

Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES Celia Viñas



Índice:

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.....	4
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	5
1.1. EL GRUPO DE CLASE.....	6
1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.....	6
1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.....	7
1.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.....	8
1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO.....	10
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	10
3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES.....	11
1.6. LA ASOCIACIÓN DE PADRES / MADRES DEL ALUMNADO.....	12
1.7. DELEGADO /DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO....	13
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	14
1. INFORMACIÓN INTERNA.....	14
2. FUENTES EXTERNAS.....	15
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.....	15
4. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE.....	17
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS.....	17
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
2.2.1. Funciones.....	20
2.2.2. Horario y uso de la biblioteca.....	20
2.2.3. Fondos bibliográficos.....	21
2.2.4. Préstamos.....	21
2.2.5. Funciones de la persona encargada de la biblioteca.....	22
2.3. GIMNASIO Y PATIO.....	22
2.4. AULAS DE INFORMÁTICA.....	23
3.1. AULA DE TECNOLOGÍA.....	25
3.1.1. Normas generales respecto al alumnado.....	25
3.1.2. Normas generales respecto al profesorado.....	26
3.1.3. Normas de funcionamiento del aula taller.....	26
3.1.4. Normas de seguridad del aula taller.....	27
3.2. AULA DE CONVIVENCIA.....	28
4. DOTACIÓN TIC.....	29
4.1. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO.....	29
4.2. EQUIPOS DEL PROFESORADO EN AULAS GENERALES.....	31
4.2.1. Usuarios y contraseñas.....	31
4.2.2. Aulas de informática.....	31
4.2.3. Departamentos.....	31
4.2.4. Otros medios.....	32



5. USO SEGURO DE INTERNET.....	32
6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	33
6.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	34
6.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	34
6.2.1. Libros renovados con cheque libro.....	34
6.2.2. Entrega de libros usados.....	35
6.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	36
6.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	37
6.5. SANCIONES PREVISTAS.....	37
7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	38
7.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.....	38
7.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.....	38
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	39
1. SERVICIO DE GUARDIA.....	40
1.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.....	40
1.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	42
2. ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA.....	43
3. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	44
3.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA.....	44
3.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO EN EL TURNO DE MAÑANA.....	45
4. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS.....	47
5. NORMAS DE USO DE LOS WC.....	48
6. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO PARA EL ALUMNADO....	50
7. CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.....	51
8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	52
8.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA.....	53
Documento nº 1.....	55
Documento nº 2.....	56
Documento nº 3.....	57
Documento nº 4.....	58
Documento nº 5.....	59
Documento nº 6.....	60
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	61
9.1. INTRODUCCIÓN.....	61
9.2. TIPOS DE ACTIVIDADES.....	61
9.2.1. Actividades Complementarias.....	61
9.2.2. Actividades extraescolares.....	62
9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO..	62
9.4. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.....	64
9.5. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.....	66
9.5.1. Actividades desarrolladas dentro del centro.....	66
9.5.2. Actividades desarrolladas fuera del centro.....	66
9.6. APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y	

EXTRAESCOLARES.....	68
9.7. COLABORACIÓN CON LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	68
9.7.1. FINANCIACIÓN.....	68
9.8. VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.....	69
9.9. BIBLIOTECA. PLAN DE ANIMACIÓN A LA LECTURA.....	70
9.10. ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO DE BACHILLERATO.....	70
9.11. ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE CUARTO DE LA ESO, SEGUNDO DE BACHILLERATO Y SEGUNDO DE CICLOS FORMATIVOS.....	71
9.12. PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.....	71
10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	71
11. USO ASCENSOR.....	72
12. CONSIDERACIONES GENERALES.....	73
12.1. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO.....	73
12.2. AUSENCIAS PREVISTAS.....	73
12.3. AUSENCIAS IMPREVISTAS.....	74
12.4. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA.....	74
13. HONORES Y CONDECORACIONES.....	75
CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	76
1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	76
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.....	76
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	77
4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	78
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	79
6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	80
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.....	80
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	81
CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	82
1. LA AUTOEVALUACIÓN.....	82
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	83
ANEXO I.....	84
ANEXO II.....	86
ANEXO III.....	87
ANEXO IV.....	88
Anexo V.....	89

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 cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

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

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

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

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

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

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

	Consejo Escolar de Andalucía
--	---------------------------------

1.1. EL GRUPO DE CLASE

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

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

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

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que 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
- l) aprobar la obtención de recursos complementarios.
- m) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- n) 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.
- o) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la

gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

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

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, 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 las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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 y los distintos delegados de padres y madres de cada uno de los grupos.

1.6. LA ASOCIACIÓN DE PADRES / MADRES DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1.7. 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 de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres por escrito o 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. FUENTES EXTERNAS.

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

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones 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 ● Tablón de anuncios ● Correo electrónico corporativo ● Entrega directa de comunicaciones ● Séneca ● iPasen
----------------	--

	• Página web • Pantallas digitales del centro • Claustro de profesorado • Consejo escolar • ETCP
El alumnado	• Asambleas • Consejo escolar • Tablón de anuncios de aula • iPasen • Página web
El P.A.S	• Entrega directa • Consejo escolar
Los padres y las madres	• Circulares informativas • Consejo Escolar • Reuniones de carácter grupal • Tutoría presencial y telemática • Pantallas informativas • iPasen • Página web
La sociedad	• Página web • 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 tabloneros 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:
 - i) Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - ii) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - iii) La normativa de interés general.
 - iv) La documentación enviada por correo electrónico desde la administración educativa.
 - v) Lo relacionado internamente con la información tutorial.
 - vi) 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 tabloneros de anuncios para diferentes temas, como:
 - i) Comunicaciones del equipo directivo

- ii) Actividades formativas.
 - iii) Información sindical
 - iv) Actividades complementarias y extraescolares.
 - v) Varios
- e) Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- f) Se velará porque todos los tabloneros 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:

Corregir él mismo la acción.

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

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 la realizará el profesor que impone la sanción o el tutor/a. La corrección correspondiente, correrá a cargo 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 personal encargado 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 o tutora, 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.
- El alumnado podrá acudir a la Biblioteca en los recreos para hacer tareas, leer, estudiar, etc. El procedimiento será el siguiente:
- El/la alumno/a, al sonar su timbre del recreo, debe irse a la planta sótano y esperar al pie de la escalera al profesor/a de guardia de Biblioteca de recreo, que llamará a todos/as los interesados/as en irse a esta estancia y subirán con él/ella. Nunca se irán directamente a la puerta de la Biblioteca a esperar a que sea abierta.

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 (excepto el profesorado de EF), 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 comprometiera 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

3. AULAS DE INFORMÁTICA

Se trata de aulas con dotación completa de ordenadores de sobremesa y/o portátiles. Hay nueve aulas de informática que, debido a la equipación específica con la que cuentan, son de uso exclusivo para los ciclos formativos de grado medio y superior, que reciben en las mismas todas sus horas de docencia directa. El uso de estas aulas está regulado por el Departamento de Informática y solo excepcionalmente, y en coordinación con el citado departamento, podrán hacer uso de las mismas otros grupos de alumnado del centro.

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

1. El profesor/a tutor/a coordinará con el equipo docente del grupo y con la coordinación TDE del centro las necesidades de dotación de cada aula antes del inicio del periodo lectivo o en el transcurso del mismo, si surgieran nuevas necesidades de dotación.
2. 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, salvapantallas, usuarios registrados, etc. Si hubiese alguna anomalía y el/la alumno/a no lo comunicara se le atribuirán a él/ella los desperfectos encontrados.
3. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
4. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor/a.
5. En caso de incidencia informática, el profesor/a tratará de solventarla por sí mismo en primera instancia, nunca el alumno/a. En caso de resultarle imposible, la

comunicará al tutor/a del grupo, a la persona encargada de la coordinación TDE y/o a la Jefatura de Estudios, dependiendo de la naturaleza, causa y gravedad de la incidencia, con el fin de solucionarla a la mayor brevedad posible y, en su caso, localizar al alumno/a responsable.

6. Se prohíbe la instalación y el uso de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software no indicado y autorizado expresamente por el profesorado.
7. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salvapantallas, tipografías, colores, etc.) sin autorización expresa de un profesor/a.
8. 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.
9. 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. Estas medidas podrán contemplar, entre otras, la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que así esté contemplado en el plan de convivencia.
10. Es responsabilidad del profesor/a que, a la finalización de la sesión lectiva, el aula quede totalmente ordenada, tanto el mobiliario como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
11. Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia en su aula de referencia o, si las circunstancias lo requieren, en el lugar que el profesorado de guardia determine en ese momento. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula siempre que lo autorice el profesor/a de guardia, que será responsable del uso que se hagan de los mismos con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

Con el fin de flexibilizar y optimizar el uso de los recursos tanto públicos como privados, desde el Departamento de Informática se permitirá el uso de ordenadores portátiles personales del alumnado de los ciclos formativos durante las sesiones lectivas ("Bring Your Own Device" o BYOD), con la condición de que, durante el horario lectivo, se usen exclusivamente para tareas académicas. El alumnado que haga uso de su ordenador personal en las aulas de informática podrá conectarse a las redes corporativas del centro siempre que cumpla las siguientes normas:

1. El alumno/a debe aceptar por escrito que el acceso a la red desde una máquina propia no constituye un derecho adquirido por el simple hecho de estar matriculado en el centro, sino un servicio que el centro presta sin esperar otra contraprestación que el buen uso de la misma.

2. El alumno/a debe aceptar por escrito el obligado cumplimiento de las normas de uso del material informático que antes se ha detallado, independientemente del hecho de que acceda a la red desde una máquina de su propiedad.
3. El acceso a la red del centro se realizará exclusivamente desde una interfaz de red inalámbrica correspondiente al ordenador del alumno, previamente identificada mediante su MAC y con una cuenta de usuario de carácter público creada a tales efectos.
4. Cualquier incumplimiento de tales normas reportado por algún miembro de la comunidad educativa y/o verificado por cualquiera de los profesores del Departamento de Informática de este Instituto, supondrá la suspensión definitiva del acceso a la red del centro desde una máquina propia, con independencia de cualesquiera otras responsabilidades a las que hubiere lugar.

3.1. AULA DE TECNOLOGÍA

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

3.2. AULA DE CONVIVENCIA

El aula de convivencia se encuentra ubicada en frente de Jefatura de Estudios y al lado del Departamento de Informática. Su uso está destinado a la corrección de conductas contrarias, al trabajo de concienciación del alumnado sobre su actitud y cómo corregirla. El funcionamiento de ésta aula sigue las siguientes normas:

1. La permanencia en el aula de convivencia es una sanción puesta por Jefatura de Estudios ante una serie de conductas contrarias del alumnado. El profesorado no enviará al alumnado al aula de convivencia. Ante el mal comportamiento de un alumno/a puede poner un parte (dejando una copia en jefatura y otra en la bandeja de tutoría del curso correspondiente) y explicar a las familias qué ha pasado (mediante llamada o mensaje por Séneca).
2. Cuando un alumno/a es sancionado con aula de convivencia, se avisa al equipo docente a través de Séneca para que le ponga trabajo. Éste debe dejarse con antelación en los sobres dispuestos para este fin que se encuentran en el aula de convivencia. Si no es posible dejarlo con antelación, el profesorado deberá pasarse por el aula e indicarle al alumnado qué debe hacer.
3. Se informará al profesorado de guardia de que hay alumnado en el aula de convivencia reflejándolo en la pantalla de ausencias del profesorado que hay en la sala de profesores/as.
4. Horario del aula de convivencia: de 9:00 a 14:30 horas. El alumnado sancionado permanecerá en convivencia desde la 2ª a la 6ª hora, salvo excepciones que se indicarán en caso necesario al equipo docente. Si tiene un examen puede ir a su aula a hacerlo, previo aviso a Jefatura de Estudios.
5. Recreo: el alumnado permanecerá en los sillones que hay junto a Jefatura, donde podrá desayunar.
6. Profesorado del aula de convivencia: a) Profesorado con horas de refuerzo en su horario regular que ha sido previamente informado por Jefatura de Estudios. b) Profesorado de ATEDU en caso de que haya más de un profesor/a con el mismo grupo. Uno/a de ellos debe ir al aula de convivencia. c) En caso de no haber profesorado que se encuentre en los casos anteriores en un tramo horario, se tendrá que hacer cargo el profesorado de guardia.
7. El alumnado sancionado no irá a por su tarea, que debe estar en el sobre destinado a este fin. En caso contrario, el profesor del aula de convivencia puede avisar a alguien de guardia para que vaya al aula del alumno a por tarea. Si no hay profesorado de guardia disponible, irá el profesor/a del aula de convivencia avisando previamente a Jefatura de Estudios.
8. El profesorado a cargo del aula de convivencia debe controlar que el alumnado trabaje y mantenga una actitud correcta. Puede dar permiso a un alumno/a para ir al servicio siempre y cuando tenga en cuenta el tiempo.

9. Al igual que en el resto del centro, está prohibido el uso de móviles. En caso necesario (se ruega que sea una excepción y que se pongan las tareas en papel) se pueden utilizar los portátiles que se han habilitado, aunque su uso debe estar supervisado en todo momento por el profesorado.

4. DOTACIÓN TIC

4.1. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

Son carritos móviles con capacidad entre 10 y 30 ordenadores. Todos los carros están etiquetados con un carácter de orden: A, B, C, D, E, F, G y H.

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.

Estos carritos se encuentran distribuidos en el Centro de la siguiente forma:

SÓTANO

Carro	Capacidad	Ubicación
D	12 portátiles	Ateca
E	10 tablets android	Ateca
F	30 portátiles	Taller de tecnología

PLANTA BAJA

Carro	Capacidad	Ubicación
G	30 portátiles	Secretaría

PLANTA PRIMERA

Carro	Capacidad	Ubicación
A	30 portátiles	Dpto. Física Y Química
C	24 portátiles	Biblioteca (secundario)
I	30 portátiles	Biblioteca (principal)

PLANTA SEGUNDA

Carro	Capacidad	Ubicación
B	24 portátiles	Lab. Ciencias Naturales
H	26 portátiles	Aula 22

Los ordenadores portátiles de los carritos están destinados al alumnado para su uso durante el horario de clases y siempre bajo la supervisión y responsabilidad de un miembro del profesorado.

Las normas de utilización de estos carritos son las siguientes:

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

2. El profesorado deberá **reservar el carrito** que necesite a través de Moodle Centros.
3. Las llaves para acceder a los recintos (donde se encuentran los carritos) y las de los carritos se encuentran en conserjería.
4. El profesorado deberá **rellenar el parte de uso** del carrito que le será entregado al coger la llave.
5. Se deberá **acceder a la dependencia y desenchufar el carrito** de la toma de corriente antes de su desplazamiento.
6. **Llevar el carrito hasta el aula.**
7. Se repartirán los ordenadores entre los alumnos y las alumnas, los/as cuales **se apuntarán en el parte de uso**. El alumnado 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. Al final de la clase, el profesorado deberá **vigilar la reposición de los ordenadores a sus lugares originales** y deberá asegurarse de que se quedan conectados a sus respectivos cargadores.
9. Se **devolverá el carrito a la dependencia donde se encontraba, se enchufará de nuevo** a la corriente y se **devolverán las llaves y el parte de uso** relleno en Conserjería.
10. 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.
11. El alumnado se identificará en el equipo como:
 - **usuario:** usuario
 - **contraseña:** usuario.
12. 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 algún alumno o alumna, pero en ningún caso, se encargará esta tarea al alumnado que no vayan acompañados de su profesor/a.
13. 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.

4.2. EQUIPOS DEL PROFESORADO EN AULAS GENERALES.

Las aulas del centro están equipadas con, al menos, un ordenador para uso del profesorado durante el ejercicio de su docencia y un televisor de gran formato y/o panel digital interactivo (PDI).

Aulas con televisor convencional

En estas aulas, el televisor sirve para proyectar la imagen y el sonido del ordenador que se encuentra ubicado en la mesa del profesor/a.

IMPORTANTE: El alumnado tiene terminantemente prohibido hacer uso de este equipo salvo permiso expreso de un profesor/a y siempre bajo su supervisión.

Aulas con panel digital interactivo (PDI)

En estas aulas, en lugar de un televisor encontraremos un panel digital interactivo (PDI) o pantalla táctil.

Externamente, un PDI parece un televisor convencional, pero consta de una pantalla táctil de 75" y dos ordenadores integrados, uno con Android y otro con EducandOS (la distribución Linux de la Junta de Andalucía).

IMPORTANTE: El alumnado tiene terminantemente prohibido hacer uso de la pantalla táctil salvo permiso expreso de un profesor/a y siempre bajo su supervisión.

Aulas de los ciclos formativos

Las aulas de los ciclos formativos tienen su propio equipamiento derivado de la actividad lectiva que se lleva a cabo en ellas y no se describe en este documento.

4.2.1. Usuarios y contraseñas

Todos los ordenadores del centro, tanto los de sobremesa como los portátiles, tienen creado el usuario estándar de la Junta de Andalucía.

- Usuario: usuario
- Contraseña: usuario

4.2.2. Aulas de informática

El centro, debido a la falta de espacio, no dispone de ningún aula de informática específica más allá de las propias de los ciclos formativos.

Sin embargo, cualquier aula del centro puede convertirse temporalmente en aula de informática usando los abundantes carritos de portátiles que existen distribuidos por el centro (véase sección "Carritos de portátiles").

4.2.3. Departamentos

Todos los departamentos cuentan con, al menos, un ordenador Linux con conexión a internet e impresora.

Además, hay una impresora de alta capacidad en la Sala de Profesorado, donde se encuentran 5 ordenadores a disposición de los docentes.

Asimismo, las fotocopadoras admiten archivos en formato PDF que el personal de conserjería podrá imprimir fácilmente si se los facilitamos en una memoria USB.

4.2.4. Otros medios

El IES Celia Viñas dispone de otros muchos medios relacionados con las TIC. El profesorado puede realizar cualquier consulta o incidencia relacionada con su uso recurriendo al coordinador TDE mediante mensaje de Séneca o enviando un email a la dirección buzontic@iescelia.org.

- Ordenadores e impresoras de uso común en la sala de profesores y departamentos.
- Ordenadores y proyectores en las aulas específicas (taller de tecnología, arte, laboratorios, emprendimiento...)
- Ordenadores del aula de pedagogía terapéutica.
- Ordenadores para uso del alumnado en la biblioteca.
- Ordenador para uso del profesorado encargado de la biblioteca.
- Ordenadores e impresoras del personal de administración y equipo directivo.
- Ordenador ubicado en la conserjería y conectado al televisor del hall para proyección de presentaciones y vídeos.
- Ordenador y proyector del salón de actos.
- Ordenadores y proyectores de las aulas específicas de los ciclos formativos de informática.
- Servidor TIC y toda la infraestructura de red cableada e inalámbrica.
- Equipación propia del Aula de Tecnología Aplicada (Ateca).

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.
- f. 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:
 - g. 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.
 - h. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
 - i. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
 - j. 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,
 - k. o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
 - l. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- m. 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 las Instrucciones de 6 de junio de 2025 sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2025/2026:

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 comunicar en el impreso establecido al efecto que renuncia al programa. 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

6.2.1. 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', 'E' o 'I' en la plantilla facilitada por dirección, que alumno/a posee 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 es:

Ejemplo.xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Menús 100% Predet...

	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
1	I.E.S. Celia Viñas - GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO - Curso 2025/2026						Para bilingües	Español																	
2	CURSO						INGLÉS	MAT	MUS	REL	BYG	QeH	CyRob	REF LENGU	REF MATE										
3	Entrega y recogida de libros	** En asignaturas con libros bilingües 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	LCL	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	Entrega	Devuelve	OBSERVACIONES	
5	Alumno/a																								
6	Alumno/a 1			X	X			E I	E I																
7	Alumno/a 2			X		X		E	E																
8	Alumno/a 3					X	X	I	I																
9	Alumno/a 4			X				E I	E																
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									

6.2.2. Entrega de libros usados.

- 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.
- Durante el primer trimestre se entregará la plantilla online para completar con el alumnado de cada unidad. Se marcará, 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.
- Esta actuación correrá a cargo del profesor/a de la asignatura.
- Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior, siempre que sea posible.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 las 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 se 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 a la finalización del curso.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío o desaparición de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado, extraviado o desaparecido.
- 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, extravío o desaparición el Equipo Directivo solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material.
- 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, entregarán una reclamación por escrito en la Secretaría del Centro.
- 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 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.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares

7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

7.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos 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 responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como 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 vigente por 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

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 sustituto, se dedicarán, prioritariamente a:

- Apoyo en 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 motivo de 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. Horas de CAS y Monografía.
- c. Otras horas no lectivas:
 - Reuniones del profesorado bilingüe.
 - Reuniones del profesorado del BI-LOMCE
- d. Otras horas regulares de permanencia no lectivas
- e. 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.

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

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 de prelación:

1. Horas lectivas de horario regular.
2. Horas no lectivas de horario regular.
3. 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 sótano y 1ª, ya que en ellas es donde se encuentran los baños abiertos, los cuales hay que controlar de cara al alumnado con conductas autolíticas.

Una vez comprobado que las ordenanzas están vigilando los baños de ambas plantas, el profesorado de guardia se distribuirá la cobertura de la vigilancia de los grupos donde haya ausencia de profesorado, así como el aula de convivencia. El resto del profesorado de guardia se dará una vuelta por el resto del centro para comprobar si hay alguna incidencia.

Si no hay incidencias, el profesorado de guardia estará en la sala de profesores a disposición de Jefatura de Estudios.

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:
 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.

2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de tres o cuatro.
 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 b.1. y b.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, Bachillerato Internacional, Formación Profesional de grado medio y grado superior y un curso de especialización, en horario de mañana y tarde, ESPA (Presencial) y Bachillerato de personas adultas (Presencial). 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 08:00 a 22:45 horas, ajustándose al horario de cada tipo de enseñanza.

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, de 11:00 a 11:30. La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos cada día durante cinco días a la semana, de lunes a viernes.

- **En la ESPA**

La jornada escolar de la ESPA tendrá 18 horas lectivas a la semana.

- **En Bachillerato de adultos**

La jornada escolar de primero Bachillerato constará de 25 sesiones lectivas y la de segundo de Bachillerato de 27.

En el **horario de tarde** habrá un recreo de **18:30 a 18:45**.

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. Comprobar que la entrada a los baños están vigiladas por las conserjes y en caso de no estarlo, quedarse vigilando ellos, prestando especial atención si van a los mismos alumnos/as con protocolo de conducta autolítica abierto.
- d. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas 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.
- e. En el caso de que no haya suficiente profesorado de guardia para cubrir las ausencias de los profesores en determinadas aulas y vigilar los WC por ausencia de conserjes, deberán comunicar esto a Jefatura de Estudios para que desde allí se hagan cargo.
 - f. 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.
 - g. Atender al alumnado que se encuentra en el aula de convivencia.

- h. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- i. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones.
- k. Colaborar en el seguimiento de las actividades complementarias junto al profesorado de clase.
- l. Las tareas, si las hubiere, entregar las tareas del profesorado ausente durante su hora de guardia

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:
 - 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.
 - 2. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - 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.
 - 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:

1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- d. 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.
- e. 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 o persona autorizada por la familia para la recogida de ese/a alumno/a en iPasen . 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.
- f. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- g. 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 SÉNECA el retraso, siempre que este sea inferior a quince minutos. La acumulación de tres retrasos por parte de un alumno/a podrá dar lugar a una amonestación por parte del profesor/a o del tutor/a cuando contabilice los retrasos. La acumulación de tres amonestaciones en Jefatura de estudios podrá dar lugar a que se tome una medida correctora.

En caso de que el alumno/a llegue tarde más de 15 minutos, sólo podrá acceder a clase si trae un justificante médico o sus progenitores han escrito un mensaje por iPasen justificando este retraso o acompañan a su hijo/a a la entrada y justifican el motivo. Si el/la alumno/a no tiene ninguna justificación médica o por iPasen de su retraso mayor a 15 minutos, éste/a podrá acceder al Centro si es menor de edad, pero se quedará en la zona de conserjería a cargo del profesorado de guardia. Los mayores de edad no podrán acceder

al Centro si llegan con un retraso superior a 15 minutos, a no ser que traigan un justificante médico.

Tanto los menores de edad como los mayores de edad que lleguen con un retraso mayor a 15 minutos y sin justificación, podrán acceder a clase a la siguiente hora al sonar el timbre.

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

- **Apertura del Centro y puntualidad del alumnado.**

Las clases empiezan a las 08:00 y terminan a las 14:30 horas, excepto para el alumnado de Bachillerato Internacional, que terminan a las 15:30 todos los días excepto el viernes. La distribución temporal de las clases es la siguiente:

1º hora: 8:00 - 9:00
2º hora: 9:00 - 10:00
3º hora: 10:00 - 11:00
RECREO: 11:00 - 11:30
4º hora: 11:30 - 12:30
5º hora: 12:30 - 13:30
6º hora: 13:30 - 14:30
(7ª hora sólo para BI): 14:30- 15:30

- **Entrada al Centro con retraso a primera hora y tras el recreo. Puntualidad en los intercambios de clase.**

En el caso de que el alumnado llegue más tarde de las 8.15 h. al Centro y no venga acompañado del padre, madre o Tutor/a legal o de un justificante (a través de iPASEN), podrá entrar al Centro si es menor de edad, pero no podrá entrar a clase, quedándose en la planta de Conserjería, entrando a clase al sonar el timbre de la siguiente hora. El alumnado mayor de edad, si llega más de 15 minutos tarde, no podrá entrar al Centro hasta la siguiente hora.

Cuando un alumno acumule 3 retrasos, el tutor/a o profesor/a de cualquier asignatura podrá ponerle un parte.

Tras el recreo, el alumnado deberá ser puntual y no se permitirá acceder al Centro a los mayores de edad que lleguen más de 5 minutos tarde sin justificación médica o similar. El alumnado de bachillerato y ciclos menor de edad que sale en el recreo al exterior, si llega más de 5 minutos tarde tras el recreo, podrá acceder al Centro, pero no podrá acceder a clase y deberá permanecer en la zona de Conserjería a cargo del profesorado de guardia. El alumnado de la ESO podrá acceder a clase más de 5 minutos tarde tras el recreo, pero le será reflejado un retraso en Séneca y la acumulación de retrasos podrá ocasionar un parte y una sanción disciplinaria.

En los intercambios de clase el alumnado debe ser igualmente puntual. Si un/a alumno/a llega al Centro a otra hora que no es la de entrada (a las 8:00), deberá entrar en el momento correspondiente a un intercambio de clase o tras el recreo si no trae un justificante médico o similar, en cuyo caso, sí podrá entrar a cualquier hora. Si el/la alumno/a llega más de 5 minutos tarde tras haber sonado el timbre del

intercambio de clase o recreo sin justificación, ya no podrá acceder a clase, quedándose en conserjería con el profesorado de guardia si es menor de edad y fuera del centro hasta el siguiente intercambio si es mayor de edad. En los intercambios de clase, el alumnado de la ESO, Bachillerato y Ciclos no puede salir a los pasillos a no ser que tenga que ir a un aula específica, por lo que no está justificado que llegue tarde y en este caso, se le consignará un retraso y podrá ser amonestado y se le podrá aplicar una medida correctora.

No se concederán permisos de entrada tardía de forma habitual por motivos de bus o vivienda en pueblos.

- **Salida del Centro antes de la finalización de la jornada escolar.**

- **Ningún alumno/a menor de edad puede abandonar el Centro solo/a antes de finalizar la jornada escolar.** Serán los padres, madres, tutores legales o personas autorizadas por éstos en iPasen, quienes vendrán a recoger a su hijo/a si es necesario y firmar esta salida en conserjería. En el caso de que el alumno/a se encontrara indispuerto/a, no podrá utilizar su teléfono móvil para avisar a su familia y tendrá que hacerlo a través del teléfono del Centro. Las llamadas de teléfono y/o mensajes vía iPasen de los padres/madres para autorizar a su hijo/a que salga del Centro no son válidas.
- **Los adelantos de horas de clase no están permitidos.** En caso de faltar un profesor a última hora, el alumnado deberá permanecer en el Centro con el profesorado de guardia.
- **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.
- **Todo lo dicho es aplicable tanto al alumnado de la ESO, como al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio, que no podrá salir solo si es menor de edad, ni si quiera aportando justificante de asistencia al médico y mensaje de sus progenitores.**
- **Los mayores de edad** podrán salir del Centro durante la jornada escolar solamente **en los intercambios de clase y el recreo** para no interrumpir el normal funcionamiento del mismo. Para ello, deberán presentar en Conserjería el **DNI físico**. En ningún caso se permitirá salir con el DNI en el móvil o asegurando que se es mayor de edad. En el caso de salir antes de la finalización de la jornada escolar en un intercambio de clase, el/la alumno/a mayor de edad podrá ingresar en el Centro nuevamente en el intercambio de clase de la hora siguiente.
- **No se permitirán salidas anticipadas del centro durante la última hora** de la jornada escolar (de 13:30 a 14:30), debiendo salir el alumnado mayor de edad en el intercambio de clase (a las 13:30). No habrá permiso de salida anticipada por motivos de autobús y domicilio en pueblos de la provincia. De forma **excepcional**, se concederá un permiso de salida anticipada al alumnado mayor de edad por causa de trabajo tras ser estudiado el caso por Jefatura de

Estudios. En tal caso, desde Jefatura se podrá solicitar al alumnado que presente la siguiente documentación en la Secretaría del Centro:

- **Instancia** explicando el motivo justificado de tener que salir un poco antes, entregada en Secretaría y con registro de entrada.
- **Contrato de trabajo** en el que se especifique la hora de entrada y el lugar de trabajo.
- **Salida en el recreo del alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos:**

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 de Bachillerato y Ciclos Formativos. A este efecto, y para su correcta identificación el alumnado deberá llevar consigo el carné de estudiante o DNI.

- El **alumnado de Bachillerato y Ciclos formativos menor de edad**, debido a la falta de espacios, podrá salir en el recreo, siempre que haya sido autorizado para ello previamente por su familia mediante autorización de iPasen.
- El **alumnado mayor de edad** podrá salir en el recreo.
- El **alumnado de la ESO no podrá salir en el recreo bajo ningún concepto**, por lo que el incumplimiento de esta norma, será considerado una falta grave que ocasionará sanción disciplinaria.
- **Alumnado matriculado en asignaturas sueltas y alumnado con simultaneidad de estudios.**

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, podrán abandonar el Centro antes de la finalización de la jornada escolar sólo en los intercambios de clase. Igual ocurrirá con el alumnado con simultaneidad de estudios. Si se diera alguna de estas circunstancias en algún/a alumno/a menor de edad, tendrá que ser autorizado vía iPasen por sus progenitores para poder salir cuando no tiene clase en alguna/as horas. A tal efecto, las conserjes tendrán un listado del alumnado en estas circunstancias especiales.

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.

4. 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 tres 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:

- Cuando un alumno/a falte a clase, el padre/madre/tutor/a legal, deberá justificar su ausencia a través de iPASEN al tutor/a de su hijo/a (NO al Equipo Directivo, ni Jefatura de Estudios) y con una tardanza máxima de 3 días de clase tras su incorporación. Será el tutor/a el que justificará la/s faltas en Séneca.
- **La acumulación de 25 horas (faltas sin justificar) en el plazo de un mes**, supondrá el inicio del protocolo de absentismo (en los alumnos/as menores de 16 años) y la comunicación de esta situación a los Servicios Sociales Comunitarios.
- Si se producen faltas continuadas que excedan las mínimas para abrir protocolo de absentismo, los progenitores deberán justificar dichas faltas con justificante médico o documentación que acredite la justificación veraz de las ausencias del/la alumno/a. En caso contrario, no se considerarán justificadas y se le podrá abrir dicho protocolo.
- Si la ausencia de un/a alumno/a coincide con una prueba de evaluación, habrá de adjuntar un justificante médico o similar. En el caso de no adjuntar dicho justificante, el/la profesor/a no estará en la obligación de repetir dicha prueba, teniendo siempre el/la alumno/a la posibilidad de ir a la prueba de recuperación.
- No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: motivos personales, quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

5. NORMAS DE USO DE LOS WC

A continuación se enumeran los **distintos cuartos de baño que hay en el Centro** y quiénes deben usar cada uno de ellos en el horario diurno:

- Baños de la **planta sótano**: uso por parte del alumnado de la ESO y Bachillerato que se encuentre dando clase en la planta sótano o planta baja. Podrán usarlo también los/as alumnos/as de Ciclos Formativos que se encuentren en las clases de abajo. Estarán vigilados en todo momento por un/a ordenanza.
- Baños de la **planta baja**: uso por parte del profesorado, administrativos, ordenanzas y limpiadoras.

- Baños de la **primera planta**: uso por parte uso por parte del alumnado de la ESO y Bachillerato que se encuentre dando clase en la planta primera o planta baja. Estarán vigilados en todo momento por un/a ordenanza.
- Baños de la **segunda planta**: uso exclusivo por parte del alumnado de Ciclos Formativos y bajo la supervisión del profesorado que se encuentra impartiendo clase, que le dejarán la llave para entrar a ellos y tras su uso, la devolverán al profesor/a.

Las normas para ir al WC en la ESO y Bachillerato son las siguientes:

- El alumnado irá al baño **durante las clases, previa petición de permiso** al profesor/a con el que se encuentra en clase o durante el recreo en los baños de la planta sótano que permanecerán abiertos. Sólo se podrá ir al WC en las horas: 2ª, 3ª, 5ª y 6ª, excepto en algún caso de urgencia máxima. A 1ª y 4ª horas no se acudirá al baño, ya que se supone que estamos recién llegados de casa o el recreo y hemos podido ir con anterioridad.
- El alumnado **no irá nunca al baño en los intermedios** de clase, ni sin pedir permiso al profesorado.
- En cada clase habrá **una hoja de registro semanal de visitas al WC** que pondrá en el aula el profesor o profesora que llegue los lunes a 1ª hora, el tutor/a o el/la delegado/a de clase. El profesorado antes de conceder el permiso a un alumno/a para ir al WC, mirará si ese alumno tiene algún registro en la hora anterior para evitar que algunos/as alumnos/as vayan todas las horas al baño. Si el profesor/a concede el permiso, apuntará al alumno/a en la hoja de registro junto con la hora a la que ha ido. Pedirá al alumno que deje el móvil en la mesa del profesor si lo trajo al Instituto y vigilará que no tarde excesivamente.
- En caso de tratarse de **alumnado con conducta autolítica**, el profesorado vigilará especialmente a estos alumnos/as cuando van al baño.
- **No se permitirá al alumnado ir en parejas o grupos** al WC.
- Como en cualquier dependencia del Centro, **no se puede fumar o vapear dentro de los baños**.
- El alumnado **deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones**, váteres, lavabos, papeleras, etc e intentar mantener todo limpio.
- El/la profesor/a de última hora del viernes, el tutor/a o el/la delegado/a de clase, entregará la hoja de registro de WC en Jefatura de Estudios
- Cualquier infracción de las normas **de uso de los WC puede conllevar** una sanción y medida correctora correspondiente.

6. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO PARA EL ALUMNADO

Aparte de lo que se explica más detalladamente en los puntos específicos referidos al uso de los dispositivos móviles, las normas de uso de los WC , las entradas y salidas del alumnado y las normas de las actividades extraescolares, se pueden añadir como normas básicas de convivencia las que se pueden ver a continuación.

- Se tratará con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa: los profesores y las profesoras, ordenanzas, administrativos y demás personal del Centro, así como al resto del alumnado. No se permitirán conductas violentas ni físicas, ni verbales. Si algún alumno/a sufre algún tipo de falta de respeto, deberá comunicarlo cuanto antes a su tutor/a o al profesor/a con el que se encuentre y estos las intentarán resolver. Si no les fuera posible o fueran de gravedad, el profesorado se lo comunicará a las Jefas de Estudios, que tomarán las medidas oportunas.
- Se respetarán las instalaciones y material del Centro, procurando su mantenimiento en buen estado. Igualmente, se mantendrá la limpieza de las aulas, pasillos y demás dependencias.
- Se respetarán las pertenencias del resto del alumnado y del profesorado.
- En los intermedios de clase el alumnado debe permanecer dentro del aula de referencia si no tiene que desplazarse a un aula específica (Tecnología, Plástica, Gimnasio, etc). En este último caso, se dirigirá directamente a dicha aula, sin hacer visitas a otras aulas, ni deambular por los pasillos y esperará en la puerta si el aula está cerrada y el profesor o profesora aún no ha llegado.
- El alumnado de la ESO deberá permanecer dentro del Centro en el recreo y en la planta sótano en el patio del pozo, pasillos de alrededor y en el patio exterior o en la Biblioteca si ha sido abierta para su uso. Al tocar el timbre del recreo, si los/as alumnos/as estaban en un aula que no era su aula de referencia, no volverán a ésta, ni subirán las escaleras, ni se irán directamente a la Biblioteca. Se irán directamente a la planta sótano con las pertenencias que tuvieran a 3ª hora. Si quieren ir a la Biblioteca, esperarán a que el profesor de guardia de Biblioteca vaya a recogerlos al sótano.
- El alumnado de Bachillerato y Ciclos de grado medio menor de edad podrá salir al exterior del Instituto con la autorización de sus padres/madres.
- El alumnado mayor de edad podrá salir al exterior en el recreo.
- En todos los casos, el alumnado deberá llegar puntualmente a clase a las 11:30 tras el recreo.
- No está permitido comer durante las clases.
- No se puede fumar ni vapear en todo el recinto escolar.
- No está permitido meter patinetes dentro del centro.

- Se recomienda al alumnado no traer objetos de valor ni grandes cantidades de dinero al Centro, ya que éste no se puede hacer cargo de su extravío o deterioro.

Cualquier infracción de estas normas o las detalladas en los puntos específicos mencionados, podrá ocasionar **una medida correctora** para el alumnado infractor.

7. 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 cualquier caso, se recuerda que en último término, según la normativa vigente son las madres/padres/tutores legales, los responsables de la justificación de cualquier falta de asistencia de sus hijos/as, por los motivos que correspondiera.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados/as 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. 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. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- f. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- g. 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.

En el caso de que se tratara de una convocatoria de huelga convocada por entidades (sindicatos, sindicatos de 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.

8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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

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

8.1. 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 conservará 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](#), y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
 - 3.1. Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo ([documento nº 4](#))
 - 3.2. 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. D^a _____

Como padre/madre del alumno/a _____

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

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar:_____

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

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

Atentamente.

En _____ a ____ de _____ de 20 _____

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo:

Fdo:

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20_____, se reúnen en el I.E.S. _____ D.D^a. _____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D.D^a _____ padre, madre o representante legal del alumno/a: _____

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

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Observaciones: _____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

Documento 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:

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

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

El/La tutor/a:

Fdo: _____

Documento nº 4

Sr. D. _____

Sra. D^a _____

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

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

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de 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 por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

- 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.

El/la Director/a

Fdo: _____

Documento nº 5

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación Compensatoria E.O.E.

Sector _____

C/ _____

Localidad _____

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

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____

Provincia: _____ Código postal: _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

- Fotocopia del escrito dirigido 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 20____

El/La Director/a

Fdo: _____

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 Director/a

Fdo: _____

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1. 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.

9.2. TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

9.2.1. 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 cualquier caso, el alumnado que no asista a la actividad complementaria, deberá asistir normalmente a clase y el Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente a este alumnado. En caso de no asistir a la actividad, ni a clase, la ausencia deberá ser debidamente justificada por las familias o se considerará falta injustificada.

9.2.2. 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.

9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

- a. Planificación inicial. Al comienzo del curso, los departamentos didácticos completarán un documento compartido con el Departamento de Actividades Extraescolares antes del 15 de septiembre, en el que reflejarán las actividades que proponen desarrollar a lo largo del curso. Anexo III

INFORMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS PARA EL DACE

- b. Es importante destacar que los departamentos deberán reunirse y coordinarse previamente para decidir qué actividades se llevarán a cabo en las distintas etapas educativas, con el fin de evitar repeticiones y garantizar que todo el alumnado de la ESO pueda completar su currículo mediante una oferta variada y equilibrada de actividades. Siempre de acuerdo con los criterios definidos en el marco del Proyecto Educativo
- c. Unificación y aprobación. La **jefa del Departamento de Actividades Extraescolares** recopilará todas las propuestas y elaborará un **documento unificado** con el conjunto de actividades planificadas.

Este documento será presentado para su **aprobación en el Consejo Escolar**, y una vez aprobado, se distribuirá al profesorado para su conocimiento y planificación.

- d. 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.

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

Organización y difusión. Cuando una actividad vaya a organizarse, el profesorado responsable deberá cumplimentar un formulario específico ANEXO IV (se puede acceder a través de este enlace. <https://forms.gle/eyprSxy8TwP985r89>), que recibirá la jefa del Departamento de Actividades Extraescolares antes de presentarlo al alumnado. En dicho formulario se incluyen todos los datos necesarios para la realización de la actividad.

Una vez concretada la fecha, la responsable de Extraescolares, junto con la Vicedirección, incluirá la actividad en el calendario de Séneca, de modo que toda la comunidad educativa disponga de la información actualizada sobre fechas y características (charlas, excursiones, talleres, etc.).

Con este procedimiento se persiguen dos objetivos fundamentales:

- Mejorar la comunicación interna, evitando solapamientos y favoreciendo la planificación conjunta.
 - Dar mayor visibilidad a las actividades extraescolares, facilitando que alumnado, profesorado y familias conozcan con antelación las propuestas del centro.
- e. Cuando sea aprobada la actividad, el Responsable Organizador **enviará vía Pasen (Anexo I)** una autorización de la actividad a realizar a las familias del alumnado que puede participar en ella. En dicha autorización se informará a los tutores legales de todos los detalles de la actividad:
- Fecha
 - Horario
 - Coste
 - Lugar, visitas, actividades a realizar
 - Profesorado acompañante.

Las autorizaciones deberán ser firmadas antes de la realización de la actividad. Si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual tanto el alumnado como el padre, madre o tutor legal deberá firmar el compromiso de comportamiento del **Anexo II**. En el caso de que alguna familia no tuviera acceso a Pasen, se le proporcionará la documentación en papel.

- f. Las autorizaciones para el alumnado en Séneca en el caso de salidas del centro. Hay que tener en cuenta que no podemos generar las autorizaciones de alumnado al que no le damos clase, por lo que cada profesor/a tiene que hacer las de su alumnado o solicitar ayuda a la Coordinadora de las Actividades extraescolares.
- g. Respecto a la elección del **profesorado acompañante**, debería asistir el profesorado que organiza la actividad, aquel que **imparta docencia a ese alumnado ese día** y/o aquel que no deje demasiados cursos sin profesor/a. La Jefatura de Estudios seleccionará al profesorado acompañante que afecte menos al normal funcionamiento del centro.
- h. Enviar el listado del alumnado autorizado a la Jefatura de Estudios, ésta lo remitirá, vía Séneca, al resto del profesorado el día antes de la salida. De esta manera, el

profesorado puede preparar actividades de repaso para aquellos que no asistan a la actividad y acudan al Centro para continuar con su jornada lectiva. Para generar la lista de alumnado se puede hacer directamente desde Séneca generando un PDF o un Excel automáticamente. En él se puede elegir qué conceptos incluir. Unidad, alumnado, estado y pagado. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada

- i. Pasar lista antes de salir. Si algún alumno/a no está presente en ese momento, enviar un mensaje por Séneca a Jefatura de estudios.
- j. Respecto a la finalización de las actividades en las salidas: - El horario lectivo para la ESO es hasta las 14:30h por lo que lo acompañaremos hasta esa hora y a la puerta del Centro. Si la actividad acaba después de las 12h, se volverá al centro y cada profesor se encargará del alumnado que tenga a esas hora .
- k. El alumnado de Bachillerato o ciclos, pero menor de edad, podrá volver a casa al finalizar la actividad siempre que lo especifiquemos en la autorización y los tutores legales no especifiquen lo contrario.
- l. Si el alumnado es mayor de edad, previo aviso al profesorado acompañante, podrá irse tras acabar la actividad.
- m. 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 V**, o podrá rellenar el formulario de evaluación que recibirá la responsable de Actividades extraescolares..
- n. La Vicedirección y la responsable de las actividades extraescolares a través de los distintos formularios dispondrán de un **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

9.4. 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 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. Las ausencias generadas por el profesorado participante en una actividad extraescolar o complementaria, será cubierta por el profesorado que debido a dicha actividad se haya quedado sin alumnado. Además este profesorado quedará a disposición de las necesidades del Centro.
- j. El registro de las diferentes actividades que se realicen en el 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.

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

9.5. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

9.5.1. 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.

9.5.2. 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 los anexos I y II. En el caso de los menores, la autorización será válida con la firma de uno de los tutores legales, excepto cuando haya una negación expresa por parte de uno de ellos, en cuyo caso, el/la organizador/a de la actividad contactará con los progenitores para que se pongan de acuerdo al respecto.
 - **Anexo I.** Autorización para participar en actividades del centro, que será enviada por iPasen.
 - **Anexo II.** Compromiso de comportamiento durante la actividad extraescolar y/o complementaria.
- 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 tipo 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 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.

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

9.6. 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. Preferentemente, 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. Preferentemente, 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.

9.7. 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 cooperante, siempre y cuando sean mayores de edad, de forma voluntaria y sin remuneración alguna por parte del centro y bajo su responsabilidad.

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.

9.7.1. FINANCIACIÓN

Para la financiación de estas actividades se podrán emplear alguno de 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.

9.8. 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 la etapa en la Educación Secundaria Obligatoria, es decir, en 4º ESO.

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

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos.

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

En relación con el viaje de fin de curso de 4º ESO, 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.

- 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 produjera alteración del ritmo normal de clases para el resto del profesorado y grupos.

9.9. 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.

9.10. 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 la pista deportiva del instituto o donde se decida cada curso escolar.
- 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.
- Coordinar la realización de las fotografías para la 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.

9.11. ACTOS DE DESPEDIDA PARA EL ALUMNADO DE CUARTO DE LA ESO, SEGUNDO DE BACHILLERATO Y SEGUNDO DE CICLOS FORMATIVOS.

Se realizarán en el mes de junio y en horario de tarde por turnos sucesivos con objeto de permitir la asistencia de las familias.

Se impondrán las becas por parte del profesorado, tutor/a o un miembro del equipo directivo.

Se reservará el Salón de Actos, patio exterior del centro u otra instalación para la fecha establecida, y se invitarán a las familias, hasta completar el aforo de la misma.

La imposición de Becas se realizará ordenadamente por cursos: 4º A, 4º B y 4º C .

Al alumnado con media de 9 o superior se le otorgará el diploma de reconocimiento por su trayectoria, tal y como se reconoce para el alumnado de 2º de Bachillerato y figura en el Plan de Centro.

9.12. PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.

El alumnado del centro podrá presentarse a las pruebas de francés del **DEL F 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.

10. 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. En caso de uso del móvil o que esté se encuentre a la vista sin permiso del/la profesora se procederá del siguiente modo:

1º VEZ: Recogida del dispositivo por parte del/la profesor/a y entrega a Jefatura, donde se hace un registro. Se le entregará el móvil al alumno a última hora.

2º VEZ: Recogida del dispositivo y entrega a Jefatura. Se pone un parte al alumno/a, se llama a la familia para informar del parte, y ésta tendrá que venir al Centro a recoger el móvil.

3º VEZ: Recogida del dispositivo y entrega a Jefatura. Se llama a los padres para informar de lo sucedido y para que vengan a recoger el móvil. Además se le pone una sanción al alumno/a: Tres días de aula de Convivencia

4º VEZ: El procedimiento es el mismo que la tercera vez, pero en este caso la sanción de Suspensión del derecho de asistencia al Centro.

En caso de alumnado mayor de edad tampoco está permitido el uso del móvil dentro del Centro, salvo previa petición al profesorado en caso de urgencia, por lo que el uso del mismo podrá suponer una amonestación y en caso de repetición, una sanción disciplinaria.

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 y guardados. 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.

11. 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, en todo caso, al ser menores de edad, acompañado por alguna de las ordenanzas del centro, profesor/a 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 firmada la responsabilidad de su uso.

12. 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.

Cuando un profesor/a vaya a faltar al Centro, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible para que se pueda organizar al profesorado de guardia, que será el encargado de suplir dicha ausencia.

El profesorado cuando falte a su puesto de trabajo, ya sea una ausencia parcial o total deberá grabar y solicitar “una solicitud de permisos y licencias en Séneca”, rellenando el “ motivo de la solicitud”, los “ periodos de permisos”, adjuntando la “documentación que se desee anexar a la solicitud” y rellenando el campo “Observaciones” si fuese necesario aportar otra información, tal y como se indica en la Instrucción de 30 de septiembre de 2024. Tras ser registrada la solicitud, esta será aprobada por la Dirección del Centro o será tramitada por si le corresponde resolver a otro órgano competente.

12.1. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Control de firmas.

Se realizará, con carácter general, a través del sistema de Control de presencia de SÉNECA. 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. Como mínimo se celebrarán tres consejos escolares y claustros presenciales al año, amén de lo que diga la normativa vigente.

En el caso de las reuniones de departamento que se realicen de forma presencial y/o telemática, por medio del sistema de videoconferencia de Webex, 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.

12.2. 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 registra en Séneca, 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.

El/la profesor/a que vaya a tener una ausencia prevista, que no cause baja médica, deberá dejar tareas para el alumnado afectado por su ausencia.

12.3. AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, se deberá registrar en Séneca, acompañando la documentación justificativa de la misma.

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

12.4. 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.

13. 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 este caso, se le obsequiará con un detalle que recuerde su paso por el Centro y el Diploma de reconocimiento del propio IES Celia Viñas (sin valor académico, sólo conmemorativo).

Si lo autoriza el Consejo Escolar se podrá otorgar un emblema conmemorativo a aquellas personas o instituciones:

- Que contribuyan a las actividades propias de los Planes del Centro.
- Que destaquen por su actividad profesional, académica o personal y que hayan formado parte de la Comunidad Educativa del Centro.

- Que hayan contribuido al Patrimonio material o inmaterial del Centro o de la Cultura Andaluza en general.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

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

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- 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 el simulacro, 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 de los 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 la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

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

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

- a. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. 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.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.

- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.
 - Etc.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

1. LA AUTOEVALUACIÓN

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

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

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

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

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas, 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.



ANEXO I

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR

ACTIVIDAD: _____

ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

HORA DE SALIDA y LUGAR: _____

HORA PREVISTA PARA FINAL DE LA ACTIVIDAD y LUGAR: _____

PROFESORADO ACOMPAÑANTE: _____

(Cortar y entregar a nombre del profesor/a antes del fecha completa)

D./D^a. _____ con DNI _____

Padre, madre, tutor/a del alumno/a, _____

matriculado/a en curso con los números de teléfono de contacto del alumno/a _____

_____, madre _____ y padre _____

_____ AUTORIZO la participación de mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a _____, de la cual he sido informado/a.

¿Padece su hijo/a alguna enfermedad de la que deba tener conocimiento (alergia, enfermedad crónica, toma de medicamentos en el momento de la actividad, etc)?

En Almería, a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____

Padre, madre o tutor/a legal (Escribir nombre y firma)

Aceptación de las Normas: Esta autorización supone, de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (ver dorso), 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.

Dorso del anexo I.

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- a) Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación inmediata durante el desarrollo de las mismas cuanto se recoge en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo del Centro así como las correspondientes correcciones y medidas disciplinarias en caso de conductas contrarias a la convivencia o comportamientos gravemente perjudiciales.
- b) Además de las medidas previstas, el alumno o alumna quedará excluido/a temporalmente de participar en determinadas actividades futuras.
- c) En caso de conductas inadecuadas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, al suponer un comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros y compañeras, una falta de colaboración con el profesorado y una incidencia negativa para la imagen del Centro.
- d) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro que podrá acordar el inmediato regreso del alumnado protagonista de tales conductas al Centro o al hogar, previo acuerdo de cómo efectuar el regreso, en el caso de ser menor de edad.
- e) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados, participar activa y positivamente en ellas y respetar las decisiones que el profesorado tome en cada momento.
- f) El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, no podrá 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 la del resto de componentes del grupo.
- g) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos o alumnas causantes o en caso de ser menor de edad, sus tutores legales. De no ser posible su identificación, la responsabilidad recaerá en el grupo directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos y alumnas participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán sus padres, madres o tutores/as legales los obligados a reparar los daños causados.
- h) En todo momento respetarán las medidas preventivas de los protocolos sanitarios que, en cada momento, hayan de llevarse a cabo

Si su hijo/a padece alguna enfermedad de la que debemos tener conocimiento (alergia, enfermedad crónica, toma de medicamentos, etc) en el momento de la actividad, por favor, no olvide informar al profesorado acompañante vía PASEN o por escrito.

Derecho a la propia imagen: La participación en una actividad complementaria y/o extraescolar implica autorizar al profesorado acompañante la grabación de imágenes del alumnado en el transcurso de la misma, con el único fin de promocionar y difundir las actividades organizadas por el Instituto. Aquella persona que desee preservar su propia imagen deben indicarlo de forma expresa antes de la actividad, o bien no situarse en el grupo en el momento en que se tomen fotografías o se efectúen grabaciones.

ANEXO II

COMPROMISO COMPORTAMIENTO DURANTE SALIDA COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR

Yo, _____, con DNI _____, alumno/a del grupo de _____ del curso 20____ - 20____, me comprometo a cumplir durante la actividad “nombre de la actividad” los siguientes puntos:

1. **Puntualidad.** Seré puntual en la llegada al punto de encuentro que, en cada momento, decida el profesorado responsable de la actividad.
2. **Espacios e itinerarios.** Respetaré las zonas o itinerarios que el profesorado responsable de la actividad decida en cada momento.
3. **Uso de dispositivos móviles.** Estaré siempre localizado/a a través del móvil (móvil encendido, con localización y con sonido) y no lo utilizaré durante la realización de las actividades culturales.
4. **Contratación de servicios adicionales.** No contrataré servicios diferentes a los incluidos en la planificación de la actividad (por ejemplo, patines, patinetes, bicicletas, taxi o cualquier otro medio de locomoción, minibar, televisión...).
5. **Uso adecuado de instalaciones.** Utilizaré de forma adecuada las instalaciones de los espacios visitados o empleados en la actividad (baños, habitación, mobiliario...).
6. **Hábitos de vida saludable.** Al ser menor de edad, no fumaré ni ingeriré bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia no permitida por la Ley y por mi edad.
7. **Comportamientos sociales.** Trataré con respeto a las demás personas (compañeros/as, profesorado, personal de los lugares que visitemos...). De igual forma, controlaré el ruido de mis actividades para respetar la convivencia con los demás (por ejemplo, evitaré ruidos en el hotel y durante las actividades, etc.).
8. **Salud.** Tomaré la medicación que mi familia decida como conveniente para mi salud. No tomaré, por tanto, ninguna otra sustancia que no sea prescrita por un médico/a.
9. **Gestión de dudas y de situaciones imprevistas.** Antes de llamar a mi familia, intentaré solucionar cualquier imprevisto con la ayuda, en primer lugar, del profesorado responsable de la actividad.
10. **Resolución de conflictos.** Resolveré los conflictos que pudieran surgir con los demás dialogando y con la ayuda del profesorado responsable de la actividad.

Además de estos compromisos mi familia y yo nos comprometemos a: _____

Firma: _____

Firma: _____

ANEXO III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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



ANEXO IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:	DEPARTAMENTO:																																		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:																																			
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:																																			
FECHA/AS DE REALIZACIÓN:																																			
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:																																		
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:																																			
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNADO PARTICIPANTE: <table><tbody><tr><td>1.</td><td>18.</td></tr><tr><td>2.</td><td>19.</td></tr><tr><td>3.</td><td>20.</td></tr><tr><td>4.</td><td>21.</td></tr><tr><td>5.</td><td>22.</td></tr><tr><td>6.</td><td>23.</td></tr><tr><td>7.</td><td>24.</td></tr><tr><td>8.</td><td>25.</td></tr><tr><td>9.</td><td>26.</td></tr><tr><td>10.</td><td>27.</td></tr><tr><td>11.</td><td>28.</td></tr><tr><td>12.</td><td>29.</td></tr><tr><td>13.</td><td>30.</td></tr><tr><td>14.</td><td>31.</td></tr><tr><td>15.</td><td>32.</td></tr><tr><td>16.</td><td>33.</td></tr><tr><td>17.</td><td></td></tr></tbody></table> <i>Continúa al dorso</i>		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.	
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.																																			

Anexo V

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Título de la actividad:
Itinerario del viaje:
Fecha en la que se realizó la actividad:
¿Cambiaría la fecha?: ☐ SÍ ☐ NO Fecha alternativa: ____ / ____ / ____.
Nº de alumnos/as participantes: Curso:
¿Es adecuada para este nivel?: ☐ SÍ ☐ NO
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente):
Objeto de la visita:
¿Se han cumplido los objetivos?: ☐ SÍ ☐ NO
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:
Transporte utilizado: ☐ 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
¿Por cuáles?:
Incidencias de interés: ☐ SÍ ☐ NO
Especificar, si procede: ¿Se ha anotado en SÉNECA? ☐ SÍ ☐ NO ¿El tutor/a ha sido informado/a? ☐ SÍ ☐ NO
Otras sugerencias:
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE: ☐ BUENA ☐ REGULAR ☐ MALA OTRA: