# IES CELIA VIÑAS

## Plan de Centro. (Documento 2)

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

## Curso 2023-2024

# ÍNDICE GENERAL

## Contenido

**ÍNDICE GENERAL** ..... 2

**Consideración Preliminar.** ..... 7

**CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN** ..... 7

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO ..... 7
   - 1.1. EL GRUPO DE CLASE ..... 8
   - 1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN YREVOCACIÓN ..... 8
   - 1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS ..... 10
   - 1.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DELCENTRO ..... 11
   - 1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO ..... 12
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO ..... 12
3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES ..... 13
   - 3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES / MADRES DEL ALUMNADO ..... 13
   - 3.2 DELEGADO /DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DELALUMNADO ..... 14

**CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** ..... 15

1. INFORMACIÓN INTERNA ..... 15
2. FUENTESEXTERNAS ..... 16
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN ..... 16
4. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE. ..... 18
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS ..... 18

**CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES** ..... 18

1 LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ..... 18

2 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS ..... 19
   - 2.1 SALÓN DE ACTOS ..... 19
   - 2.2 LA BIBLIOTECA “D. MANUEL MOLINA HERNÁNDEZ” ..... 20
   - 2.3 GIMNASIO Y PATIO ..... 22
   - 2.4 AULAS DE INFORMÁTICA ..... 22
   - 2.5 AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES ..... 26
   - 2.6 AULA DE TECNOLOGÍA ..... 27

3 DOTACIÓN TIC ..... 29
   - 3.1 CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO ..... 29

4 DOTACIÓN ESCUELA TIC 2.0 ..... 30

4.1 EQUIPACIÓN DE AULA ..... 30
5 USO SEGURO DE INTERNET ..... 31
6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO ..... 32
6.1 CONSIDERACIONES GENERALES ..... 32
6.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO ..... 32
6.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ..... 35
6.5 SANCIONES PREVISTAS ..... 35
7 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DELCENTRO ..... 36
7.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN ..... 36
7.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN ..... 36

**CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ..... 37**

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN ..... 38
1.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA ..... 39
2 ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA ..... 40
3 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADAESCOLAR ..... 41
3.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA ..... 41
3.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO EN EL TURNODE MAÑANA ..... 41
3. 3 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS ..... 42
4 CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO ..... 43
5. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMOESCOLAR ..... 46
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ..... 54
6.1 INTRODUCCIÓN ..... 54
6.2 TIPOS DE ACTIVIDADES ..... 54
6.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN YDESARROLLO ..... 55
6.4 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN ..... 55
6.5 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN ..... 57
6.6 APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS YEXTRAESCOLARES ..... 58
6.7 COLABORACIÓN CON LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. ..... 59
6.8 FINANCIACIÓN ..... 59
6.9 VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS ..... 59
6.10 BIBLIOTECA. PLAN DE ANIMACIÓN A LA LECTURA ..... 60
6.11 ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO DEBACHILLERATO ..... 60
6.12 ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE CUARTO DE LA ESO, SEGUNDO DE BACHILLERATO Y SEGUNDO DE CICLOS FORMATIVOS. ..... 60
7. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOSELECTRÓNICOS ..... 70
8. USO ASCENSOR ..... 70
8.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO ..... 71
8.3 AUSENCIAS PREVISTAS ..... 71
8.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS ..... 71
8.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS ..... 72
8.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA ENLOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA ..... 72
9. HONORES Y CONDECORACIONES ..... 73

**CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ..... 73**
0. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOSLABORALES ..... 73
1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN ..... 73
2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO ..... 74
3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL IPLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DERIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ..... 74
4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOSLABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ..... 75
5. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR ..... 76
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LAAUTOPROTECCIÓN ..... 76
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓNDE RIESGOS LABORALES ..... 77

**CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO ..... 78**
1. LA AUTOEVALUACIÓN ..... 78
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN ..... 78

3 DOTACIÓN TIC .....
3.1 CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO .....
4 DOTACIÓN ESCUELA TIC 2.0 .....
4.1 EQUIPACIÓN DE AULA .....
4.2. PORTÁTILES DEL CENTRO .....
5 USO SEGURO DE INTERNET .....
6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....
6.1 CONSIDERACIONES GENERALES .....
6.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.....
*62.1 Libros renovados con cheque libro.* .....
*62.2* Entrega de libros usados .....
6.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO .....
6.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN .....
6.5 SANCIONES PREVISTAS.....
7 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL .....
CENTRO .....
7.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN .....
7.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.....

**CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ..... 39**
1 SERVICIO DE GUARDIA .....
1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.....
1.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA .....
2 ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA .....
3 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADAESCOLAR .....
3.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA.....
3.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO EN EL TURNODE MAÑANA . 3.3
JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS.....
4 CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO .....
5. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMOESCOLAR .....
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....
6.1 INTRODUCCIÓN .....
6.2 TIPOS DE ACTIVIDADES .....
6.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN YDESARROLLO.....
6.4 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN .....
6.5 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN .....
6.6 APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS YEXTRAESCOLARES .....
6.7 COLABORACIÓN CON LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. .....
6.8 FINANCIACIÓN.....
6.9 VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS .....
6.10 BIBLIOTECA. PLAN DE ANIMACIÓN A LA LECTURA.....
6.11 ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO DEBACHILLERATO .....
6.12 ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO DEBACHILLERATO .....
7. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOSELECTRÓNICOS .....

8. USO ASCENSOR .....
8.1 CONSIDERACIONES GENERALES .....
8.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO .....
8.3 AUSENCIAS PREVISTAS.....
8.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS.....
8.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS .....
8.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA ENLOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA.....
9. HONORES Y CONDECORACIONES .....

**CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... 75**
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 IPLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DERIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOSLABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....
6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LAAUTOPROTECCIÓN .....
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓNDE RIESGOS LABORALES.....

**CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO ..... 82**
1. LA AUTOEVALUACIÓN.....
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....

# Consideración Preliminar.

# CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas

b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.

c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

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

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

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

## *1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO*

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

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

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

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

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

| | |
|---|---|
| **Nivel de aula – grupo**: | Delegado/a de grupo<br>Reuniones de grupo |
| **Nivel de Centro**: | Junta de Delegados/as<br>Representantes en el Consejo Escolar<br>Asociación de Alumnos/as<br>Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares |
| **Nivel externo al Centro**: | Consejo Escolar Municipal<br>Consejo Escolar Provincial<br>Consejo Escolar de Andalucía |

## 1.1. EL GRUPO DE CLASE

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

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

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

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representa, 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.
- Previamente a las sesiones de evaluación el delegado/a podrá trasladar al tutor/a las, como portavoz del grupo, las sugerencias para mejorar el aprendizaje y la convivencia en su grupo.
- 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.
- A petición de las partes implicadas participar en la resolución pacífica de conflictos.

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

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

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

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento en función de las disposiciones y distribución de los espacios del centro..

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

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

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

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

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

**Tendrá las siguientes funciones**:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro,en el ámbito de su competencia.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

## 1.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO 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 al que pertenecen. A saber:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).

e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.

f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.

g) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

j) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

m) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

### 1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajoen equipo.

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

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

## *2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO*

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

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

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

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

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

a) La actividad general del centro.

b) Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de

educación o los propios centros.

d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los distintos departamentos y los equipos docentes.

## *3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES*

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

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y elmaterial didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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

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

Otras vías de participación son a través de las asociaciones de padres y madres del alumnado los distintos delegados de padres y madres de cada uno de los grupos.

### 3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES / MADRES DEL ALUMNADO

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

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

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello queconcierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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

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

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

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considerenoportuno.

c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares asícomo colaborar en el desarrollo de las mismas.

g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice elConsejo Escolar.

h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.

i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## 3.2 DELEGADO /DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

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

- Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.
- Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:
- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.

- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

# CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

## *1. INFORMACIÓN INTERNA*

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

La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El proyecto educativo del centro.
- El proyecto de gestión.
- EL reglamento de organización y funcionamiento (R.O.F).
- La memoria de autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (leyes, decretos, órdenes, resoluciones, comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.

- Actas de las sesiones de evaluación, reuniones de equipo docentes y de coordinación de tutoría con el/la orientador/a.
- Actas de reuniones de acción tutorial.

- Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias delos CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres por escritoo a través de la tutoría electrónica, página web del centro.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## 2. FUENTESEXTERNAS

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

## 3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

Existen los siguientes:

| | |
|---|---|
| El profesorado | • Casilleros unipersonales<br>• Tablón de anuncios<br>• Correo electrónico<br>• Entrega directa de comunicaciones.<br>• Pasen.Página<br>• Web.<br>• Pantallas digitales del centro.<br>• Claustro de Profesorado<br>• Consejo Escolar<br>• E.T.C.P. |
| El alumnado | • Asambleas<br>• Consejo Escolar<br>• Tablón de anuncios de aula |

| | |
|---|---|
| | • Página web |
| El P.A.S | • Entrega directa<br>• Consejo escolar |
| Los padres y madres | • Circulares informativas<br>• Consejo Escolar<br>• Reuniones de carácter grupal<br>• Tutoría presencial y electrónica.<br>• Pantallas informativas.<br>• Página web |
| La sociedad | • Página web<br>• Notas de prensa |

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

a) Cada profesor o profesora tendrá asignada una taquilla en la Sala de profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

b) Sin embargo, la comunicación mediante el servicio de gestión SENECA será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la administración educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Información TIC y escuela 2.0

c) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP se harán también de forma nominal

d) En la Sala de Profesorado habrá tablones de anuncios para diferentes temas, como:

- Comunicaciones del equipo directivo
- Actividades formativas.
- TIC y escuela 2.0
- Información sindical
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Varios

e) Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

f) Se velará porque todos los tablones de anuncios contengan la información para la que están destinados, por retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

g) Por parte de la Dirección se deberán autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

## *4. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE.*

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

## *5. EL PARTE DE INCIDENCIAS*

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Consta de tres hojas autocopiativas: una para el profesor que lo impone, otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

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

a) Corregir él mismo la acción.

b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.

c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia.

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

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

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del profesorado tutor, de Jefatura de Estudios o Dirección según circunstancias.

# CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

## *1 LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO*

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro Inventario. Así mismo, la biblioteca cuenta con un registro de inventario propio.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

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

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente, bien por parte del alumno o alumna en particular, o en su defecto el grupo, curso o sector del alumnado donde se produzcan los daños.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños,

pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

El Centro cuenta con un inventario específico del patrimonio histórico-cultural del Centro, cuya restauración y actualización se irá realizando conforme se cuente con los recursos económicos que lo permitan.

La finalidad última de los recursos propios del centro debe estar destinada fundamentalmente a su uso como recurso didáctico.

Con el objeto de preservar, extender y difundir dicho patrimonio en el conjunto de la Comunidad educativa y al entorno sociocomunitario almeriense y andaluz se pretende digitalizar dichos elementos materiales e inmateriales a través de la pág WEB del Centro o de Plataformas compatibles para su difusión.

Tanto en la programación inicial como en el seguimiento y actualización de las actas de los diferentes departamentos se reflejarán aquellas medidas o actividades que contribuyan a fomentar dicho patrimonio, contribuyendo a reconocer en el fomento del patrimonio como una buena práctica docente.

## *2 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS*

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

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

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca "D. Manuel Molina Hernández"
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Aula-Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aulas de audiovisuales, (Arte, Francés, Inglés, Aula 3)

### 2.1 SALÓN DE ACTOS

Se podrá utilizar para los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. Si hay alguna alternativa dentro de los espacios de los que dispone el centro, se utilizaría esta otra vía con el objetivo de evitar el deterioro del mismo, preferentemente el aula 3.

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

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el salón de actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos

y alumnas.

- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de actos o a quien esta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la petición ante la Dirección.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad que no esté previamente autorizada.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del mismo a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del mismo, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del proyector; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

## 2.2 LA BIBLIOTECA "D. MANUEL MOLINA HERNÁNDEZ"

### *2.2.1 Funciones*

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
b) Lugar para la realización de trabajos escolares., previa autorización del profesorado correspondiente.

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

### *2.2.2 Horario y uso de la biblioteca*

El horario de la biblioteca se establecerá a principio de curso, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado.

- Los usuarios de la misma han de mantener una actitud de silencio y respeto.
- No se puede introducir comida ni bebida.
- Los puestos de estudio y lectura deben mantenerse en la disposición y orden establecidos.
- Queda totalmente prohibido coger los libros de las estanterías sin autorización del personal de la biblioteca y bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca.
- La estancia en la biblioteca es equivalente a la estancia en clase, en consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará el correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias.
- El retraso en la devolución de libros prestados se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el estudiante por el tutor otutora, bibliotecario, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. Como mínimo se sancionará con la pérdida temporal del derecho al servicio de préstamo.

- En el caso de no devolución de un libro de la biblioteca será el padre, madre o representante legal quien deba reponerlo.

### 2.2.3 Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia biblioteca y los depositados en los departamentos 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.

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.

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

### 2.2.4 Préstamos

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

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de 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.

### 2.2.5 Funciones de la persona encargada de la biblioteca

La persona encargada de la biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la misma.
- 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.
- En colaboración con parte del profesorado que tenga asignadas horas de guardia en la biblioteca procurará la implantación del sistema ABIES para la informatización de los fondos bibliográficos.

## 2.3 GIMNASIO Y PATIO

Las peculiaridades de este centro hacen que tanto el gimnasio como el patio del mismo se encuentren prácticamente ocupados por clases de Educación Física durante todo el horario lectivo. La utilización de estos dos recintos por profesorado no perteneciente a este departamento deberá regirse por las siguientes normas.

- No se podrá utilizar material perteneciente al departamento de Educación Física en los recreos, horas de guardia o con profesorado de otras materias. En el caso de que algún/a profesor/a necesite utilizar algún material, se pondrá en contacto con el departamento de Educación Física.
- En caso de que otros/as profesores/as quieran utilizar las instalaciones (patio o gimnasio) dentro o fuera del horario lectivo deberán consultar su disponibilidad al departamento de Educación física y contarán con la aprobación expresa de la Jefatura de Estudios/Dirección.
- **Ante la ausencia del profesorado de Educación Física, el alumnado será acompañado a un aula libre. En ningún caso se suministrará material a los/las alumnos/as ni se les llevará al patio/gimnasio excepto si no existiera aula libre o el profesorado de guardia se comprometa a controlar el ensayo de una actividad prevista por el Departamento de Educación Física. En ambos casos deberán permanecer vigilados en todo momento por el profesorado de guardia.**
- **Los servicios/vestuarios del patio se utilizarán durante las clases de Educación Física. El resto del tiempo permanecerán cerrados, excepto durante los recreos bajo la vigilancia de una conserje y el profesorado de guardia. Ningún profesor/a podrá autorizar el uso de dichas instalaciones durante las clases o en el cambio de estas.**

## 2.4 AULAS DE INFORMÁTICA

Se trata de aulas con dotación completa de ordenadores de sobremesa. Hay cuatro que son de uso exclusivo por los ciclos formativos de grado medio y superior, que son dotadas por la Consejería de Educación, y cuyo uso está regulado por el departamento de Informática.

Hay otras dos aulas que se han montado con los equipos informáticos que periódicamente se van sustituyendo en las aulas de los ciclos formativos y que se dedican fundamentalmente a impartir las asignaturas pertinentes de ESO y Bachillerato. En el horario libre pueden también usarse para la docencia de otras disciplinas.

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

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

1. En caso de uso habitual, cada profesor/a será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación de aula** por grupo/os de usuarios y materia a impartir, al principio del periodo de uso, normalmente un curso académico. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en

el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante dicho periodo.

2. Los cuadrantes de uso de las aulas estarán expuestas en el tablón TIC de la Sala de profesores. Para evitar solapamientos de uso, los profesores/as que utilicen esporádicamente alguna de esas aulas deberá hacer reserva previa en dichos cuadrantes.

3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.

4. El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el/la alumno/a no lo comunicara se le atribuirán a él/ella los desperfectos encontrados.***

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. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor/a.

8. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor/a, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.

9. Si la incidencia detectada impide 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 responsable de la coordinación TIC 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.

11. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).

12. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

13. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser laprohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que se esté contemplado en el plan de convivencia.

14. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, **nunca por el alumno/a**.

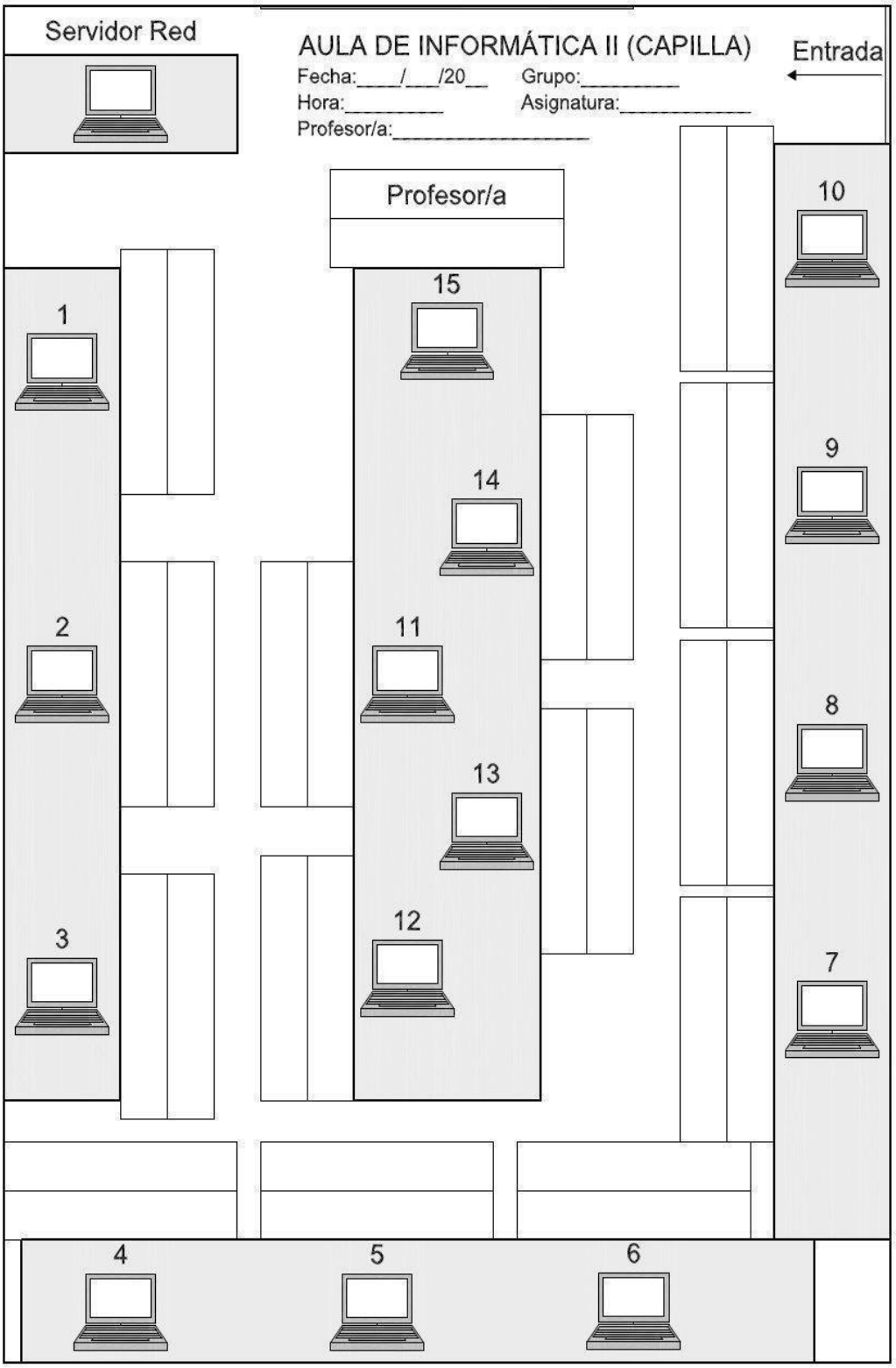
15. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

16. Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a el alumnado será atendido el profesorado de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula siempre que lo autorice el profesorado de guardia, que será responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuantoa control de la ocupación e incidencias detectadas

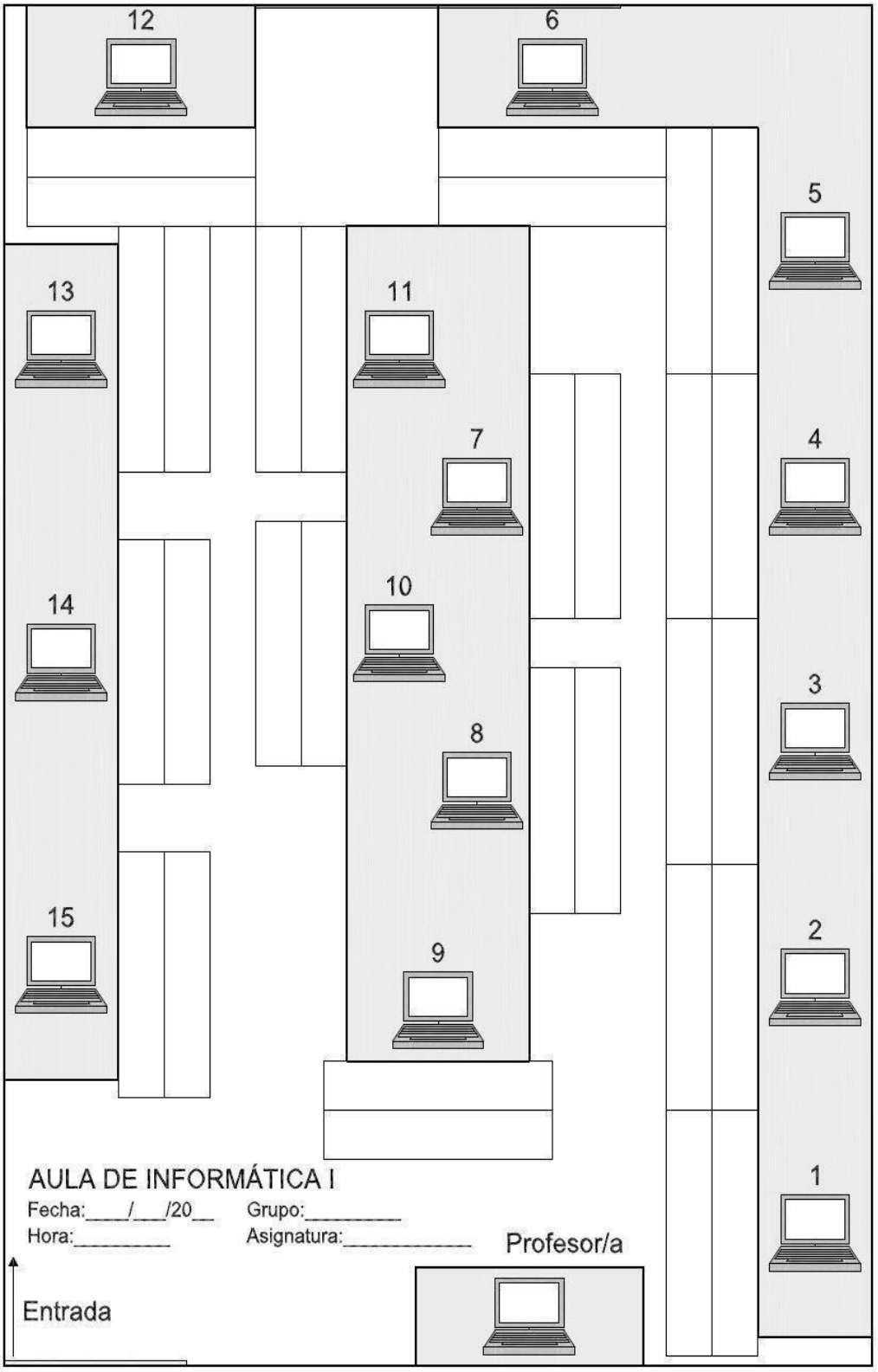
17. Se rellenarán obligatoriamente los partes de ocupación e incidencias cuyos modelos para

ambas aulas se muestran en las dos páginas siguientes.

**Hoja de ocupación del Aula de Informática I**



## Hoja de ocupación del Aula de Informática II



**AULA DE INFORMÁTICA I/II. HOJA DE INCIDENCIAS**.

| ORDENADOR | INCIDENCIAS |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

## 2.5 AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES

El centro cuenta con cuatro aulas que disponen de ordenador de sobremesa con proyector, suspendido del techo, pantalla de proyección y sistema de sonido. Estas aulas son la número 3 y las de Audiovisuales 1, Audiovisuales 2 y Audiovisuales 3, también conocidas con los seudónimos de Inglés, Francés y Arte respectivamente por ser estas las disciplinas a las que están prioritariamente dedicadas.

Las aulas de Inglés y Francés son de uso preferente para los departamentos correspondientes y sólo de manera excepcional serán utilizadas por otros departamentos o para otras actividades.

Por esta razón, serán los profesores y profesoras de los respectivos departamentos los que decidan entre sí el horario de uso de estas aulas específicas. A principio de curso se dejará copia en Jefatura de Estudios de dicho horario de uso si este va a ser continuado y con la antelación suficiente en caso de uso esporádico. El profesor/a, no perteneciente a los departamentos citados, que precise de alguna de ellas deberá contactar previamente con Jefatura de Estudios para ver la disponibilidad de la misma.

En el caso del aula 3, la reserva de la misma habrá de hacerse en el cuadrante que a tal efecto se dispone en Jefatura de Estudios, lugar del que deben retirarse los mandos a distancia y llaves de las aulas de audiovisuales.

## 2.6 AULA DE TECNOLOGÍA

### *2.6.1 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/las encargados/as de cada grupo.

d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los/las encargados/as 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 al resto de la clase mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller, que serán expuestas en el panel informativo del aula.

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.

### *2.6.2 Normas generales respecto al profesorado*

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuaderno establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c. Sí algún/a profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.

d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

### *2.6.3 Normas de funcionamiento del aula taller*

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.

d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.

g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.

j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

k. Cada alumno o alumna es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.

m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.

o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.

p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros y compañeras en dejar en perfecto estado las instalaciones.

### *2.6.4 Normas de seguridad del aula taller*

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).

- El uso de la pileta del aula–taller, salvo permiso expreso del profesor. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor.
- El uso de las máquinas–herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

# *3 DOTACIÓN TIC*

## 3.1 CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto T.I.C. del centro. Hay seis carritos para un total de 60 portátiles.

Todos los carros están etiquetados con un carácter de orden: A, B, C, D y E.

A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden. Asimismo, en cada carrito se han identificado las bandejas con la misma etiqueta a fin de que haya correspondencia entre el ordenador y la bandeja de ubicación del mismo. Por ejemplo, el ordenador E7 debe estar en la bandeja E7 del carro E

La distribución actual de los carros es la siguiente:

Carros A y B: planta baja, departamento TIC

Carros C y D: primera planta, departamento de Física y Química. Carro

E: segunda planta, laboratorio de Ciencias Naturales

Esta distribución podrá ser modificada en el futuro en función de las necesidades del centro pues, al incorporarse este a la Escuela 2.0, la necesidad de portátiles en las aulas de las plantas baja y primera será progresivamente menor.

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

1. La distribución de los carritos portátiles se atendrá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.

2. Las llaves para acceder a los recintos (donde se encuentran los carritos) se encuentran en Jefatura de Estudios para la planta baja y conserjería, para el resto.

3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.

4. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.

5. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.

6. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control e incidencias, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, grupo, asignatura, profesor, alumno/a y etiqueta del ordenador utilizado.

***7.*** El/la alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del portátil que va a utilizar, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y no lo comunicara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.***

8. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos alumnas, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.

9. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.

10. El alumnado se identificará en el equipo como:

**usuario**: usuario

**contraseña**: usuario.

11. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.

12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán devolverse a su recinto, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

13. El traslado de los carritos desde y hacia su lugar de conexión corresponderá al personal de conserjería, o en su defecto, lo hará el profesor o profesora, pudiendo ser ayudado por algúnalumno o alumna, pero en ningún caso, se encargará esta tarea al alumnado que no vayan acompañados de su profesor/a.

14. La llave de acceso a los recintos donde se guardan los carros deberá devolverse justamente al concluir el uso de ellos.

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

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

# *4 DOTACIÓN ESCUELA TIC 2.0*

## 4.1 EQUIPACIÓN DE AULA

La implantación generalizada del proyecto Escuela TIC 2.0 ha supuesto la dotación de las aulas de 1º y 2º de ESO con una mesa de profesor que aloja un ordenador de sobremesa al que se encuentran conectados el proyector y la pizarra digital interactiva (PDI).

Los accesorios para la utilización de este equipamiento como son el mando a distancia del proyector y el puntero de interacción con la PDI se encuentran en un cajón de la mesa cerrado bajo llave.

Jefatura de Estudios, o el responsable de la coordinación Escuela TIC 2.0, entregarán al principio de curso una llave a cada uno de los profesores del grupo que hagan uso continuado de este recurso. Para un uso esporádico se pedirá dicha llave en el momento de utilización, y será devuelta lo antes posible.

Aunque estas aulas son para uso de 1º y 2º de ESO, podrán utilizarse por otros cursos y profesores o profesoras en aquellas horas en que estén libres. Para ello el profesorado interesado deberá contactar previamente con Jefatura de Estudios para ver la disponibilidad de dichas aulas.

### 4.2. PORTÁTILES DEL CENTRO

La equipación del proyecto Escuela TIC 2.0 incluye una serie de ordenadores portátiles (notebooks) de las mismas características que los entregados en Primaria a los alumnos de 5º, y que están destinados a ser usados por el profesorado que imparte clases a grupos incluidos en el proyecto.

Dado que el número de notebooks suministrados es menor que el número de docentes con derecho preferente a los mismos, sólo se hará asignación nominal, y así se hará constar en Séneca, a profesores/as que lo utilicen de forma continuada durante todo el curso académico en su tarea docente.

Para períodos más breves, o uso esporádico, el profesorado utilizará los destinados a esta modalidad, rellenando la plantilla que a tal fin se dispone en la sala de ubicación de los mismos, que es la misma que para los carros de portátiles A y B. En este caso, y cuando el portátil no se saca del Instituto, es conveniente que al devolverlo se conecte al cargador de batería.

El coordinador de Escuela TIC 2.0 decidirá al principio de curso, qué cantidad de notebooks se dedican a cada una de las dos modalidades de uso citadas. Estas cantidades podrán modificarse a lo largo del curso si las necesidades educativas así lo requieren.

## *5 USO SEGURO DE INTERNET*

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos,

o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

# *6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO*

**Basándonos en la instrucción de 25 de Mayo de 2021 de la D.G. de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso 2023/2024:**

## *6.1 CONSIDERACIONES GENERALES*

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

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

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

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

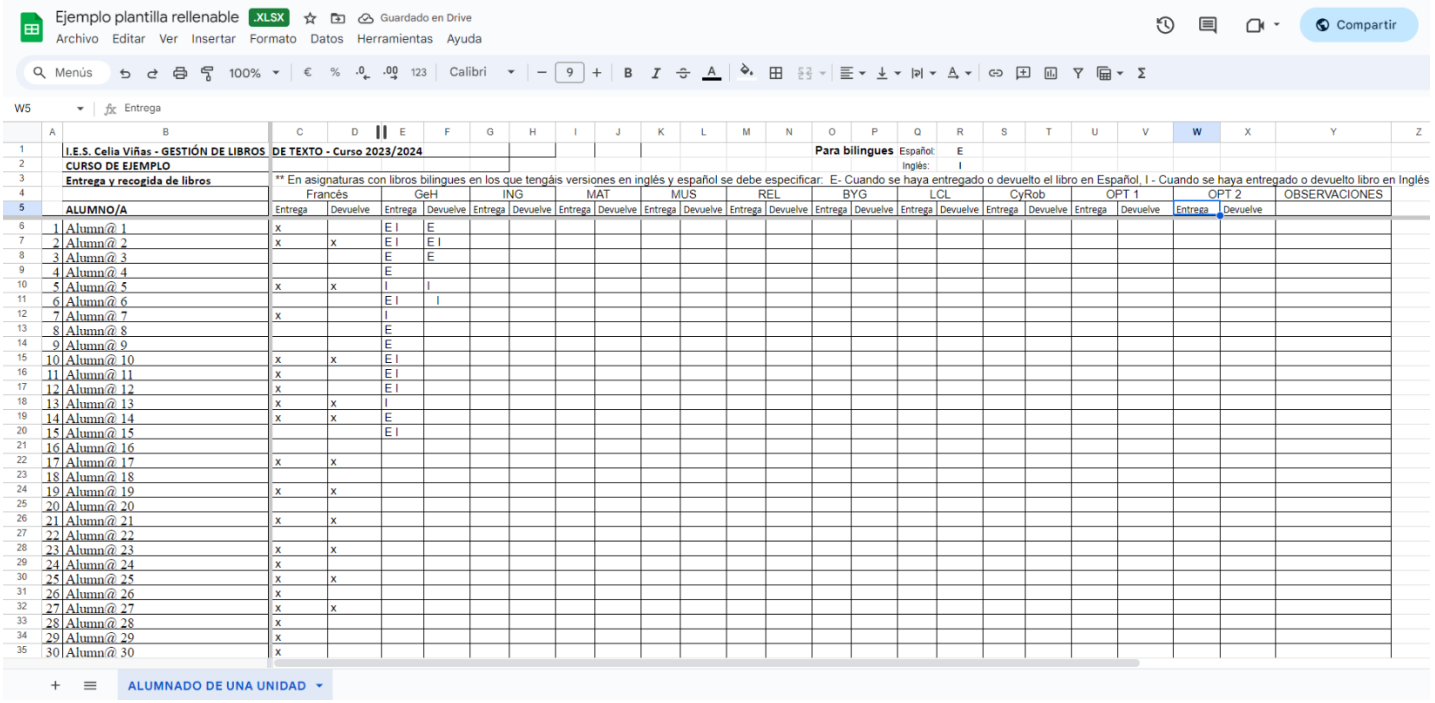
e. Los libros de texto son propiedad de la administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

## *6.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO*

### *62.1 Libros renovados con cheque libro.*

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, desde secretaría se emitirán los cheques y se enviarán al punto de recogida de Pasen de los tutores/as legales de los alumnos/as. Este proceso se realizará antes del 1 octubre.
b. Cada alumno/a recibirá los libros de su librería de preferencia a través de la entrega del cheque libro facilitado por secretaría.
c. Cada profesor o profesora deberá anotar con una ‘x’ en la plantilla facilitada por dirección, que alumno/aposee el libro de su correspondiente materia, así como asegurarse que cada alumno/a escribe su nombre y curso en el correspondiente sello del libro.

La plantilla utilizada para completar los datos son:



Ejemplo plantilla rellenable .XLSX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

W5 | Entrega

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | I.E.S. Celia Viñas - GESTIÓN DE LIBROS | DE TEXTO - Curso 2023/2024 | | | | | | | | | | | | | | Para bilingues | Español: | E | | | | | | | |
| 2 | | CURSO DE EJEMPLO | | | | | | | | | | | | | | | | Inglés: | I | | | | | | | |
| 3 | | Entrega y recogida de libros | ** En asignaturas con libros bilingues en los que tengáis versiones en inglés y español se debe especificar: E- Cuando se haya entregado o devuelto el libro en Español, I - Cuando se haya entregado o devuelto libro en Inglés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | Francés | | GeH | | ING | | MAT | | MUS | | REL | | BYG | | LCL | | CyRob | | OPT 1 | | OPT 2 | | OBSERVACIONES | |
| 5 | | ALUMNO/A | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | Entrega | Devuelve | | |
| 6 | 1 | Alumn@ 1 | x | | E I | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2 | Alumn@ 2 | x | x | E I | E I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 3 | Alumn@ 3 | | | E | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | Alumn@ 4 | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 5 | Alumn@ 5 | x | x | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 6 | Alumn@ 6 | | | E I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 7 | Alumn@ 7 | x | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 8 | Alumn@ 8 | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 9 | Alumn@ 9 | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 10 | Alumn@ 10 | x | x | E I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 11 | Alumn@ 11 | x | | E I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 12 | Alumn@ 12 | x | | E I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 13 | Alumn@ 13 | x | x | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 14 | Alumn@ 14 | x | x | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 15 | Alumn@ 15 | | | E I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 16 | Alumn@ 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 17 | Alumn@ 17 | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 18 | Alumn@ 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 19 | Alumn@ 19 | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 20 | Alumn@ 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 21 | Alumn@ 21 | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 22 | Alumn@ 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 23 | Alumn@ 23 | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 24 | Alumn@ 24 | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 25 | Alumn@ 25 | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 26 | Alumn@ 26 | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | 27 | Alumn@ 27 | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | 28 | Alumn@ 28 | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | 29 | Alumn@ 29 | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | 30 | Alumn@ 30 | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ALUMNADO DE UNA UNIDAD

## 62.2 Entrega de libros usados.

a. 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.
b. Se marcará, una vez entregado cada libro, con una "x" que se ha hecho efectiva la entrega en la fila de cada alumno o alumna, y en la columna "Entrega" de la materia correspondiente. En el caso de que la materia sea bilingüe y se disponga de dos libros, uno en español y otro en inglés, se marcará con una "E" la entrega del libro en español y con una "I" la entrega del libro en inglés
c. Esta actuación correrá a cargo del profesor/a de la asignatura.
d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior, siempre que sea posible.
e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
f. Cada profesor o profesora deberá anotar con una 'x' en la plantilla facilitada por dirección, que alumno/a ha recibido el libro de su correspondiente materia, así como asegurarse que cada alumno/a escribe su nombre y curso en el correspondiente sello del libro. La plantilla será igual que la utilizada en el punto 6.2.1 apartado c.
g. 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.
h. Los libros estarán depositados en los departamentos que los utilizan

## *6.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO*

a. Esta actuación correrá a cargo del profesor/a de la asignatura.
b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios, una vez conocidas las instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa:
    - En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
    - En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
    - Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
    - Alumnado que aprueba todo.

- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a estas).
- A quienes van a FP Básica.

c. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.

d. Se marcará, una vez devuelto cada libro, con una "x" que se ha hecho efectiva la devolución en la fila de cada alumno o alumna que ha realizado la devolución, y en la columna "Devuelve" de la materia correspondiente. En el caso de que la materia sea bilingüe y se disponga de dos libros, uno en español y otro en inglés, se marcará con una "E" la devolución del libro en español y con una "I" la devolución del libro en inglés.

e. En el sello situado en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO
ACEPTABLE
REPONER

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

g. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados y se adjuntará certificado del centro.

h. Durante el verano, los libros quedarán en depósito en los departamentos correspondientes.

*i.* Tras cada fase de recogida, los/las Jefes/as de Departamento ***encargarán supervisar que las plantillas de entrega y devolución de libros de texto sean correctas y que dichos libros de texto se encuentran en su departamento.***

## 6.4 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/la beneficiario/a 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.
- El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar ala finalización del curso.
- 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, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita**.**
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

## 6.5 SANCIONES PREVISTAS

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

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

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

# 7 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DELCENTRO

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

## 7.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

b) La utilización de dichos espacios e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

e) 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.

## 7.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

a) Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

b) Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

c) En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigentepor el uso de las instalaciones.

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

# CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

El horario del profesorado, de acuerdo con la normativa vigente, incorporará las siguientes horaslectivas:

- Horas lectivas de biblioteca con alumnado para asesoramiento y seguimiento de sus actividades, tareas,monográficos, trabajos del Bachillerato Internacional etc.
- Horas lectivas de riesgos laborales, con el alumnado dedicadas a trabajar, especialmente, con los cursosdel Nuevo ingreso, el plan de autoevacuación.

Una vez cubierto el cupo de materias y horarios asignado al centro, el resto de horas que se pudieran impartir,incluidas las horas de mayores de 55 años por el profesorado susituto, se dedicarán, prioritariamente a: Apoyo e forma de desdobles, doble docencia a las materias de refuerzo instrumental de 1º de ESO o cursos siguientes.

- El resto de las materias instrumentales de la ESO.
- Otras materias.
- Se incorpora al presente reglamento las horas lectivas y no lectivas del Proyecto Educativo y los criterios de prelación, que figuran bajo el epígrafe: "Otras horas lectivas/no lectivas y de permanencia con motivode la implantación del BI.
-

**A. Otras horas lectivas.**

Se considerarán horas lectivas una vez cubierta la oferta docente en el centro de los diferentes grupos y niveles:

a. El apoyo o refuerzo de la docencia de alguno de los ámbitos en forma de desdoble o doble docencia en el aula.
b. El apoyo o docencia de los ámbitos en caso de confinamiento parcial de alguno de los profesores o profesoras.
c. Horas de CAS y Monografía.
d. Otras horas no lectivas:
   - Reuniones del profesorado bilingüe.
   - Reuniones del profesorado del BI-LOMCE
   ACLARACIÓN La guardia se firmará durante, al principio o final mediante firma
e. Otras horas regulares de permanencia no lectivas
f. Otras horas regulares

En el caso de confinamientos parciales de grupos o de parte del profesorado, el profesorado colaborará con el profesorado de guardia y el equipo directivo en la vigilancia de los grupos clase, las plantas y las entradas y salidas, incluido el recreo en las horas regulares de permanencia que tenga disponibilidad.

**Orden de Prelación: horas lectivas y no lectivas.**

1º Tal y como figura en el Proyecto Educativo, una vez cubiertas las horas lectivas de docencia, tutoría,guardias y reuniones de departamento, así como las de función directiva , el siguiente criterio de preferencia para su consideración.

Se podrán incorporar las horas de seguimiento de CAS, monografías, Biblioteca, riesgos laborales, destinadas al trabajo individual o por grupos con el alumnado de acuerdo con el siguiente orden deprelación:

1º Horas lectivas de horario regular.

2º Horas no lectivas de horario regular.3º Horario irregular.

# *1 SERVICIO DE GUARDIA*

## 1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

**Se establece como criterio preferente la permanencia del profesorado que inicia la guardia en las plantas 1ª y 2ª, ya que en ellas donde se concentran el mayor número de alumnos y alumnas. El objetivo es evitar los posibles conflictos entre clases. Una vez controlados las ausencias, el profesorado se distribuirá la cobertura de la vigilancia de dichos grupos de forma equitativa entre el profesorado de guardia**

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

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

b. 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:

b.1. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

b.2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

b.3. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

c. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose este, 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.

d. Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.

e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1. y c.2.

f. 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.

El centro imparte las enseñanzas de ESO, Bachillerato, Formación Profesional inicial, en horario de mañana y tarde, ESPA (Presencial) y Bachillerato de personas adultas (Presencial) y Bachillerato Internacional. A lo que hay que añadir las medidas de prevención, plan de autolimpieza por lo que el Centro permanece abierto de lunes a viernes, mañana y tarde, de 08:05 22:30 horas, excepto martes y viernes viernes que termina la jornada a las 21:35h.

Siendo el horario de las distintas enseñanzas el siguiente:

- **08:00 a 14:30 horas: ESO, Bachillerato y F.P.I.G.S.y F.P.I.G.M. régimen diurno.**
- **08:00 a 15:30 horas: Diploma de Bachillerato Internacional-LOMCE.**
- **ESPA de lunes A viernes ; 17:30 a 21:30 viernes.**
- **15:30 a 21:30 horas: F.P.I.G.S.y F.P.I.G.M. régimen tarde-noche. Excepto el jueves que comienzaa las 16:30 y termina a las 22:30.**

- **Bachillerato de personas adultas, 16:30 a 21:30 horas. Los Lunes y Jueves para 2º Bachillerato de personas adultas finalizará la jornada a las 22:30.**

**En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios: En ESO y Bachillerato:**
**La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno, sin ningún descanso entre ellos, salvo el periodo de recreo**
El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada, 11:05 a 11:35.
La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos cada día durante cinco días a la semana, de lunesa viernes.
En Bachillerato de adultos:
La jornada escolar de primero Bachillerato constará de 26 sesiones lectivas y la de segundo de Bachillerato de 28.

## 1.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

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

a. La participación en la actividad general del centro

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

Serán obligaciones del profesor de guardia:

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- permanecer con los alumnos y alumnas en el aula asignada, siempre que esta no tenga la consideración de aula específica.
- si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos y alumnas en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, la comunicación del hecho a la familia.

f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual y colaborar con el aula de convivencia.

g. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

h. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

i. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones.

j. Colaborar en el seguimiento de las actividades complementarias junto al profesorado de clase.

k. Las tares, si las hubiere, entregar las tareas del profesorado ausente durante su hora de guardia.

l. El profesarado cuyo grupo participe en la actividad complementaria o extraescolar debe sustituir, coordinado por jefatura y el profesorado de guardia, a los profesores o profesoras que esten participando en dicha actividad, dando cumplimiento al horario irregular de actividades complementarias o extraescolares.

## 2 ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

El protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente será el siguiente:

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

b. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:

b.1. Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

b.2. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

c. Si la familia se negara a presentarse en el instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:

d.1. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para avisar al Servicio de Urgencias. En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido.

d.2. Reflejar la incidencia habida en el parte habilitado al efecto, indicando el nombre del alumno o alumna, accidente sufrido o enfermedad y la hora de su traslado a Urgencias.
El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

d.1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

d.2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

d.3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

d.4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

e. Se procurará preferentemente que sea acompañado por algún familiar, o en su defecto por alguno de los profesores o profesoras de guardia en su traslado al centro médico.

f. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

g. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

h. 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.

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

## 3.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

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

Si algún alumno o alumna llegase tarde, deberá ser admitido y el profesor/a deberá reflejar en el sistema SENECA el retraso, siempre que este sea inferior a cinco minutos. En caso de que se exceda de este margen, el profesor de guardia se hará cargo del alumno y lo trasladará a Jefatura deEstudios donde se anotará el incidente para sus posibles medidas correctoras, o bien, permanecerá a cargo del profesorado de guardia.

## 3.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO EN EL TURNO DE MAÑANA

**Se realizará de forma escalonada mediante intervalos del timbre y de acuerdo con el**

**En los recreos, el alumnado de enseñanza postobligatoria, ante la falta de espacios y teniendo en cuenta la prioridad sanitaria, podrá salir previa autorización de las familiasal espacio exterior del centro.**

**No se podrán adelantar horas de clase, debiendo permanecer con su profesorado de guardia. Sin embargo, teniendo en cuenta la prioridad sanitaria, el alumnado de los cursos de la enseñanza no obligatoria que tengan clase a última hora, podrán permanecer en la misma, o salir, previa autorización de los padres, madres o tutoreslegales salir**

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado Bachillerato y Ciclos Formativos. A este efecto, y para su correcta identificación el alumnado deberá llevar consigo el carné de estudiante o DNI.

Aquellos alumnos y alumnas que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía.

La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado llevará acarreada la aplicación de medidas correctoras.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios. Para ello se debe entregar la autorización firmada por el padre, madre o tutores legales. Una vez entregada, debe firmar en la hoja de registro que se encuentra en conserjería. En el caso de que se descubriera una posible falsificación o suplantación de personalidad en el documento

por el alumno o alumna en cuestión, se considerará como incumplimiento de las normas de convivencia.

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

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización desu jornada lectiva por ausencia del profesor/a o causa justificada.

## 3. 3 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS

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.

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 estas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

Para la justificación de las faltas el alumnado procederá de la siguiente forma y según los casos**:**

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.
- Si la falta de asistencia a clase de un alumno/a coincide con la realización de un examen, el profesor o profesora correspondiente valorará si las circunstancias alegadas justifican o no la realización del examen en otra fecha.

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

Además, el retraso acumulado podrá ser corregido mediante la aplicación de su medida correspondiente según figura en el plan de convivencia, que incluirá, entre otras posibilidades, la de recuperar el tiempo de retraso en el tramo horario del recreo, quedando para ello a cargo del profesorado de guardia.

# *4 CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO*

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro.

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

a. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

b. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

c. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

*d.* De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: *Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.*

e. En los casos de minoría de edad, es requisite indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

f. La autorización del padre,madre o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g. Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.

h. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a) La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

f) Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales. En

su defecto, con posterioridad.

g) Deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con una antelación mínima suficiente para organizarse,

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

d) Recogerá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.

f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

h) En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

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

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

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

El modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas es el siguiente:

D..... , padre, madre, representante legal del alumno/a …..... …....., al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,* y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día ....., y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización. decreto 327

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

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

En el caso de que se tratará de una convocatoria de huelga convocada por entidades (sindicatos, sindicatos estudiantes, asociaciones de estudiantes, debe al menos rellenarse el acta de participación de los miembros de cada grupo reunidos con su delegado/a de clase y entregar una copia al tutor o tutora y en jefatura.

## *5. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR*

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

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar,aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Aquellas otras indicaciones que recoge el Proyecto Educativo en sus diferentes apartados.
- Aplicación del protocolo de absentismo.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada sin motivo que lo justifique del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado.

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.

***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA***

1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado. Medidas preventivas, por teléfono, y cartas nivel 1 y 2 (modelo anexo poat)
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer

compromisos, etc. La citación se realizará mediante el (nivel 3) ***documento nº 1*****,** con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en ***documento nº 2***, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

El profesorado tutor entregará una copia de cuantos documentos generen la realización de las actuaciones realizadas que se conservara en Jefatura de Estudios.

3. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el ***documento nº 3*****,** ylo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

   *a)* Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo ***(documento nº 4)***

   ***b)*** Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo ***(documento nº 5)***, previa comunicación al Orientador/a del centro **(*documento nº 6)***

4. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. Dª _____

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

La entrevista se celebrará en este centro en:

**Día:**_____

**Hora:**_____

**Lugar:** _____

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

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

Atentamente.

En_____a_____de_____de 20

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios El/La Tutor/a

Fdo:_____ Fdo: _____

Documento nº 2

Siendo las_____horas del día_____de_____de 20____, se reúnen en el I.E.S. _____ D.Dª. _____ _____ ~~profesor~~/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____ _____ ____padre, madre o representante legal del alumno/a:_____

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

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

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

***Observaciones:***_____

Firmas de los asistentes:

Fdo:_____Fdo:_____Fdo: _____

Documento nº 3

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del

alumno/a_____, del

curso_____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

**(*señálese lo que proceda*)**

a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.

b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

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

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Documento nº

Sr. D. _____

Sra. Dª. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a

_____

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

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

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

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

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.

Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

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

l/La Directora/a

Documento nº

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

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

Nombre y apellidos del alumno/a:_____
Domicilio:_____Localidad:_____
Provincia:_____ Código postal: _____
Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____
Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

Fotocopia del escrito dirigido al padre, madre o representante legal, por el tutor o tutora citándolos para entrevista en el centro educativo.

Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto al padre, madre o representante legal, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir

Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SENECA

Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con el padre, madre o representante legal, donde constan los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.

Otros (Indicar)

Atentamente

En Almería, a_____de_____de 201____

El/La directora/a

Documento nº 6

Sr/a. Orientador/a del I.E.S. _____

En_____a_____de_____de 20 ____

En relación a la situación de absentismo del alumno/a _____

_____, del curso_____, se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

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

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

El/La Directora/a

Fdo: _____

# 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

## 6.1 INTRODUCCIÓN

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

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 13 del Proyecto Educativo.

Se incorporarán a las actividades complementarias y extraescolares todas aquellas que de acuerdo con la normativa vigente no estuvieran previstas en el Plan de Centro o programaciones, o en su defecto sean aprobadas por el Consejo Escolar.

De acuerdo con la programación de dichas actividades se podrá autorizar por parte del equipo directivo y previo autorización de los responsables legales la participación del alumnado de otro nivel, en el caso de que se contemple dicha situación en la actividad programada.

## 6.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

### *6.2.1 Actividades Complementarias*

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

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

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

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

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo II** incluido en el sobre de matrícula.

### *6.2.2 Actividades extraescolares*

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

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

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes. A su vez, el alumnado absentista será excluido de la participación en dichas actividades.

## 6.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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

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

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

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

e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Vicedirección, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV.** Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

f. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo **Anexo V** junto con su autorización correspondiente según **Anexo I**, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual.

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

h. El/la Secretario/a 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.

## 6.4 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 existentes 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.

f. En la medida de lo posible se procurará que los departamentos de coordinación didáctica no organicen actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. En especial, en el caso de 2º curso de Bachillerato no deberían realizarse en el tercer trimestre

g. La aprobación de una actividad, en el caso que afecte al horario lectivo, por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 50% del total del alumnado del grupo que asista con regularidad a clase, así como si la actividad es ofertada a un nivel completo. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un ~~70%~~ 60% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. Excepcionalmente, se podrán llevar a cabo siempre y cuando su implantación contribuya al desarrollo de las competencias clave del alumnado destinatario, se contribuyan al desarrollo de los planes del Centro y se tomen las medidas para que dicho alumnado continúe con su formación docente habitual.

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

k. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el

Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas y, en el Plan de convivencia.

l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

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

## 6.5 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

### *6.5.1 Actividades desarrolladas dentro del centro*

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

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

### *6.5.2 Actividades desarrolladas fuera del centro*

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

**Anexo I**. Autorización para participar en actividades fuera del centro, pernoctando fuera del domicilio habitual.

**Anexo II b.** Autorización específica para participar en actividades fuera del centro de corta duración.

b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c. Cada 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.

d. Como norma general toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero, las que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración, participación en proyectos bilingües, europeos,el viaje de estudios del centro y aquellos otros que por su naturaleza lo requieran. En el caso de este tipos de viajes deben ajustarse a los criterios específicos del área o Departamento que haya programado la actividad.

e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la

actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del centro, que podrá decidir el inmediato el regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

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

i. Los alumnos o alumnas 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 del alumnado 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. Se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el introducir personas ajenas al grupo que realice la actividad, el alumno o alumna que incumpla esta norma será corresponsable de los posibles daños o desperfectos ocasionados.

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.

## 6.6 APROBACIÓN 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.

c. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

d. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.

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

## 6.7 COLABORACIÓN CON LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Podrán colaborar en la realización de aquellas actividades complementarias y extraescolares cualquier miembro o exmiembro de la comunidad educativa del Celia Viñas como cooperantes, siempre y cuando sean mayores de edad, de forma voluntaria y sin remuneración alguna por parte del centro.

En el caso de aquellas actividades que puedan implicar la necesidad o conveniencia de la participación en ella del alumnado de otros cursos, se podrá autorizar por la Vicedirección, previo conocimiento del profesorado y autorización expresa de la familia.

## 6.8 FINANCIACIÓN

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

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

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine 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 y avisando con la suficiente antelación.**

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

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

## 6.9 VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

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

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

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

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

En relación con el viaje de fin de curso, el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias se encargará de lo siguiente:

- Coordinar y organizar el viaje de estudios para el alumnado de 4º ESO.
- Fomentar los viajes a zonas de nuestra comunidad autónoma, así como al resto del Estado Español a fin de potenciar y divulgar sus valores culturales y naturales, al tiempo que se consigue reducir el tiempo dedicado a desplazamientos.
- Fomentar la participación de los padres y madres en el viaje de estudios.
- Incluir en el presupuesto del viaje una partida destinada a contratar un seguro específico para tal actividad, que cubra la responsabilidad del profesorado o padres y madres acompañantes.
- Solicitar y agradecer con antelación, la participación de todos cuantos profesores y profesoras quieran realizar actividades, de la índole que sea, relacionadas con la organización y financiación del viaje de estudios.
- Sugerir que la fecha de realización del mismo sea, siempre que las características del viaje lo permitan, una semana antes a la finalización de las clases en el segundo trimestre. Si ello no fuera posible, habría que buscar unas fechas en las que no se produjese alteración del ritmo normal de clases para el resto del profesorado y grupos.

## 6.10 BIBLIOTECA. PLAN DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

En relación con la biblioteca del centro, las actividades a realizar serán:

- Continuar con la catalogación e inventariado de libros.
- Controlar de modo riguroso el acceso a las vitrinas de la biblioteca.
- Solicitar ayudas, a través de la AMPA, para la compra de libros.
- Ampliar los fondos de la biblioteca del Centro.
- Administrar los fondos específicos destinados a este proyecto.

## 6.11 ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO DE BACHILLERATO

En relación con la finalización del curso y de la etapa de los alumnos y alumnas que cursan Segundo de Bachillerato, se realizarán las siguientes actividades:

- Organizar, con las respectivas tutorías y el equipo directivo, un pequeño acto de despedida en pistas deportivas del instituto.
- Entrega de becas en recuerdo de su paso por el centro, que se hará en el acto citado en el punto anterior y correrá a cargo de los tutores, tutoras o persona que presida dicho acto.
- Hacer orla fotográfica.
- Entrega del diploma y/u obsequio representativo del patrimonio histórico-cultural del centro al alumnado con derecho a ello según el Capítulo IV, epígrafe 9 de este Reglamento.
- Despedida de padres y madres al final del acto.

## 6.12 ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE CUARTO DE LA ESO, SEGUNDO DEBACHILLERATO Y SEGUNDO DE CICLOS FORMATIVOS.

Se realizará al final del mes de junio y en horario de tarde por turnos sucesivos con objeto de permitir laasistencia de las familias.
Se impondrán las becas por parte del profesorado-tutor o un miembro del equipo directivo.
Se reservará el Salón de Actos o patio exterior del centro, para las fechas establecidas, y se invitarán a

las familias, hasta completar el aforodel mismo.
La imposición de Becas se realizará ordenadamente por cursos: 4º A, 4º B y 4º tras realizar el correspondiente sorteo.
Al alumnado con media de 9 o superior se le otorgará el diploma de reconocimiento por su trayectoria, tal ycomo se reconoce para el alumnado de 2º de Bachillerato y figura en el Plan de Centro.

## **6.13** PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.

El alumnado del centro podrá presentarse a las pruebas de francés del DELF JUNIOR SCOLAIRE organizado por el Instituto Francés y coordinado por la Junta de Andalucía bajo la responsabilidad de algún miembro del departamento de francés, preferiblemente el/la Jefe/a de Departamento.

Anexo I

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

Don/Doña, D.N.I.

padre, madre, tutor o tutora del alumno/a

del grupo

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:

,

que se realizará entre los días del presente curso escolar.

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

En Almería, a_____de_____de 20

Fdo.: _____

- En el caso de que el alumno/a presente alguna circunstancia a tener en cuenta en su estado de salud (diabetes, epilepsia, celiaquía, etc.), marque la casilla siguiente:

☐ SÍ Especificar:

Dorso del anexo I

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer un comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del centro, que podrá decidir el inmediato el regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados
5. Ningún alumno o alumna podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los responsables del viaje.
6. Los alumnos o alumnas 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.
7. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado 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)
8. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres y madres del alumnado responsable los obligados a reparar los daños causados.

Anexo II b

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

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

del grupo

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:

,

que se realizará el día del presente curso escolar.

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

En Almería, a_____de_____de 20 _____

Fdo.: _____

En el caso de que el alumno/a presente alguna circunstancia a tener en cuenta en su estado de salud (diabetes, epilepsia, celiaquía, etc.), marque la casilla siguiente:

☐ SÍ Especificar:

Dorso del anexo II b

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. 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.
3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del centro que podrá decidir el inmediato el regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
5. Los alumnos o alumnas 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.
6. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres y madres del alumnado responsable los obligados a reparar los daños causados.

ANEXO 6

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

| |
|---|
| RESPONSABLEORGANIZADOR: |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: |
| NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS: |
| OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA: |
| JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR: |
| BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD: |
| FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN: |
| COSTE APROXIMADO: |
| NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES: |
| OTROS ASPECTOS RELEVANTES: |

Anexo 69

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

| | |
|---|---|
| RESPONSABLEORGANIZADOR: | DEPARTAMENTO: |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: | |
| PROFESORADOACOMPAÑANTE: | |
| FECHA/AS DE REALIZACIÓN: | |
| HORA DE SALIDA: | HORA DE LLEGADA: |
| NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS: | |
| RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNADO PARTICIPANTE: | |
| 1. | 18. |
| 2. | 19. |
| 3. | 20. |
| 4. | 21. |
| 5. | 22. |
| 6. | 23. |
| 7. | 24. |
| 8. | 25. |
| 9. | 26. |
| 10. | 27. |
| 11. | 28. |
| 12. | 29 |
| 13. | 30. |
| 14. | 31. |
| 15. | 32. |
| 16. | 33. |
| 17..... | *Continúa al dorso* |

Anexo

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

| |
|---|
| RESPONSABLEORGANIZADOR: |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: |
| PROFESORADOACOMPAÑANTE: |
| FECHA/AS DE REALIZACIÓN: |
| HORA DE SALIDA: |
| NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS: |
| BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |

Anexo VI

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

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

# *7. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS*

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

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

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

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

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

**En el caso de uso indebido del móvil el profesor o la profesora deberá comunicarlo a la familia.**

**Durante el desarrollo de las pruebas y los exámenes tanto los móviles como aparatos electrónicos o digitales que permitieran realizar alguna copia deben permanecer apagados. En caso de no ser así, se anulará la prueba del alumno alumna que incumpla la norma.**

**El centro no se hace responsable del uso de patinetes, bicicletas, u otras formas de desplazamiento, ni antes ni durante ni después.**

# *8. USO ASCENSOR*

**Queda prohibido el uso del ascensor a cualquier persona ajena al Centro sin autorización.**

**Ningún alumno o alumna podrá disponer de una llave del mismo para uso personal El desplazamiento se debe de hacer de acuerdo con las medidas preventivas y, y en todo caso, al ser menores de edad, acompañado por alguna de las ordenanzas del centro o miembros del equipo directivo.**

**El profesorado que manifieste dificultades de movilidad podrá solicitar una llave para su uso y devolverla al final de curso, una vez firmado la responsabilidad de su uso**

## 8.1 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 Jefatura de Estudios y a disposición de la Inspección Educativa.

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

## 8.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

**Control de firmas.**

**Se realizará, con carácter general, a través del sistema de Control de presencia de SENECA. No obstante, se utilizará como criterio preferente la vía telemática cuando el órgano colegiado sea más numeroso: claustro, consejo escolar, departamentos de más de diez miembros.**

**En el caso de las reuniones de departamento que se realicen de forma presencial y/o telemática, por medio del sistema de videoconferencia de Moodle u otros sistemas tales como: Google Meet, Jitsi Meet o whatsapp, se firmará la hoja de asistencia. Esta hoja estará en posesión del responsable de la jefatura de departamento y estará a disposición de la Jefatura de estudios.**

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

Este soporte material está situado en la Jefatura de Estudios, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, por parte del profesorado de guardia se reflejarán las ausencias en el parte de guardia correspondiente.

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

## 8.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

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

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo

en ausencia de este, al profesorado de guardia, a los/las 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.

## 8.5 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.

## 8.6 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 de Jefatura de Estudios, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

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

- Profesorado: en Jefatura de Estudios al final de cada clase u hora complementaria.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

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

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

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

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

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

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial

de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc..

## 9. HONORES Y CONDECORACIONES

Serán acreedores del diploma de reconocimiento del IES Celia Viñas aquellos alumnos y alumnas que habiendo cursado en su totalidad el bachillerato en el Centro, hayan obtenido una media igual o superior a 9 en cada uno de los cursos y obtengan la calificación de Matrícula de Honor en 2º de Bachillerato. En su caso, si el Consejo Escolar lo aprueba y el AMPA cuenta con recursos necesarios, se le obsequiaría con la maqueta del IES Celia Viñas en 3d con objeto de reconocer dichos méritos y que puedan tener presente de una forma u otra el reconocimiento y valor del propio instituto como patrimonio histórico y cultural.

-Si lo autoriza el Consejo Escolar se podrá otorgar un emblema conmemorativo a aquellas personas que contribuyan a las actividades propias de los Planes del Centro

# CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

## 0. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

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

## 1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en las semanas previas a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante elsimulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro delos siguientes plazos:
    - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
    - cinco días, cuando no fuese grave.
- 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 laConsejería 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.*

## 2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

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

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.

b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de lasayudas 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.

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

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

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

## 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 I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Recogida de documentación en un pendrive donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.

- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.

- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.

- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.

- Power Point con primeros auxilios.

- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.

- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g. Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.

- PAS.

- Junta de delegados.

- Junta directiva de la AMPA.

- Consejo Escolar.

h. Está disponible en el aula virtual del Centro el curso donde figura toda la información para que se pueda consultar y hacer aportaciones.

i. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

j. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

k. Realización de un simulacro de evacuación en el primer o segundo trimestre del curso.

l. 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.

m. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

n. 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 de las distintas etapas.

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).

- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).

- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).

- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la

prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

# CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

## *1. LA AUTOEVALUACIÓN*

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el Departamento deFormación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizaruna evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluacióne Innovación.

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

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas, incluyendo el seguimiento
  del Proyecto de Dirección
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

## *2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN*

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El equipo directivo al completo
b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación

c) Al menos un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
d) Al menos representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

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

Cada sector elegirá por mayoría simple y mediante votación secreta a su representante de entre sus miembros.

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

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

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