



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

**PRIMERA REVISIÓN APROBADA
EN SESIÓN DE CONSEJO ESCOLAR CELEBRADA
DÍA 3, MES OCTUBRE, AÑO 2012**

PREÁMBULO.....	4
I.-RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.....	5
1.-LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	6
2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	13
3.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES	14
II.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	18
1.-INFORMACIÓN INTERNA.....	19
2.-FUENTES EXTERNAS	20
3.-CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	21
4.-EL PARTE DIARIO DE CLASE.....	23
III.-INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	25
1.-LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	25
2.-PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	45
3.-UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	50
IV.-ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	522
1.-SERVICIO DE GUARDIA.....	522
2.-APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS	555
3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA	566
4.-ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	58
5.-LA ASISTENCIA A CLASE	63
6.-PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	64
V.-ENSEÑANZA DE ADULTOS.....	67
1.-CARACTERÍSTICAS DE LA ENSEÑANZA DE ADULTOS	67
2.-OBJETIVOS PARA LA ENSEÑANZA DE ADULTOS	69

VI.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	70
1.-INTRODUCCIÓN	70
2.-TIPOS DE ACTIVIDADES.....	71
3.-OBJETIVOS	72
4.-EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	74
5.-PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.....	75
6.-CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.....	77
7.-CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.....	80
8.-PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	84
9.-FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	85
10.-EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.....	85
VII.-USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	87
VIII.-USO DEL ASCENSOR	88
IX.-SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	88
1.-CONSIDERACIONES GENERALES	88
2.-SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO	89
3.-AUSENCIAS PREVISTAS	89
4.-AUSENCIAS IMPREVISTAS	90
5.-JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS	91
6.-PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA.....	91
7.-CRITERIOS SOBRE AUSENCIAS POR CURSOS DE FORMACIÓN	93
X.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	93
1.-ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES...	93
2.-COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.....	94

3.-COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	96
4.-COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	96
5.-FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	100
6.-COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	101
7.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA AUTOPROTECCIÓN	1001
8.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	101
XI.-LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	102
1.-LA AUTOEVALUACIÓN.....	102

PREÁMBULO

Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 327 de 13 de julio de 2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y que en su artículo 22.1 establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento como uno de los elementos constitutivos del Plan de Centro, el I.E.S. P.L. Coloma procede a la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

De acuerdo a lo recogido en el artículo 26.1 del citado Decreto, el documento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se propone y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este Reglamento será de aplicación en el I.E.S. PADRE LUIS COLOMA y por él se regirán, en cuanto a organización y funcionamiento, el alumnado, profesorado, familias, tutores/as legales y personal de administración y servicios que lo integran.

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 A.M.P.A. 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, solucionar 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, por lo que 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 y 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 y Consejo Escolar de Andalucía.

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.

2.- LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado.

- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual recogerá a primera hora y lo entregará en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

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

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

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

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, a principios del curso escolar, un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

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

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

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

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación de los documentos del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

4.-LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Cinco pueden ser los 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.

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 del régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

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

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

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

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

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

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

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos, etc.

3.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental, puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el Centro una función también importante pero siempre colaboradora y 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:

- 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.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- 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 A.M.P.A. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

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

1.-LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Dichas asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2.-LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

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

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.

- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en 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 que, a petición del profesorado, 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.).

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 Plan de Convivencia.
- 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:
 - a) Actas del Consejo Escolar.
 - b) Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - c) Actas de las reuniones de los Departamentos didácticos.
 - d) Actas de las sesiones de evaluación.
 - e) 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...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2.- FUENTES EXTERNAS

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

3.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

Existen los siguientes:

a)Interna

- Hacia el profesorado:
 - a) Casilleros unipersonales.
 - b) Tablón de anuncios.
 - c) Plataforma Helvia. Correo electrónico.
 - d) Entrega directa de comunicaciones.
 - e) Claustro de profesores.
 - f) Consejo Escolar.
 - g) E.T.C.P.
 - h) Departamentos didácticos.
 - i) Página web del Centro.
- Hacia el alumnado:
 - a) Asambleas.

- b) Tutorías.
- c) Entrega directa de comunicaciones.
- d) Agenda escolar.
- e) Delegados/as.
- f) Plataforma Helvia y Moodle.
- g) Consejo Escolar.
- h) Página web del Centro.
- Hacia el P.A.S.
 - a) Entrega directa.
 - b) Plataforma Helvia.
 - c) Consejo Escolar.
 - d) Página web del Centro.

b) Externa:

- Hacia los padres y madres:
 - a) Circulares informativas.
 - b) Aplicación PASEN (Séneca)
 - c) Consejo Escolar.
 - d) Reuniones de grupos.
 - e) Tutorías.
 - f) Página web.
- Hacia la sociedad en general:
 - a) Notas de prensa.
 - b) Página web.

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

- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio Centro, para facilitar la comunicación interna, a través de la plataforma HELVIA.

- Cada profesor/a tendrá asignado un casillero en la Sala del profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- Sin embargo, el correo electrónico (HELVIA) será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa así como la propia del Centro.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
 - Convocatorias de reuniones de órganos de gestión del Centro.
- Los tablones de anuncios de la Sala del profesorado estarán organizados en función de su contenido (turno de mañana; turno de adultos; Secretaría; información de cursos y actividades de perfeccionamiento; información sindical; y Actividades complementarias y extraescolares).
- Los tablones de anuncios de los pasillos del Centro se organizarán en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen, situándose uno frente a la puerta principal de acceso para cuestiones urgentes y de importancia.
- Cualquier información que se publique en los tablones de anuncios del Centro deberá contar con la autorización del Equipo Directivo.

4.- EL PARTE DIARIO DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

El delegado/a de curso es el responsable de su recogida y entrega en conserjería.

La firma del profesor/a supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

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

Igualmente el profesor/a deberá anotar al dorso, en el espacio reservado para ello, cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de la sesión o cualquier situación anómala que observe en el aula al incorporarse a la misma.

Si la incidencia supone la suspensión del derecho de asistencia a una clase de algún alumno/a, éste, con su correspondiente tarea, deberá ser acompañado por el delegado/a o persona designada para ello al aula de biblioteca en la que permanecerá trabajando y bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca. Terminada la sesión y anotada la incidencia tanto por el profesor como por el profesor de guardia el alumno/a se reincorporará a su clase.

Si la incidencia supone una conducta considerada gravemente perjudicial para la convivencia, el alumno/a será conducido 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, es imprescindible anotar la incidencia en el parte de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental correspondiente.

III.- INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro.

Su contenido es público para todo el profesorado, 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 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 disposición para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

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

1.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado

que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del Centro son los siguientes:

- Salón de Actos.
- Biblioteca.
- Aulas de Informática.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Biología.
- Talleres de Tecnología.
- Aulas TIC.
- Gimnasio.
- Aula de Música.
- Cafetería.

a)Salón de Actos

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

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto previo abono de la tasa de utilización establecida.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

- Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Vicedirección del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo de inmediato al miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

b) Biblioteca

Normas generales

- La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo por lo tanto es obligatorio guardar silencio.
- Está prohibido comer o beber en ella.
- Está prohibido tirar los papeles al suelo y pintar en las mesas.

- La prensa diaria no se debe sacar fuera sin permiso del profesor/a de guardia.
- Para evitar problemas en los recreos cuando la biblioteca esté completa, no se podrá entrar.
- En el recreo, para facilitar el silencio y el clima de estudio, se restringirá el acceso al número de puestos de lectura.
- Para alterar lo menos posible el ambiente de trabajo, se evitarán las continuas entradas y salidas de los alumnos/as.
- Existirá un parte de guardia de biblioteca en el que los profesores encargados de cada hora deberán firmar su guardia, así como anotar a aquellos alumnos/as que acudan expulsados de su clase.
- Los alumnos/as que acudan a la biblioteca expulsados deberán acudir con tarea suficiente para realizar en el tiempo en el que deban permanecer en ella, y serán anotados por el profesor de guardia en el parte diario.

Normas de préstamos de libros

Todos los libros pueden ser consultados en la sala y sacados en préstamo, a excepción de las enciclopedias, los diccionarios y las revistas.

Cada armario indica con un letrero la materia de los libros que allí se encuentran. El número colocado arriba se refiere a la llave que necesitamos para abrir la vitrina.

Para el préstamo de un libro es necesario que el alumno presente el carné escolar.

Se pueden sacar hasta dos libros en préstamo, con una duración máxima de siete días, renovables por otros siete, siempre que el libro no haya sido solicitado por otros alumnos.

Hasta que se informatice la biblioteca, el profesor de guardia deberá rellenar una ficha por duplicado del talonario de préstamos. Además del

nombre del alumno/a, del libro y del autor, se cumplimentará la fecha, la signatura y el número de registro. Estos datos nos facilitarán su control. Una de las fichas rellenas se dejará en el lugar que ocupaba el libro prestado y la otra se la llevará el alumno. También se recogerán los datos en el cuaderno de control de préstamos. Cuando el alumno vaya a devolver el libro firmará en el cuaderno para que así conste la devolución. El profesor colocará el libro en su lugar y retirará la ficha.

En el caso de que el alumno/a quiera renovar el libro, se anotará la nueva ficha de entrega, tanto en el cuaderno de control de préstamos como en la ficha del alumno.

Para localizar la búsqueda de los libros acudiremos al fichero de autores o al fichero de materias.

Al finalizar cada trimestre el tutor/a de biblioteca revisará los libros que no hayan sido devueltos en la fecha prevista y exigirá su devolución a los alumnos que no lo hayan hecho.

Normas de uso del ordenador en biblioteca

Para utilizar cualquier ordenador de la biblioteca será obligatorio que haya un profesor de guardia, quien será el responsable de su uso.

Para usar los ordenadores los alumnos tendrán que anotar sus datos en el cuadernillo correspondiente. Los alumnos expulsados no podrán utilizar el ordenador bajo ningún concepto.

El tiempo máximo de utilización de los ordenadores irá en función de la demanda; no obstante, este tiempo nunca será superior a una hora. En cada puesto habrá un máximo de dos usuarios.

El usuario que detecte alguna anomalía en los ordenadores lo notificará inmediatamente al profesor de guardia.

La información que se grabe en los discos duros se eliminará al apagar el equipo.

El uso de internet y del material informático de esta sala está sujeto a las normas de convivencia y disciplina del Centro.

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 biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

c)Aulas de informática (aulas TIC y escuela TIC 2.0)

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

Las normas básicas de utilización así como las estrategias de intervención y conservación se encuentran recogidas en el **Proyecto de Gestión del Centro**. No obstante, es necesario recordar las siguientes consideraciones para un mejor funcionamiento de las mismas:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con antelación suficiente.
2. Los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá rellenar el parte de ocupación del aula y devolver la llave en conserjería una vez cerrada el aula al finalizar la clase.
4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. *Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.*
5. Las incidencias detectadas se anotarán en la aplicación miniticweb o en la hoja de incidencias que estará en conserjería.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
8. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula (o en la aplicación miniticweb) que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera

de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
13. 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.
14. Se tomarán medidas sancionadoras contra el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a los alumnos/as serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de

los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

d) Aula de tecnología

Normas generales respecto al alumnado

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

- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo que tengan instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el Departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas generales respecto al profesorado

- a. El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

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

Normas de funcionamiento del aula taller

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor/a.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor/a.
- 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 se te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de 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/a 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 se puede comer ni beber.
- q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno/a. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos/as.

- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar la herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la piqueta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

e)Aulas con medios audiovisuales

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del profesorado se encontrarán ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso en los espacios en que estas aulas estén libres indicándolo en estos cuadrantes.
- Las llaves de los armarios hay que recogerlas en conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.

f)Aulas dotadas de cañones

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón, que está instalado en el techo, altavoces, ordenador y mando a distancia en la mesa del profesor. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
- Una pantalla desplegable.
- Una caja registro, situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de vídeo y un enchufe para conectarlo a la luz. Debemos conectar este enchufe, normalmente se encuentra ya conectado, para que el cuadro de control de la pantalla funcione.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.

Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto Tic del Centro.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden.

A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

Para acceder a un aula tic móvil es necesario aplicar el siguiente procedimiento que es extremadamente importante:

1º Reservar el aula en el calendario de Helvia

Como máximo el día antes al uso de aula se introducirán los siguientes datos en el calendario de Helvia agregando una cita:

- **Asunto:** grupo que accede al aula.
- **Categoría:** se elige el aula.

- **Fecha de Inicio:** se indica el día y la hora que comienza la clase.
- **Fecha fin:** se indica la hora en que finaliza.
- **Descripción:** indicar la asignatura y aula.

2º Traslado de los carritos al aula.

1. El primer profesor/a que aparezca ese día en el calendario, solicita la llave del departamento y carritos en Conserjería.
2. Traslada los carritos al aula.
3. Cuando lo estime oportuno lo repartirá al alumnado y anotando los nombres en el cuaderno del aula.
4. Las incidencias sobre el funcionamiento se enviarán al programa MiniTic: <http://www.iescoloma.es/minitic>. Los desperfectos serán comunicados directamente en Jefatura de Estudios.
5. Al finalizar se apagarán los ordenadores y se colocan en orden dentro del carrito. Comprobar que estén todos.
6. Si en el calendario de Helvia existen más reservas, los carritos se dejarán en el aula y devolverán las llaves a conserjería.
7. El aula siempre permanecerá cerrada en ausencia del profesor/a y los alumnos/as esperando fuera de ella.
8. Al finalizar la mañana el último profesor/a que use los carritos lo almacenará nuevamente en su Departamento.
9. Si por la tarde hay reservas en el calendario, los dejará conectados a los enchufes para cargar baterías. Si no hay reservas los deja desconectados.

El profesorado de la tarde seguirá el mismo procedimiento.

3º Situación de los carritos.

Aulas	Situación	Carritos	Aulas	Situación	Carritos
1, 2 y 3	Dpto. Matemáticas	C07 C08	13 y 17	Orientación	C11 C12
5 y 7	Dpto. Matemáticas	C07 C08	18 y 20	Dpto. Religión	C13 C14
10	Dpto. Lengua	C03 C04	Apoyo	Dpto. Religión	C15
11	Dpto. Lengua	C03 C04	21, 22 y 23	Dpto. Filosofía	C16 C17
15 y 16	Orientación	C09 C10	25, 26, y 28	Dpto. Latín	C18 C19
Laboratorios	Dpto. Física	C05 C06			

Nunca utilizar las aulas si no se ha realizado la reserva previa en el calendario de Helvia.

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

1. La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
2. La llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios Tic), se encuentra en conserjería.

3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
4. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
5. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
6. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
7. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
9. El alumnado se identificará en el equipo como:
usuario: usuario
contraseña: usuario.
10. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.

11. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo como, por ejemplo, si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.
12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su ubicación original, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
13. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la conserjería con prontitud.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ 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.

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:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el Centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares están prohibidos en el Centro. (Capítulo VII de este ROF y Capítulo V, artículo 1, apartado m del Plan de Convivencia).
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el Centro o fuera del mismo.

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

g) Cafetería

. La cafetería del Centro ofrece su servicio a los miembros de la comunidad educativa.

. Las condiciones del servicio se ajustarán a lo establecido en la legislación para este tipo de servicio tal y como queda recogido en el Proyecto de Gestión

. Los alumnos solo podrán hacer uso de ella en las horas del recreo, de forma ordenada, respetando sus instalaciones y utilizando las papeleras para depositar los envases y envoltorios.

. No está permitido que el alumnado acuda a la cafetería en los cambios de clase.

. El profesorado del Centro así como el resto del personal podrá utilizar el servicio de Cafetería en sus horas libres poniendo especial cuidado en no interferir en el normal desarrollo de las clases de Educación Física. Para ello se procurará acceder por los laterales de las pistas de forma que no se cause ningún tipo de entorpecimiento o distracción de los alumnos.

2.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el

representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

- d. Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del profesorado de la materia de cada grupo.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo de la comisión creada a tal efecto y en la que participarán representantes de la AMPA.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 - En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso a todo el alumnado.
 - En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
- c. Al finalizar las sesiones de evaluación, el día de recogida de notas se entregarán a los alumnos/as o sus representantes legales los libros de aquellos alumnos/as que han de presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre, en el lugar habilitado a tal efecto. El resto quedará bajo la custodia del Departamento didáctico.
- d. La entrega de los libros a los alumnos/as citados en el apartado anterior, la realizará la comisión creada a tal efecto.
- e. En septiembre el profesor/a de cada materia recogerá los libros de los alumnos presentados a la prueba que depositarán en los respectivos Departamentos.
- f. La comisión de libros de texto dispondrá de unas hojas de datos para anotar en ellas los libros entregados, tanto en junio como en septiembre, en las que reflejará el estado de los libros atendiendo a los siguientes criterios:

- **E:** Excelente.
- **B:** Bueno.
- **R:** Regular.
- **D:** Deficiente.
- **RP:** Reponer.
- **I:** Incidencias.

Igualmente, controlará los libros entregados a los alumnos/as con materias pendientes. Dichos libros serán recogidos por los profesores de cada materia el día de la prueba de septiembre y entregados a sus respectivos jefes de Departamento, comunicando si algún alumno/a no los ha devuelto. Estas circunstancias deberán ser comunicadas por los jefes de Departamento a la comisión a la mayor brevedad posible.

- g. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno/a deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos/as, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El tutor/a del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno/a, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la secretaría del Centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno/a 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.

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. No obstante, no le serán 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/a, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

3.- 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.

1.-CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

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

2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el Centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al Centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del Centro la decisión sobre la solicitud presentada.

IV.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.- SERVICIO DE GUARDIA

1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor/a de guardia será al menos de seis.
 - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d. El número de horas de guardia por profesor/a no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del Centro.
- e. Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f. 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.
- g. En casos excepcionales y cuando, por una actividad del Centro u otra circunstancia de fuerza mayor, el número de grupos sea mayor que el de profesores de guardia, la Dirección podrá establecer (como medida que garantice la atención del alumnado) turnos ocasionales entre aquellos profesores/as que, aun no teniendo servicio de guardia, disponen de hora lectiva por no encontrarse en el Centro el grupo al que debían impartir clase.

2.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

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

- La participación en la actividad general del Centro.
- La colaboración con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor/a de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos en el aula asignada.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Firmará dicho parte y consignará en él el profesor/a que ha atendido a cada grupo sin clase por ausencia de su profesor/a.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándoles según el caso, donde deben estar.
- h. Controlar el correcto uso del ascensor del Centro por el alumnado autorizado para ello.
- i. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

2.- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

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

Como norma general de actuación, **al término de cada clase el profesor/a desalojará a los alumnos/as del aula y cerrará la puerta con llave, que abrirá el profesor/a siguiente. Este intervalo entre clases debe ser lo más corto posible, el profesor/a se incorporará con diligencia y sin dilaciones a su clase correspondiente. El equipo directivo podrá establecer, de acuerdo con el equipo educativo, que los alumnos de grupos determinados permanezcan dentro del aula si considerase que de esta forma se evitan aglomeraciones en los pasillos que propician el tumulto o desorden en los mismos. En este caso la incorporación del profesor se hará igualmente con la máxima diligencia.**

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a las aulas en las que desempeña su labor docente. En el caso de necesitar la llave de alguna aula específica, deberá retirarla de la conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

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

- a. Cuando un alumno/a 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/a que esté a cargo de la clase.
- b. Se avisará telefónicamente a los servicios médicos y a la familia del alumno/a para que se personen en el Centro educativo para su asistencia. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de conserjería.
- c. Se reflejará la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno/a y la hora de la llamada efectuada.
- d. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el Centro, el hecho producido.
- e. **Si la incidencia es considerada leve por el profesorado de guardia** estos serán los encargados de los puntos b., c. y d. anteriormente explicados.
- f. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno/a, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que se actúe según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- g. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia,** estos serán los encargados de:
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el Centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el

- encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno/a y la hora de su traslado al centro de Salud o de Urgencias.
- h. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- i. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Centro.
- j. Si el alumno/a es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello.
- k. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario y previa autorización de los padres.
- l. Las familias están obligadas a informar al Centro, mediante el documento establecido al efecto en la página web, de cualquier asunto

médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

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

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.

En caso de retraso, el profesor/a debe dejar entrar al alumno/a en clase, consignando en el parte de asistencia dicho retraso. Con carácter excepcional y a criterio del profesor/a se le puede negar la entrada al alumno/a; en este caso quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto (biblioteca).

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

2.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el Centro está cerrado.

Aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al Centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una dificultad añadida a su proceso de aprendizaje.

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, sólo podrán salir en las condiciones que se establecen en el Plan de Convivencia (apartado b2, Artículo 2 “Deberes del alumnado”).)

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al Centro.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios. Los alumnos/as menores de edad serán recogidos por un familiar o persona autorizada, que rellenará adecuadamente una ficha en jefatura de estudios.

Ningún grupo estará autorizado a salir del Centro por ausencia del profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

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

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

Aquellos alumnos/as que pretendan acceder al Instituto de manera tardía, incluirán este retraso en el Libro de registro de Entradas de alumnos/as establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y serán corregidos en los términos que establece el Plan de Convivencia del Centro.

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

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al Centro.

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

En la conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

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

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

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

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del

derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

(ROC, TÍTULO I, EL ALUMNADO, CAPÍTULO I,
Deberes y derechos, art. 4, pág. 15.)

La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de Tercero de E.S.O., 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/as del grupo, nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno/a para no asistir a clase, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno/a, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse según modelo.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

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

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de delegados y delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores/as sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

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

La inasistencia a clase de aquellos alumnos/as que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el apartado de “Justificación de ausencias”.

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

6.- LA ASISTENCIA A CLASE

- 1. 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.

2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos/as es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
3. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas, es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
4. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
5. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. En nuestro Centro el Plan de Convivencia recoge en sus “Normas de Convivencia”, Capítulo 2, Sección 2ª, Artículo 34, puntos 2, 3 y 4 el concepto de falta justificada e injustificada y determina el número de ambas a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

6.- 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.

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

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo IV, apartado 7 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye,

sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

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

Para la realización de todas las actuaciones previstas se utilizarán los modelos de documentos que se encuentran a disposición del profesorado tanto en la plataforma HELVIA como en la Jefatura de Estudios.

V.- ENSEÑANZA DE ADULTOS

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA ENSEÑANZA DE ADULTOS

El I.E.S. Padre Luis Coloma ha tenido desde hace muchos años una larga tradición en la enseñanza de adultos, llamado hasta no hace mucho tiempo “Nocturno”. Prácticamente era el único centro de enseñanza media que ofrecía este tipo de enseñanza en toda la ciudad, por lo que el Instituto lleva décadas con una doble vida académica: la de la mañana y la de la tarde-noche.

Tan distintas entre sí como distintos son en muchas ocasiones los intereses de sus alumnos cuando acuden al Centro. El alumnado del turno de adultos es en su mayoría un contingente humano que no ha aprovechado, por diferentes y muy variadas razones, la oportunidad que le ofrecía el sistema, y acude a nuestras aulas para recuperar ese tiempo perdido e intentar sobre todo sacarse la titulación básica en la E.S.P.A. o el Bachillerato. Todos quieren finalizar su etapa académica en un turno que les permite compaginar estudios con trabajos ocasionales o con otro tipo de formación, o con cargas familiares.

Afortunadamente, el grupo de profesores dentro del Claustro que se dedica a la enseñanza de adultos lleva ya unos años de cierta estabilidad, aunque es evidente que es el turno de mayor movimiento en lo que a profesores se refiere. Grupo de docentes que entiende las peculiaridades de este alumnado y trata de hacerles accesible esa conciliación siempre difícil

de trabajo y estudio, o vida familiar y estudio, que provoca también el número de deserciones en esta modalidad de enseñanza.

En los últimos cursos el número de personas que ha solicitado plaza en este turno ha desbordado todas las previsiones. Los tiempos de crisis hacen que el ciudadano se ocupe ahora de su formación académica que en otro tiempo abandonó o hubo de abandonar.

La implantación de la enseñanza semipresencial desde hace dos cursos con los Niveles I y II de la E.S.P.A., y posteriormente con 1º y 2º de Bachillerato de Ciencias Sociales, ha supuesto un cambio cualitativo y cuantitativo en los esquemas de la enseñanza de adultos. En primer lugar, por el incremento muy significativo del volumen de trabajo administrativo. Y en segundo lugar, con la implantación de un nuevo modelo de enseñanza a través de la plataforma Moodle, que ha exigido el esfuerzo también de un profesorado que nunca ha cejado en su trabajo de ponerse al día y ofrecer una enseñanza de calidad; ejemplo de ello es el uso de una plataforma interna del Centro como instrumento educativo para todos los alumnos de la presencial, en la que los profesores cuelgan sus materiales, entran en contacto con los alumnos a través de la mensajería interna, etc.

Fruto de todo ello es el prestigio que hemos conseguido en los foros de la enseñanza de adultos, hasta el punto de participar en varias jornadas y mesas redondas, en los que hemos explicado el proceso de implantación de la enseñanza semipresencial en nuestro Centro.

Por otra parte, la Jefatura de Estudios de Adultos ha ido en estos últimos años intensificando una campaña de información a los alumnos para orientarlos sobre las mejores opciones y modalidades de enseñanza de acuerdo con sus necesidades y circunstancias, así como información sobre la nueva normativa que regula la enseñanza de adultos tanto en la E.S.P.A. como en Bachillerato.

2.- OBJETIVOS PARA LA ENSEÑANZA DE ADULTOS

1. Mantener y, en la medida de lo posible, aumentar la estabilidad de la plantilla del profesorado dedicado a la enseñanza de adultos. Es un requisito que se nos antoja fundamental para respetar las peculiaridades del alumnado, así como facilitarle su desarrollo académico y su acceso a la titulación. Esta estabilidad se hace más necesaria aún en la modalidad semipresencial.
2. Consolidar e intensificar la campaña de información al alumnado adulto, con el fin de orientarle sobre las opciones académicas más adecuadas a sus circunstancias, así como informarle de los cambios en la normativa vigente.
3. Aumentar y extender a toda la enseñanza de adultos el uso de las nuevas tecnologías, que se hace en este turno especialmente importante y necesario. La plataforma Moodle para la enseñanza semipresencial y el uso de una plataforma educativa para la presencial.
4. Mantener el prestigio logrado en estos últimos años e intensificar la colaboración con la Coordinación Provincial y con los Centros de Adultos de nuestra Red.
5. Mostrar una especial sensibilidad con aquellas personas que por razones familiares o de salud no han podido acceder a la enseñanza; especialmente amas de casa y mujeres trabajadoras.

Finalmente, debemos añadir que en lo referente a las normas y disposiciones ya sean oficiales, ya internas del Centro, el alumnado de Adultos tiene la misma responsabilidad, obligaciones y derechos que el alumnado de diurno.

VI.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

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

planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, Vicedirección y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización que se establecen posteriormente.

1.-TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

1.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, ni salida del Centro, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general.

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.

2.- OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza y una formación plena e integral del alumnado; al mismo tiempo contribuyen a completar el currículo de las distintas materias.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, para que puedan incluirse en el desarrollo de cada una de las competencias básicas educativas:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**).

2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, **Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)** justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. **(Competencia social y ciudadana).**
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. **(Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).**
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, especialmente el del entorno más cercano, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística).**
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. **(Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).**
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. **(Competencia de razonamiento matemático).**
8. Buscar la integración de los conocimientos adquiridos en las distintas áreas, para poder aplicarlos a la realidad, y la autorregulación de sus procesos mentales. **(Competencia de aprendizaje autónomo).**

9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**).
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**).

3.- EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Corresponde a este Departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados/as del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en los apartados siguientes.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

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

- a. Coincidiendo con el comienzo de curso, la Vicedirección y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionarán el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios

definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

- b. La Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, especialmente al E.T.C.P., propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
- c. Toda actividad ha de contar con un/unos **Responsable/s Organizador/es**, expresamente indicado/s, que asumirá/n las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- d. En la programación concreta de cada actividad que se vaya a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento habilitado para ello.
- e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según documento ya establecido. Así mismo entregará una lista con los alumnos participantes en la actividad en Jefatura de Estudios; este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

La Vicedirección y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares informarán de las actividades previstas mensualmente en el tablón de la Sala de Profesores/as y a la Jefatura de Estudios, a fin de que esta arbitre las medidas pertinentes para la organización de la actividad docente.

- f. El **Responsable Organizador** se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de autorización-notificación de la actividad a los padres/madres/tutores legales mediante el modelo establecido, dependiendo el modelo de este del tipo de Actividad, si esta actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o no.
- g. El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo que será entregada en la Secretaría del Centro y en la Jefatura del Departamento de Actividades.
- h. El Secretario del Centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del Centro y para que la Vicedirección y la Jefatura de Actividades puedan confeccionar la Memoria Final.

5.- 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 alumnos y alumnas existentes en el Centro.
 - La Junta de Delegados/as, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el Centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
 - Jefatura del Dpto. de ACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- c. Los Departamentos de Coordinación didáctica procurarán que el reparto sea lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- d. Los Departamentos de Coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- e. Las actividades programadas por los Departamentos de Coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre; aquellas que se programen con fecha posterior habrán de presentarse al Consejo Escolar para su aprobación y una vez que hayan sido aprobadas en reunión de Departamento.
- f. Los Departamentos de Coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de

- evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Por ello el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.
- g. Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, para que su realización se lleve a cabo, requerirá la participación de un mínimo del **70 %** del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **80%** del alumnado para poderla llevar a cabo.
 - h. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del Centro, con carácter extraordinario, previo informe del Departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
 - i. 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.
 - j. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

- 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 del Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, todo 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.
- m. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada, o antes de la actividad, el alumnado seguirá con su horario lectivo normal.
- n. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

6.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

1.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

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

2.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos ya establecidos.
- 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/a o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as.
- d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con Centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración o los Viajes de Estudios, que por su contenido y carácter cultural exceda de los cinco días lectivos antes citados.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que

regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

- f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados y en el horario que se establezca.
- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos de ningún tipo, 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 la de los demás participantes de la actividad.

- k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir bebidas alcohólicas o productos estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- l. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
- m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.
- n. La Comisión de Convivencia podrá sancionar a un alumno/a con la no participación en las actividades culturales, complementarias y extraescolares, para lo que se tendrán en cuenta los apercibimientos y /o sanciones impuestos al alumno/a, o si se está incoando o está cumpliendo alguna sanción y, en general, si el alumno/a presenta un comportamiento disruptivo.

- o. En cualquier tipo de actividad complementaria, cultural o extraescolar los profesores responsables de la misma deberán acompañar en todo momento a los alumnos/as. Si salen del Centro, desde la salida hasta la llegada a éste utilizarán el mismo medio de transporte, colectivo o a pie que el alumnado, y estarán pendientes en todo momento de su comportamiento.

7.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

8.- FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, **no habrá derecho a devolución** salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para que, en la medida en que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, se exima 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.- EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria, que realizan los alumnos y alumnas del Centro, en los cursos en los que el propio Centro establezca, con la aprobación del Consejo Escolar siendo 4º de ESO y 1º de Bachillerato los cursos que hasta ahora lo han estado realizando.

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

La fecha de realización de este viaje se procurará que sea en el 2º trimestre del curso, o a principios del 3º, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 40% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase. De no alcanzarse ese %, el Equipo Directivo y el Consejo Escolar decidirán si se realiza el Viaje de Estudios

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

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Una vez realizada esta reunión con los alumnos se realizará otra con los padres, madres o tutores legales de los alumnos para informarles y solicitarles su colaboración en la preparación del Viaje.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de:

presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo) que incluirá a los profesores que vayan a acompañar a los alumnos al viaje.

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

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

VII.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido que el alumnado acuda con él al Centro. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta que debe corregirse.

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 el supuesto que algún alumno/a contraviniendo lo establecido lo utilizase además como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, esta conducta será considerada como gravemente perjudicial para

la convivencia sancionándose conforme a lo legalmente establecido para este tipo de conductas.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a los padres del alumnado implicado a los siete días hábiles a partir de la retirada. En caso de que se quiera retirar el móvil antes de esos siete días, el alumno/a será expulsado por los días que queden por cumplir.

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.

VIII.- USO DEL ASCENSOR

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

El alumno/a se responsabilizará del uso adecuado del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

IX.- SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

1.- CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

2.- SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al Centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con las horas tanto lectivas como complementarias de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala de profesores/as del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del Centro, para el Personal de Administración y Servicios.

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

3.-AUSENCIAS PREVISTAS

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

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

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

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

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al Centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al Equipo Directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

El profesor/a que vaya a ausentarse podrá preparar actividades o tarea para su alumnado previamente o que dejará en la jefatura de estudios para que lo recoja el profesor/a de guardia que se haga cargo de ese alumnado. En las bajas de corta o larga duración y mientras no se nombra el sustituto/a, el Departamento podrá hacerse cargo del seguimiento de ese alumnado con la programación de actividades, con el fin de que el alumno/a no pierda el tiempo de su proceso de aprendizaje.

No se contemplan en la normativa permisos por:

- Determinadas visitas a notarios y otros profesionales, con los que cabe la opción de establecer la cita fuera de la jornada laboral del interesado.
- Determinadas consultas concertadas con suficiente antelación con dentistas, pediatras y otros especialistas médicos, etc., con los que igualmente cabe la opción de establecer la cita fuera de la jornada laboral del interesado.

4.- AUSENCIAS IMPREVISTAS

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

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del Equipo Directivo presente en el Centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del Centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

5.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en la Secretaría del mismo.

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

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

6.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

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

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

Esta “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

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

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.

7.- CRITERIOS SOBRE AUSENCIAS POR CURSOS DE FORMACIÓN

Es la Delegación Provincial de Educación la autoridad competente para conceder permisos para cursos de formación. La Dirección del Centro facilitará la asistencia a dichos cursos por un máximo de tres cursos al año, distribuidos periódicamente (uno por trimestre), siempre y cuando los contenidos de dichos cursos sean propios de la especialidad del profesor/a o de interés general para su formación. No se facilitará la asistencia a cursos que se celebren en fechas importantes: principio y final de curso; exámenes; evaluaciones, etc.

Para la justificación de asistencia a cursos, el profesor/a debe acompañar la hoja de solicitud con el programa del curso solicitado, y una vez realizado éste aportar copia del certificado de asistencia o justificación de ésta.

X.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.

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

2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del Equipo Directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier incidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro en los plazos establecidos.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se*

regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

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

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del Centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

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

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

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

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

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

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

6.- COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

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

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE 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. Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el Centro.
- g. Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- h. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados/as.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- 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 del simulacro de evacuación en cada curso escolar.
- 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 actividades educativas: laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática....
- g. Celebración, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades relacionadas con la temática.

XI.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

1.-LA AUTOEVALUACIÓN

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

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

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

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

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

1.- 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.
- b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

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

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