:30 a 18:30.

c) Equipo Directivo.

Nuestra política de “puertas abiertas” hace que tanto desde dirección como desde Jefatura de Estudios, atendamos a las familias de manera presencial cuando estas lo solicitan, o bien cuando el Equipo Directivo tras consulta con los tutores considera que es necesario mantener una entrevista con las familias de los alumnos/as.

d) A través de medios telemáticos.

Nuestro esfuerzo por transmitir toda la información de interés a las familias nos ha impulsado al uso sistemático de las redes sociales:

- Página WEB del centro.

A través de la página WEB, se informa a los padres de las actividades que se desarrollan en el Centro, así como toda la información que consideramos de interés (matriculaciones, becas, instrucciones y protocolos, etc.).

- iPasen

Se ha convertido en un elemento esencial de comunicación con las familias y los alumnos/as.

A través de iPasen:

Se publican los boletines de notas, tras el desarrollo de las preceptivas sesiones de evaluación. Estos boletines de notas vienen acompañados de observaciones compartidas de los diferentes docentes, sobre la evolución individualizada de los alumnos y alumnas en las diferentes materias.

A mediados del primer y segundo trimestre, se publican observaciones compartidas sobre la evolución académica de los alumnos/as.

A través de Tablón de anuncios se comparten diferentes informaciones de interés para las familias y alumnos/as.

- Correo corporativo.

A través del mismo se solicitan citas con tutores, docentes o Equipo Educativo, , se solicita documentación, ...

Continuamos haciendo uso de este recurso

- Whatsapp

Los delegados de padres y madres de cada uno de los grupos del centro, han creado whatsapps donde mantienen una comunicación fluida entre ellos.

A través de la delegada del AMPA, transmitimos diferentes informaciones.

En definitiva, para transmitir informaciones relevantes a las familias seguimos el siguiente protocolo:



No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

A saber:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, que proporcionará al propio centro, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. El correo electrónico será un canal válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Equipos Educativos, 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. En la Sala de Profesorado del Instituto, y en un lugar visible para el profesorado, se han habilitado pizarras de anuncios para asuntos urgentes.
- e. 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: Profesorado.
- Tablón 4: Funcionamiento de Guardias .
- Tablón 5: Información sindical .
- Tablón 6: Actividades Complementarias y Extraescolares .
- Tablón 7: Programas Educativos

f. Los tabloneros 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, y se dedicarán fundamentalmente a Actividades Extraescolares y / o complementarias del centro

g. Será el Equipo Directivo el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

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

Una vez rellenado por el profesor o profesora responsable, y entregado al profesor/a de guardia, si hay expulsión del aula, hay que dar una copia al tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

Antes de la mencionada entrega el docente deberá llamar a la familia e informarle de la situación y acontecimiento. En el parte finalmente, se indicará la hora de la llamada.

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

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el Tutor o Tutora del alumno o alumna.

Como hemos señalado con anterioridad, la responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del profesor o profesora que ha cumplimentado el parte.

CAPÍTULO III.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRÁFICOS DEL CENTRO.

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, en las aulas comunes de uso general o en los almacenes del centro.

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

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

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

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 en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- . Biblioteca
- . Aulas de Informática
- . Laboratorio de Ciencias Naturales y Física y Química
- . Taller de Tecnología
- . Gimnasio
- . Aula de Música
- . Aula de Plástica
- . [Aula Taller CFGB](#)
- . [Umbráculo CFGB](#)

2.1 BIBLIOTECA

Debido a la falta de espacios, el uso de la misma es compartida:

- Biblioteca Horario de recreo (11:00 - 11:30 horas).
- Aula de Desdoble.
- Salón de actos para celebración de diferentes reuniones (Consejo Escolar, Claustro, actos institucionales, formativos e informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes sectores que forman parte del mismo).

La Dirección del centro, tras autorización del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- . Cualquier actividad que se celebre en la Biblioteca deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, o 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 Sala de Profesorado del Instituto.
- . Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- . A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado de la Biblioteca, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- . No se realizará ninguna actividad en la Biblioteca que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- . El conserje sólo proporcionará la llave de la Biblioteca a la persona responsable de la actividad.
- . Al término de la actividad, la conserje controlará la entrega y devolución de la llave de la Biblioteca, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil...

Uso de la Biblioteca.

El horario de la biblioteca será de 11:00h a 11:30 horas. Su uso como sala de estudio durante los recreos ha sido suspendido como consecuencia del protocolo COVID. Sin embargo es en este horario cuando los alumnos podrán hacer uso del servicio de préstamos de libros.

En todo caso, los alumnos:

- 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.

Fondos bibliográficos.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

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

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

A su vez, los departamentos, registrarán en su inventario los libros allí depositados. Es necesario que la biblioteca cuente con una dotación 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, 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.

- Los responsables de la biblioteca recogerán a lo largo del curso las propuestas de los alumnos, valorando la idoneidad de las mismas.
- Por su parte, los departamentos, realizarán sus propuestas y el Equipo de biblioteca, atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

PRÉSTAMOS.

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

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por 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.

FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro, se encargará del Programa Lector y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar 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.

NORMAS DE USO

Por las características especiales de esta dependencia, por la diversidad de actividades posibles en ella y por la variedad de usuarios que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer ni beber.
- La Biblioteca se usará exclusivamente para lectura silenciosa, realización de tareas individuales, reunión de los clubs, programas o actividades amparados por el centro y partidas de juegos de mesa, incluido el ajedrez.
- Está totalmente prohibido el uso del móvil, salvo el alumnado de Bachillerato que lo necesite para realizar una tarea individual.
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para

abandonarla de manera ordenada e inmediata. Si no se abandonara la sala, se impondrían las sanciones correspondientes previstas en el Plan de Centro.

- Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas, sino en el lugar señalado para este fin.
- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.

PRÉSTAMOS DE LIBROS

Servicios de préstamos a usuarios:

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del Instituto, y para poder realizar el préstamo y la devolución de cualquier material (librario o audiovisual) se necesita la presentación del mismo.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

Todos los libros son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios...

La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales excepto para las lecturas obligatorias de los Departamentos, que será de 7 días, y prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario.

Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos **al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones**, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.

Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

El alumno, por el bien de la comunidad de usuarios, tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad; por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:

En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la

Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.

En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá **reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico**. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.

La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.

Para recoger las calificaciones finales de la evaluación ordinaria en el mes de junio será condición indispensable no estar en posesión de algún documento perteneciente a la Biblioteca Escolar.

2.2. AULAS DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el Departamento de Informática.

Las normas básicas de utilización de este aula son las siguientes:

1. Existirá un cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir.
2. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá realizar la petición de la llave de acceso a esa aula en consejería, retornándola tras su uso al mismo lugar.
3. El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
4. Las incidencias detectadas se comunicarán al profesorado presente en el aula, quien lo deberá comunicar al Coordinador TDE.
5. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación
6. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado
7. Los alumnos-as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
8. Cada profesor/a será responsable de controlar el buen uso del aula de informática responsabilizándose que todo quede en perfecto estado tras su uso, así como de que los ordenadores y periféricos queden debidamente apagados.
9. Si alguna incidencia impidiese el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al coordinador TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

10. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de Software, que no quede bajo el control del profesorado
11. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
12. El uso de Internet o el acceso a las redes, estará regulado en todo momento por el profesor/a.
13. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
14. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
16. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine, preferentemente su aula ordinaria. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

2.3 AULAS

Las aulas del centro están dotadas en su totalidad con equipos informáticos, proyectores, pantallas y altavoces.

El uso de las dotaciones multimedia de las aulas, conlleva su cuidado y mantenimiento es decir, se procurará que esos elementos informáticos sean correctamente encendidos y queden debidamente apagados al terminar las clases, en especial a última hora., siempre siguiendo las indicaciones establecidas a comienzo de curso por el responsable TDE.

El profesor o profesora que imparta la última clase diaria cerrará la ventana cercana a la mesa del profesorado para evitar que desde el exterior puedan entrar agua, polvo o elementos que dañen los elementos informáticos de la clase.

En caso de detectarse alguna anomalía o desperfecto en los ordenadores de sobremesa o en las pizarras digitales, se dará aviso inmediato a la Dirección del centro o a la coordinación TDE para su subsanación.

El alumnado de cada una de las aulas, es responsable de que en su aula no ocurran desperfectos en los elementos informáticos, debiendo comunicar al profesorado, tutor o tutora o a la dirección, las acciones de aquellos alumnos o alumnas que supongan posibilidad de daño para los recursos digitales.

2.4 AULA DE TECNOLOGÍA Y AULA TALLER CFGB.

Dependiendo del Departamento de Tecnología, se seguirán las siguientes instrucciones para su organización, utilización y control.

2.4.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor 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 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 y del profesorado 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.

2.4.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller a la dirección del centro.

- b. Es responsabilidad del profesorado del Departamento de Tecnología e Informática el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá solicitarlo al Jefe o Jefa del Departamento de Tecnología e Informática 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.

2.4.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER.

Se colocarán en lugar visible en el Taller y se repartirán al inicio de cada curso a cada alumno o alumna que lo utilice:

- a) Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b) Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c) Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d) Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e) Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f) Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g) No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h) Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i) Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j) Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k) Cada alumno-a es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l) Se establecerán turnos de grupos de alumnado 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 alumnos-as para la limpieza de los espacios comunes.
- ñ) 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.
- o) No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- p) Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.4.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- a) El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- b) El trabajo que exceda la capacidad del alumno.
- c) Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- d) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- e) 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.).
- f) El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- g) Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- h) El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

2.5. LABORATORIO DE BIOLOGÍA GEOLOGÍA /FÍSICA Y QUÍMICA.

El laboratorio queda bajo la organización y uso de los departamentos de Biología Geología y Física y Química.

Debe prestarse especial cuidado al manipular productos químicos, mecheros y material cortante como el vidrio, que se hará siempre bajo la supervisión del profesorado responsable.

Las mesas de laboratorio en caso de ser necesario su uso con electricidad, serán conectadas y desconectadas por el profesor o profesora que dirija la práctica en cada momento.

Los aparatos audiovisuales deben utilizarse bajo el control del profesorado quedando siempre desconectados tras su uso.

2.6. AULAS DE PLÁSTICA Y MÚSICA

Las Aulas de Plástica y Música quedan bajo la organización y control en su uso de los departamentos de Educación Plástica y Música, que regularán internamente el desarrollo de las actividades que en ellas se desarrollen.

Debe prestarse especial cuidado por parte del profesorado en el uso del horno de cerámica.

Los aparatos audiovisuales deben utilizarse bajo e control del profesorado quedando siempre desconectados tras su uso.

2.7.- UMBRÁCULO CFGB

El umbráculo queda bajo la organización y control en su uso de los docentes de CFGB, que regularán internamente el desarrollo de las actividades que se desarrollen en el mismo. El uso del umbráculo y sus elementos (mesas de cultivo, elementos de riego,...) son exclusivos por lo tanto de los docentes de CFGB. El uso por otro cualquier departamento de esta instalación debe de contar previamente con la autorización de los docentes de CFGB y en ningún caso debe coincidir este uso extraordinario, con las horas lectivas de los alumnos y alumnas del ciclo formativo.

3. USO SEGURO DE INTERNET

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, homófobos y 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 las redes digitales, 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. 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.
- 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.

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

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

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

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

4.2.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre, y si es posible con la inscripción del alumno o alumna.

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.

Esta actuación será organizada por la Secretaria del centro con la colaboración de la Jefa de Estudios adjunta, y contará con la colaboración de los docentes del centro.

Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

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.

Una vez entregados los libros de texto se procederá a su etiquetado. La etiqueta incluirá al menos:

Nombre y Apellidos del alumno/a.
Curso del alumno.
Código de barras identificativo del libro de texto.

La etiqueta, será generada con la aplicación informática disponible en el centro, por la Secretaria con la colaboración de la Jefa de Estudios adjunta.

Posteriormente serán entregadas a los tutores para que sean distribuidas entre los alumnos y supervisen su correcta colocación en el mismo.

4.3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Esta actuación será organizada por la Secretaria del centro en colaboración con la Jefa de estudios y contarán con el apoyo de los tutores y tutoras.

La entrega de los libros se desarrollará en el mes de junio, en la última semana del periodo lectivo y como muy tarde, con la entrega de calificaciones.

Los libros deberán ser entregados correctamente etiquetados, no permitiéndose la entrega de libros no etiquetados o con etiquetas no correspondientes con los datos del alumno y el código de barras correspondiente.

4.4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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.

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. 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.

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

La reposición del libro de texto por pérdida, deterioro o etiquetado irregular, deberá realizarse en los 10 días siguientes al plazo de entrega.

Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

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.

4.5.- 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.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

5.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización, así como de los gastos derivados de su uso, previamente acordados por la Dirección del centro con la aprobación del Consejo Escolar del centro.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

6.2 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. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO GUARDIAS DE PROFESORADO, ENTRADAS, SALIDAS Y RETRASOS DE ALUMNADO, ABSENTISMO ESCOLAR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS, USO DE MÓVILES. UTILIZACIÓN DEL ASCENSOR. CANTINA. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, guardias lectivas, así como en el tiempo de recreo, guardias de recreo.

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

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:

- 1.- Al menos, deberá haber tres profesores de guardia en cada clase lectiva.
- 2.- En el caso de las guardias de recreo, habrá cuatro.
- 3.- 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.
- 4.- Se procurará que todo el profesorado tenga guardias lectivas.
- 5.- 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.
- 6.- El profesorado que por diversos motivos, actividades extraescolares y/o complementarias entre otros y no tenga grupos de alumnado al que impartir clase apoyará al profesorado de guardia en sus labores, quedando a disposición del centro para cubrir las ausencias del profesorado acompañante de las actividades extraescolares y/o complementarias.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del Profesorado de guardia, 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.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- 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.
- 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/as en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
 - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos/as en el aula ordinaria del grupo, siempre que sea posible.
 - Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - 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.
 - Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándoles según el caso, donde deben estar.
 - Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello, colaborando con la Conserje del centro.
 - **Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.**
 - **Colaborar en el control del uso de los baños del centro y en el registro de usuarios de los baños.**

Los docentes, tendrán sus puestos asignados tanto en las guardias de recreo como durante el desarrollo de las clases lectivas.

Durante las guardias durante el desarrollo de las clases, los docentes seguirán el siguiente protocolo:

- **Los docentes tendrán su punto de encuentro en la sala de profesores, donde deberán revisar el registro de faltas de asistencia del profesorado, cubriendo a continuación las clases donde se produzca la falta de algún docente.**
- **Revisión de los pasillos, de cara a mantener el orden en los mismos, evitando aglomeraciones en los pasillos y las salidas injustificadas de los alumnos de sus aulas.**
- **Finalmente se situarán en el puesto de guardia asignado, colaborando en el control de los baños del centro, velando por el uso ordenado de los mismos y evitando la aglomeración de los alumnos dentro de los mismos.**
- **El docente será responsable de la apertura de los baños al comienzo de su guardia, y del cierre de los mismos al finalizar su hora de guardia.**

- **En el caso de que se ausenten más de tres docentes, los profesores de guardia deberán comunicar esta circunstancia al equipo directivo, que tomará las decisiones que considere necesaria para mantener el normal funcionamiento del aula.**

2. SALIDAS Y CAMBIOS DE CLASE.

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, en cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos/as en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula.

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

No se permitirá la salida del aula al alumnado en el intercambio de las clases, ya que, como se ha dicho, no hay receso entre las mismas.

3.- USO DE LOS BAÑOS.

Para el uso de los baños, seguiremos el siguiente protocolo:

- Los alumnos no podrán ir al baño durante los cambios de clase.
- La salida al baño por parte del alumno, deberá ser autorizada por el docente, que registrará la salida al baño en el libro de registro situado en las aulas.
- Al salir, el docente entregará al alumno la tarjeta de autorización que el alumno deberá portar en lugar visible.
- La salida del aula sin la necesaria autorización del docente será objeto de sanción.
- Durante los recreos se mantendrá abierto únicamente el baño exterior, que será controlado por un profesor de guardia, que vigilará el uso adecuado del mismo, evitando aglomeraciones dentro de los baños.

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

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

El profesor o profesora del alumno-a deberá:

b.1 Hacer acompañar al alumno-a hasta la Sala de Profesorado para que el profesor-a de guardia se haga cargo de la situación o a los despachos del Equipo Directivo.

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 para informar a su familia.

b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

b.3 Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el equipo directivo se procederá:

- Contactando 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.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- 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, y el estado del alumno o alumna lo demandase por su gravedad el equipo directivo lo comunicará 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.
- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que se estime que el estado del alumno/a tiene cierta relevancia.
- 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.
- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, salvo autorización expresa del equipo directivo o a no ser, que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

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

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

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a. El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos y faltas incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

5.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS EN LAS PRIMERAS HORAS DE LA MAÑANA.

Para evitar la acumulación y frecuencia de los retrasos del alumnado en las primeras horas de la mañana, al alumnado que llegue al centro después de las ocho y diez no se le permitirá la entrada al aula, quedando bajo la vigilancia del profesorado de guardia en el aula de alumnado, y debiendo ser anotado su falta por el profesor de materia como por el profesor de guardia en libreta de retrasos que estará disponible en la Sala de profesorado y que los tutores y tutoras deben revisar semanalmente.

La reiteración de estos retrasos, conllevará la llamada a la familia para dar conocer el hecho a la misma. En caso de retrasos reiterados y continuos, el alumno/a será apercibido a través de parte de convivencia.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día. Ningún curso estará autorizado a salir del aula o 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 INCORPORE TARDE AL CENTRO EN EL TURNO DE MAÑANA

La jornada matinal comienza a las 8.00 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas, y aquel alumnado que se incorpore pasados 10 minutos será anotado por el profesor-a de guardia en el libro de retrasos que se encontrará en la sala de profesores.

El tutor o tutora deberá revisar semanalmente esta libreta y anotar en Séneca los mismos, además proceder a avisar a la familia en caso de producirse reiteraciones en los retrasos de un mismo alumno o alumna.

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

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

5.3.1 ALUMNADO QUE NO ESTÁ MATRICULADO DEL CURSO COMPLETO EN BACHILLERATO MAYORES DE 18 AÑOS.

Aquellos alumnos/as que se matriculen en el centro en el caso de Bachillerato, de ciertas asignaturas, no del curso completo, podrán entrar y salir del centro para poder asistir a dichas materias, quedando exento el centro de cualquier responsabilidad, firmando el ANEXO 0.

Aquellos alumnos/as que tengan más de 18 años, podrán entrar y salir del centro una vez que sea informada la familia de esta situación, quedando exento el centro de cualquier responsabilidad, firmando el ANEXO 0.

En ninguno de los casos anteriores, el alumno está autorizado a incorporarse tarde a las sesiones lectivas.

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.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

El alumno/a deberá de mostrar el mencionado justificante 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.

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...).

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) Deberá de presentarse en la dirección del centro (al menos 24 horas antes), documento colectivo exponiendo y explicando la situación. El documento deberá venir firmado por los alumnos/as que decidan faltar a clase.
- b) En caso de manifestación, concentración o huelga, ésta deberá ser convocada por una organización legal, y la actuación deberá estar autorizada por la autoridad competente.

En caso de cumplirse estos requisitos, se considerará la ausencia como justificada. En caso contrario tendrán la consideración de falta injustificada y por lo tanto, serán registradas como tal en la aplicación Séneca.

7. LA ASISTENCIA A CLASE.

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 ESO 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 por escrito dirigido al tutor, bien a través de documento físico, bien a través de la aplicación iPasen.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 15 % del total trimestral para una materia, o asignatura, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

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

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al 25 % trimestral del total para una materia, o asignatura, 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 y los padres y representantes legales queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar.

Para ello se cumplirá el siguiente procedimiento establecido:

- A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas.
- B) 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.

ASISTENCIA TELEMÁTICA EN CASO DE FALTAS JUSTIFICADAS.

En caso de enfermedad u otra circunstancia que impida la asistencia al centro por parte del alumno/a (y siempre que la falta sea justificada), el centro podrá atender al alumno/a de manera telemática, a través de la plataforma Moodle.

Para ello, deberán darse las siguientes circunstancias:

- Se produce una falta continuada de al menos 5 días y se prevé la asistencia al centro en breve.
- La falta está justificada.
- Las familias comunican la circunstancia al centro.

En estos casos, desde la Jefatura de Estudios (valorando la información aportada por las familias), se compartirá documento con los miembros del Equipo Educativo del alumno/a, para la organización de la atención, que podrá hacerse a través de clase telemática o bien, a través de tareas, trabajos, u otros instrumentos, que en todo caso, deberán registrarse en la Plataforma Moodle.

8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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.

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 (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

- 1.- El profesorado tiene la obligación de pasar lista de clase y anotar las ausencias del alumnado en el documento existente a tal fin.
- 2.- Semanalmente el tutor o tutora recogerá ese documento comprobando las ausencias detectadas durante la semana.
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.
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, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
7. El tutor o tutora, comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
8. Jefatura de Estudios comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del centro.
9. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

9.- PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1.-INTRODUCCIÓN

Una educación de calidad para todos los ciudadanos es aquélla que responde a las nuevas demandas sociales de modo eficaz y proporciona no sólo un incremento en su calidad de vida, sino también igualdad, justicia y oportunidades para todos.

En este contexto es en el que se ha ido reconociendo la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena de los alumnos y las alumnas.

Por otra parte, este tipo de actividades permite una mayor participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado y de los padres y las madres de éstos, en la gestión, organización y realización de las actividades, potenciando la implicación de estos sectores en la vida del Centro y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades, entre otros.

Por todo ello, estas actividades deben tener su lugar dentro de la vida de los Centros educativos, integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas que en el mismo se realizan.

En este sentido, la organización y el funcionamiento de los Centros debe facilitar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares. Podemos considerar como actividades extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

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

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

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar, previa información en el Claustro de profesorado.

9.2.- EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Será el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares el encargado de coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con el equipo directivo, los Jefes de los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

9.3.-TIPOS DE ACTIVIDADES

- Actividades complementarias.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

- Actividades extraescolares.

1. 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.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
3. Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

9.4.-OBJETIVOS

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.

4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc.
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación.
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas.
7. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinarios y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula.
8. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas.
9. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima.

9.5.-PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

1. El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias solicitará a los departamentos una planificación para todo el curso.

En la relación que confeccione cada departamento de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, financiación, los grupos para los que se proyectan, profesores responsables y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo. Dicha propuesta será entregada antes del 30 de octubre.

Con esta información, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo. **(Ver Proyecto educativo apartado 5. Criterios para la aprobación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.**

2. Jefatura de Estudios dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.

3. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

4. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según Anexo III. Si la actividad es fuera del centro se entregará también una lista con los alumnos que participan.

Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

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

5. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres con su autorización correspondiente según Anexo I, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no lo requiere con el Anexo II.

6. 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 IV, que será entregada en la Jefatura de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares vía e-mail.

7. El Jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 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.

9.6.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres que existan en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.

- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 30 de octubre.

Para sus posibles modificaciones antes del 15 de diciembre y del 15 de marzo, respectivamente.

f. Las actividades programadas en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación, o aquellas programadas posteriormente al 31 de mayo, sólo podrán ser desarrolladas si son expresa y previamente autorizadas por el equipo directivo. Este valorará la pertinencia de las mismas tras consulta con los responsables de la actividad y la opinión del Jefe de Actividades Extraescolares

g. La aprobación de una actividad requerirá la participación de un mínimo razonable del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase.

La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad.

De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

i. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

j. Habrá un registro en el centro para todas las salidas efectuadas por profesorado.

k. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

l. El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa de fuerza mayor justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole.

m. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre **derechos** y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

n. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada.

Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

ñ. El profesorado que participa en estas actividades, dependiendo del número de alumnos que participen en la misma, será autorizado por el equipo directivo atendiendo a los siguientes criterios:

- Docente responsable de la actividad.
- Docentes del departamento implicado (siempre que el contenido de la actividad lo requiera).
- Los tutores del grupo o grupos implicados.
- Docentes que impartan clase a los alumnos implicados en la actividad.
- En todo caso y circunstancia, en caso de viaje con pernocta, será imprescindible la presencia de profesores y profesoras.
- Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

9.7.-CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

● ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento el alumnado a su cargo. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

● ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

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

Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que requieren que el alumnado pernocte o,

Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera del centro sin pernoctar.

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. Para la realización de desplazamientos deberemos tener en cuenta: Todo el profesorado responsable acompañará al alumnado participante desde el comienzo hasta el final de la actividad.

c. Cada 25 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.

En caso de que las actividades o los alumnos requieran necesidades de acompañamiento diferentes podrá aumentarse esta ratio.

d. 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.

e. 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.

f. 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 menores de edad.

g. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados

h. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

i. 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.

j. 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)

k. 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.

l. 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.

m. En caso de incidencia:

- Se comunicará al Centro y si es de gravedad a la Dirección (Teléfono).
- A la autoridad competente (Guardia Civil, policía, etc.).
- Todos los alumnos volverán al término de la actividad y en ningún caso podrán quedarse en el lugar de destino con o sin autorización.
- En todo caso se quedará un responsable garantizando la custodia, sobre todo si son menores, hasta que se autorice otra decisión por la autoridad competente (Dirección, Policía, familia, etc.)

9.9.-PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.

b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.

9.10.-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.

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.

- 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 el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Los gastos de los profesores serán financiados por la propia actividad. En el caso excepcional en el que la actividad no incluya la pensión completa el profesor podrá solicitar la asignación de una bolsa de viaje, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

9.11.-EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización del último curso de ESO.

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

La fecha de realización de este viaje habrá de ser a final del curso sin perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 60% de los alumnos y alumnas del nivel referido, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase. El viaje tendrá un coste máximo de 600 Euros. Podrá sobrepasar esta cantidad en un 10% como máximo.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Curso.

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados. Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Modelo Anexo I AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL Don/Doña

_____, D.N.I. _____ padre, madre, tutor/a 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/a 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 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

DEPARTAMENTO	
ORGANIZADOR	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
NIVEL Y GRUPOS	
DESTINATARIOS	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA	
FECHA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN	
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES	
NÚMERO PREVISTO DE ALUMNOS/AS	

10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Ver reglamento de uso de móviles en el centro. Plan de Convivencia).

11.- USO DEL ASCENSOR

La utilización del ascensor queda restringida a aquellas personas que padezcan alguna lesión o discapacidad que lo haga aconsejable.

En este último caso, el profesorado de guardia o la conserje acompañarán a la persona que necesite de su uso y una vez utilizado devolverán la llave a Conserjería.

12.- CANTINA.

El IES MEDITERRÁNEO posee una instalación dedicada a cantina para atención de la Comunidad Educativa, cuyo servicio será otorgado por el Consejo Escolar del centro por períodos renovables anualmente, en régimen de cesión administrativa a las personas o empresas que lo soliciten y cumplan con los requerimientos legales para ello, según dictamine la Normativa vigente.

El uso de la cantina por parte del alumnado queda limitado al recreo.

El personal de servicio de la cantina no podrá atender a alumnos o alumnas fuera de esos periodos de recreo, salvo en el caso de actividades extraescolares o complementarias que se desarrollen en el patio y siempre que el alumno o alumna cuente con la autorización del profesorado responsable de las mismas.

La cantina sólo podrá dejar de prestar servicios al centro en casos de fuerza mayor debidamente justificados, o previa solicitud al Director o Directora que autorizará la dejación de servicios el mínimo periodo de tiempo posible, no más de dos días lectivos consecutivos, y siempre que se informe previamente al alumnado del día o los días en que dicha instalación no ofrecerá sus servicios.

Los precios de los productos expendidos en la cantina han de ser aprobados por el Consejo Escolar del centro, y sólo podrán modificarse previa solicitud y aprobación por este Órgano Colegiado.

13. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

13.1 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 o Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará al menos durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

13.2 CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá registrar tanto su entrada como su salida a través de la aplicación iSéneca.

Podrán realizar este registro con sus dispositivos móviles (geolocalización o QR) o bien introduciendo su “Pin personal”.

Para ello contarán con dos dispositivos móviles situados en Consejería y en la Sala de Profesores.

Cualquier incidencia derivada del uso de la aplicación iSéneca, debe ser comunicada a Jefatura de Estudios para subsanarla.

13.3 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 fax. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

13.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata por vía telefónica bien al equipo directivo o al conserje 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, a través de su presentación en el Registro del mismo.

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

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

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, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y para el Personal de Administración y Servicios.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora de su jornada .

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.

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

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

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

CAPÍTULO V.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- . Director.
- . Equipo Directivo.
- . Coordinador del Plan 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 Plan 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 Plan 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.
- 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 Plan 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 PLAN 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. 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.

6.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del Plan 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, Conserjería o 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” y vías de evacuación señalizadas.
- f. Elaboración de un dossier, 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.
 - 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. Tratamiento de la información anterior en:
 - Claustro de Profesorado. - Junta de delegados.
 - Consejo Escolar.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i. Realización del simulacro de evacuación, siempre que sea posible en el primer trimestre del curso.
- j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- k. Complimentación 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.

7 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.
- 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, Educación Vial y Programas de Educación para la salud como Forma joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.

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 u otras pruebas que determinen las administraciones educativas 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 varios tipos:

Los **diseñados por el centro sobre aspectos particulares**. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEIE) el encargado de establecerlos.

El FEIE del centro, con la colaboración del Equipo de Autoevaluación, será el encargado de establecer los criterios de evaluación, que incluirán los agentes responsables de su medición, así como las evidencias utilizadas para ello.

Para el proceso de autoevaluación se utilizarán entre otros documentos, todos ellos digitalizados:

- a) La memoria del Equipo Directivo.
- b) Las memorias de los diferentes departamento
- c) Las encuestas de satisfacción de los alumnos/as
- d) Las encuestas de satisfacción de los tutores legales
- e) Las encuestas de autoevaluación de los docentes
- f) Las encuestas de satisfacción del PAS.
- g) Indicadores Homologados derivados del sistema Séneca.
- h) Resultados de las pruebas de diagnóstico derivados del sistema Séneca.

El Equipo de autoevaluación estará formado por:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) El ETCP al completo.
- d) Un miembro de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa representados en el Consejo Escolar, elegidos entre sus respectivos miembros y que constituyen la Comisión de Evaluación del Consejo Escolar.

Será el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación quien se encargará de las convocatorias y coordinación de cada uno de los sectores implicados en la Autoevaluación del centro, así como de comunicar los resultados de las misma a los Órganos colegiados de centro.

A partir de estos documentos se elaborará la Memoria del Centro, base sobre la cual se cumplimentará la memoria de autoevaluación contemplada en el sistema Séneca.

Finalmente, a partir de toda la documentación anterior, el centro elaborará Las Propuestas de Mejora igualmente incluidas en el sistema Séneca.

Los **indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa** a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, así como, otras pruebas de diagnóstico externas, que determinen las administraciones educativas.

El desarrollo de las pruebas de diagnóstico externas, serán coordinadas por el FEIE con la colaboración del Equipo Directivo y los órganos de coordinación didáctica del centro.

Finalmente, todas las pruebas de diagnóstico y los resultados de la autoevaluación del centro, serán expuestas tanto en el Consejo Escolar, como en el Claustro de profesores.