REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES PADRE LUIS COLOMA

JUNIO DE 2026

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. INTRODUCCIÓN. 5

II. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 5

A. EL EQUIPO DIRECTIVO. 5

i. Funciones del Equipo Directivo. 5

ii. Funcionamiento del Equipo Directivo. 6

iii. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo. 6

B. EL CONSEJO ESCOLAR. 6

i. Composición del Consejo Escolar. 6

ii. Competencias del Consejo Escolar. 7

iii. Funcionamiento del Consejo Escolar. 8

iv. Elección y renovación del Consejo Escolar. 9

v. Procedimiento para cubrir vacantes. 9

vi. Comisiones del Consejo Escolar. 9

C. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO. 11

i. Composición del Claustro de Profesorado. 11

ii. Competencias. 11

iii. Funcionamiento. 12

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 13

i. Funcionamiento de los Equipos Docentes. 13

ii. Funcionamiento de los Departamentos. 13

iii. Funcionamiento del ETCP. 14

III. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN. 14

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 15

i. Profesorado. 15

ii. Alumnado. 16

iii. Participación de las familias. 25

iv. Personal de Administración y Servicios. 29

B. CAUCES DE INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 30

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

i. Internos hacia y entre el profesorado: 30
ii. Internos hacia el alumnado: 30
iii. Internos hacia el PAS: 31
iv. Externos hacia las familias: 31
v. Externos hacia la sociedad en general: 31
vi. Pautas de actuación: 31
IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 32
A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 32
i. Apertura y cierre de las aulas. 32
ii. La jornada escolar. 32
iii. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar. 33
iv. La asistencia a clase y la puntualidad. 34
v. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. 35
vi. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna. 37
vii. Prevención de accidentes en educación física. 38
viii. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. 38
B. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 39
i. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. 40
ii. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad. 41
iii. Criterios generales de organización. 42
iv. Criterios específicos de organización. 44
v. Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares. 46
vi. Financiación de las Actividades Complementarias y Extraescolares. 46
vii. El viaje de Fin de Estudios. 47
C. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA Y DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO. 48
i. Servicio de guardia. 48
ii. Vigilancia del periodo de recreo. 50
iii. Guardia de biblioteca/aula de Convivencia. 51
D. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 52
E. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. 64

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

V. ENSEÑANZA DE ADULTOS. 67

VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 68

A. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.... 69

B. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN. 69

C. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO. 70

D. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE. 70

E. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE. 71

F. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 72

G. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA AUTOPROTECCIÓN. 72

H. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 73

VII.SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO 73

A. CONSIDERACIONES GENERALES. 73

B. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO. 74

C. AUSENCIAS PREVISTAS. 74

D. AUSENCIAS IMPREVISTAS. 75

E. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS. 75

F. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA. 75

G. CRITERIOS SOBRE AUSENCIAS POR CURSOS DE FORMACIÓN. 76

VIII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. 76

A. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO. 77

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Cód. Centro: 11003205

I. INTRODUCCIÓN.

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.

II. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

A. EL EQUIPO DIRECTIVO.

i. Funciones del Equipo Directivo.

- Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
- Coordinar las diferentes tareas organizativas y de funcionamiento del Centro.
- Supervisar la cumplimentación de todos los documentos oficiales del centro.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Favorecer la participación del Instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

Las competencias de los distintos miembros del equipo directivo vienen recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

ii. Funcionamiento del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo dedicará, al menos, una hora semanal de su horario regular de obligada permanencia en el centro a sus reuniones ordinarias. Estas reuniones se celebrarán en horario de mañana durante la jornada lectiva y en ellas se planificarán y evaluarán las actividades propias de sus competencias.

Cód. Centro: 11003205

Asimismo, el Equipo Directivo celebrará reuniones periódicas en su horario irregular de obligada permanencia en el centro para atender y planificar el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la convocatoria que realice la Dirección del centro.

También se reunirá con carácter extraordinario siempre que sea necesario para la organización y funcionamiento del centro.

iii. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por una de las jefaturas de estudios adjuntas.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección.

B. EL CONSEJO ESCOLAR.

i. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Instituto.

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o el director del instituto, que ostenta la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras, elegidos por el claustro.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Jerez.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Cód. Centro: 11003205

ii. Competencias del Consejo Escolar.

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en la normativa vigente en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establezca la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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

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

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

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

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

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

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

iii. Funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, salvo que el presidente señale otro plazo, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

6. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

iv. Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Cód. Centro: 11003205

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

v. Procedimiento para cubrir vacantes.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección.

En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

vi. Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director, el jefe de estudios, un docente, un padre, madre o representante legal del

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Cód. Centro: 11003205

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia desarrollará sus funciones de conformidad con lo que establezca el Plan de Convivencia.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Por último, contamos con la **Comisión de Salud y PRL** integrada por el director, un profesor/a coordinador del Plan de autoprotección y un representante de cada uno de los sectores del consejo escolar.

La composición nominal de estas comisiones, está recogida en el acta de constitución del Consejo Escolar.

C. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

i. Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Cód. Centro: 11003205

El Claustro de Profesorado será presidido por el director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

ii. Competencias.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

iii. Funcionamiento.

Cód. Centro: 11003205

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

Como nuestro centro tiene turno de mañana y tarde, los claustros se convocarán preferentemente en horario de tarde, ya que así se favorece la asistencia mayoritaria del profesorado.

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Las sesiones del claustro podrán realizarse presenciales u online. La dirección del centro, en función de los temas a tratar, decidirá la conveniencia de una modalidad u otra.

El secretario o secretaria del centro levantará acta de todas las sesiones que se celebren, haciendo constar en la misma el lugar y hora de celebración, los asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, salvo que el presidente

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

señale otro plazo, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

i. Funcionamiento de los Equipos Docentes.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Cód. Centro: 11003205

Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes. Las cuales se incluyen en el horario no regular semanal.

Estas reuniones podrán llevarse a cabo tanto de forma presencial como online. Las sesiones de evaluación serán siempre presenciales atendiendo a la actual normativa.

El tutor o tutora levantará acta de las reuniones de su Equipo Docente, haciendo constar en la misma el lugar y hora de celebración, los asistentes, los temas tratados, los acuerdos adoptados...

ii. Funcionamiento de los Departamentos.

Cada Departamento contará con una persona que ejercerá su Jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Departamentos. Las reuniones se realizarán semanalmente en el horario fijado para cada curso.

Estas reuniones podrán llevarse a cabo tanto de forma presencial como online.

El jefe o jefa de cada Departamento levantará acta de las reuniones, haciendo constar en la misma el lugar y hora de celebración, los asistentes, los temas tratados, los acuerdos adoptados...

En las actas se recogerá la información de los acuerdos sobre seguimiento de las programaciones y sus modificaciones, valoración de los resultados de las materias que imparte el departamento, criterios pedagógicos y criterios generales de evaluación de la materia y, sobre todo, propuestas de mejora.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Al final de curso, presentará una Memoria de lo realizado, análisis y valoraciones pertinentes, así como las propuestas de mejora oportunas.

Trimestralmente, se elaborará un informe de síntesis donde se analicen los resultados del Departamento y se hagan las oportunas propuestas de mejora.

iii. Funcionamiento del ETCP.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de la Áreas de Competencias, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Cuando se considere necesario se realizarán reuniones de ETCP ampliando la convocatoria a todas las jefaturas de departamento. Estas reuniones podrán llevarse a cabo tanto de forma presencial como online.

Cód. Centro: 11003205

Ejercerá las funciones de secretaría la Jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que se reunirá ordinariamente una vez al mes.

A este respecto, se podrán constituir comisiones dentro del ETCP para la realización de determinadas funciones.

El secretario o secretaria del ETCP levantará acta de las reuniones, haciendo constar en la misma el lugar y hora de celebración, los asistentes, los temas tratados, los acuerdos adoptados...

III. 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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación y representación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por el Decreto 327/2010.

Estos sectores son: profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios.

Cód. Centro: 11003205

i. Profesorado.

Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.

Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

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.

En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del Centro y la participación en el plano curricular y académico.

El profesorado participará en la vida del Centro a través de órganos de gobierno tanto unipersonales – miembros del Equipo Directivo – como colegiados – Consejo Escolar y Claustro de Profesorado–.

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

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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

Art. 94 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía Señala que "**No podrán abstenerse** en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados".

Con respecto al plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente:

- Equipos Docentes.
- Áreas de Competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutorías.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Para favorecer la participación del profesorado, se adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones periódicas del Claustro de profesorado para tratar asuntos de su competencia y mejorar la organización y el funcionamiento del centro.
- Informar al profesorado de los asuntos que afecten a la vida del centro.
- Planificar desde la Jefatura de Estudios el calendario de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente: Áreas, Departamentos, ETCP, Equipos Docentes, Tutorías...

ii. 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.

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- 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.

Cód. Centro: 11003205

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.

I. 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 su delegada o delegado.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar a la delegada o delegado.
- Elevar propuestas a la tutora o tutor y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través de la delegada o delegado del grupo.

II. Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y con el Departamento de Orientación.

La sesión dedicada a la elección de los delegados y delegadas estará presidida por el tutor o tutora del grupo y se iniciará con la lectura y reflexión del documento facilitado por el Departamento de Orientación sobre el sentido y las funciones de este cargo.

Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación. En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier alumno o alumna del grupo. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente.

Cód. Centro: 11003205

Los delegados podrán ser revocados por incumplimiento de sus funciones, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, el subdelegado ocupará la vacante, y, si fuera necesario, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones para cubrir el cargo de subdelegado, en un plazo de quince días.

Los delegados y subdelegados podrán cesar a petición propia alegando motivos justificados.

También podrán ser cesados por el Tutor o Tutora por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier otro motivo justificado.

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

Funciones de los delegados de grupo

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer al Equipo Directivo y a los Órganos de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Participar en las sesiones de evaluación, colaborando con el Tutor o Tutora en la realización del informe previo a las mismas.
- Mediar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora de grupo.

III. Junta de Delegados/as.

La Junta de Delegados estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o Delegada del Centro, así como un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Así mismo, elegirá un Secretario/a.

Cód. Centro: 11003205

La sesión dedicada a la elección del delegado o delegada del Centro, así como subdelegado o subdelegada y secretario/a, estará presidida por la Dirección del Centro o cargo en quien delegue y se iniciará con la lectura y reflexión del documento sobre el sentido y las funciones de estos cargos.

Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación.

En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier miembro de la Junta de delegados y delegadas.

Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Esta Junta se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o convocada por el Equipo Directivo cuantas veces se estime oportuno, en pleno o en comisión. En todo caso lo hará al menos una vez al trimestre, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

El delegado/a de Centro, el subdelegado/a y el secretario/a constituirán la Comisión de la Junta de Delegados, que será la encargada de solicitar a la Dirección del Centro, con cuarenta y ocho horas de antelación, el lugar y la hora para celebrar cualquier reunión.

El secretario/a de la Comisión recogerá por escrito las decisiones y acuerdos que se adopten y entregará copia a la Dirección. Así mismo el Delegado/a del Instituto será el encargado de comunicar por escrito a la Dirección del Centro los acuerdos y decisiones colectivas que adopte el alumnado para ejercer sus derechos y obligaciones.

Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados y delegadas de grupo recabarán la opinión de sus compañeros y compañeras a fin de transmitirla a la Junta de Delegados e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Funciones

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y para la Memoria de Autoevaluación.
- Elaborar propuestas y sugerencias para presentarlas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta a través de los delegados y delegadas de grupo.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Cód. Centro: 11003205

IV. Consejo Escolar.

La participación del alumnado en la gestión y organización del Centro se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

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

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

V. Asociaciones de Alumnos y Alumnas.

El vicedirector promoverá e impulsará el funcionamiento de la Asociación de Alumnos y Alumnas del Centro, así como de otras asociaciones que pudieran crearse al amparo de la legislación vigente.

La Asociación de Alumnos y Alumnas del Centro tiene las siguientes finalidades:

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar del Centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en el correspondiente proceso electoral.
- Realizar actividades culturales y deportivas.
- Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado reconocidos en la legislación vigente.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

Cód. Centro: 11003205

La vicedirección del Centro facilitará a la Asociación de Alumnas y Alumnos del Instituto un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Asociación de Alumnas y Alumnos tendrán derecho a ser informados de las actividades y régimen de funcionamiento del Instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro.

VI. Protocolo de actuación en los casos de propuesta de inasistencia colectiva del alumnado.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, publicado en el BOJA nº 139, de fecha de 16 de julio de 2010, establece en el Título primero: "El alumnado", Capítulo I: "Deberes y derechos", artículo 4: "Ejercicio efectivo de determinados derechos", Punto 1, que las

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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 por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Asimismo, en este mismo Punto 1, el texto establece que, a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho, ajustadas a las leyes vigentes, de manera que las faltas por inasistencia colectiva a clase sean consideradas como justificadas.

Cód. Centro: 11003205

Por otro lado la sentencia del Tribunal Supremo de 12 de enero de 2015, establece que el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, en su texto consolidado, reconoce el derecho de tomar decisión colectiva de inasistencia a clase en señal de protesta, y que el ejercicio de ese derecho, tal como está legalmente configurado, no puede quedar supeditado a ninguna autorización previa, de la Administración, el centro, ni de las familias del/la alumno/a, menor de edad.

En este sentido, no podrán tomarse decisiones globales con carácter vinculante que afecten a todo el alumnado en ninguna asamblea de alumnado o de sus representantes delegados/as de grupo o en el Consejo Escolar, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.

Ambos derechos, el de asistencia a clase como el de inasistencia regulada a clase, deberán ser garantizados por la dirección del centro, que adoptará las medidas necesarias para la correcta atención educativa del alumnado que asiste, así como impedir aquellas que puedan entorpecer o considerase coercitivas contra el derecho regulado de protesta del alumnado.

Desde el centro se podrá informar a las familias de la ausencia del centro de su hijo/a, tal y como se comunica cualquier otra ausencia en virtud del control de asistencia habitual. Además, los padres/madres/tutores/as legales, podrán contactar con el centro para contrastar información y conocer si su hijo/a se ha ausentado del centro o no.

En este sentido, la responsabilidad que pueda derivarse de las actuaciones de los/las alumnos/as durante el tiempo de inasistencia a clase, será asumida por el padre, madre, tutor/a legal en virtud de lo dispuesto en Código Civil en sus artículos 154 y 155.

Según el texto del Decreto 327/2010, el alumnado de los cursos Primero y Segundo de ESO no puede acogerse en ningún caso a la inasistencia a clase, y las familias están obligadas a enviar a sus hijos/as al centro, aunque exista una convocatoria de huelga.

Como concreción de estas consideraciones, nuestro centro, a partir de la propuesta

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

elevada desde el Equipo Directivo para someterlo a aprobación por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, aprobado en Claustro e informado el Consejo Escolar, ha determinado el siguiente Protocolo de actuación en los casos de propuesta de inasistencia colectiva del alumnado:

Las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por el alunado tendrán la siguiente consideración:

- Las faltas de asistencia del alumnado de los cursos Primero y Segundo de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán injustificadas en todos los casos, tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser objeto de sanción según lo establecido en nuestro Plan de Convivencia.

- Las faltas de asistencia del alumnado a partir de Tercer curso de ESO, Bachillerato y Ciclo Formativo se considerarán injustificadas, tendrán consideración de conductas contraria a las normas de convivencia y podrán ser objeto de sanción según lo establecido en nuestro Plan de Convivencia cuando la decisión colectiva no haya sido tomada como resultado del ejercicio del derecho de reunión y no haya sido comunicada previamente a la dirección del centro según el procedimiento que se indica a continuación:

Cód. Centro: 11003205

a) El/la Delegado/a del alumnado del centro, solicitará a la dirección del centro, a través de su Vicedirección, la convocatoria de una **reunión de la Junta de Delegados/as** (formada por los/las delegados/as de curso, y en su caso, los subdelegados/as, y los/las representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar).

La fecha, hora y orden del día de la reunión se comunicarán a la dirección del centro a través de su Vicedirección, al menos con dos días de antelación.

Dicha reunión en asamblea podrá ser en horario lectivo. En todo caso, el número de horas lectivas de reunión para el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y garantizar su derecho de reunión, nunca será superior a tres por trimestre.

b) La solicitud será estudiada por parte de la dirección del centro a través de su Vicedirección y, en caso de cumplir los requisitos anteriores se procederá a la convocatoria de la reunión de la Junta de Delegados.

c) La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

d) En el caso de que, tras ejercer el derecho de reunión se acuerde la inasistencia colectiva a clase se presentará, con dos días de anterioridad a la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase (si esta será un lunes, el viernes anterior, martes, el viernes anterior, miércoles el lunes anterior, jueves, el martes anterior, y si será un viernes, el miércoles anterior), una propuesta escrita, según un modelo establecido, ante la dirección del centro a través de su Vicedirección, por parte del/la delegado/a del alumnado del centro.

La propuesta deberá estar razonada y en ella se indicarán, además, las horas,

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

fechas de inasistencia y, en su caso, los actos programados, que se organizarán siguiendo las normas establecidas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en caso de tener previsto su desarrollo en el interior del centro y que quedarán a lo establecido por las autoridades competentes y la responsabilidad de las familias en el caso de tener previsto su desarrollo en el exterior del centro.

e) La **dirección del centro examinará si la propuesta** presentada cumple los requisitos establecidos y, en su caso, autorizará a los tutores/as a poder justificar las faltas de asistencia derivadas de dicha propuesta de inasistencia como justificadas.

Requisitos:

- La motivación de la propuesta de inasistencia colectiva a clase tratará de asuntos educativos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La convocatoria que se siga ha de ser emitida por organizaciones o entidades del ámbito educativo.
- El procedimiento seguido cumple todos los pasos, documentos, fechas y formas establecidos en este protocolo.

Cód. Centro: 11003205

f) En este último caso, el alumnado de cada grupo, siempre de 3º de ESO en adelante, podrá mantener una reunión en su aula de referencia (en este caso será durante la última hora de la jornada), en la que el/la delegado/a anotará en un **documento de registro de asistencia** según el modelo adjunto (documento 2) los nombres y apellidos de los/las alumnos/as que, en principio, tienen previsto ejercer su derecho regulado de no asistencia a clase. No se registrarán en dicho parte aquellos/as alumnos que prefieran no anunciar su intención de acogerse al acuerdo de la Junta de Delegados/as la convocatoria o tengan previsto ejercer su derecho de asistencia a clase. Corresponde la decisión por tanto a cada alumno/a de manera individual. Dicho registro será entregado al/la tutor/a de grupo.

g) Las faltas de asistencia derivadas de una convocatoria de inasistencia a clase que se ajuste al protocolo establecido se registrarán como Justificadas.

h) El alumnado que acuda al centro se regirá por el protocolo establecido de entradas y salidas del centro.

i) Con posterioridad a la inasistencia, el Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso. Verificará que en todo momento se hayan cumplido los requisititos y tomará nota de las medidas correctoras que se aplicarán en caso contrario.

Medidas adoptadas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido acogerse a su derecho de asistencia a clase, así como para evitar aquellas que puedan perjudicar el derecho regulado de protesta del alumnado:

a) En cada hora lectiva de cada materia, independientemente del número de alumnos/as que no asisten, el profesorado deberá garantizar que el alumnado que no asiste

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

de forma justificada pueda recuperar con posterioridad las enseñanzas programadas para ese día mediante el procedimiento que cada Departamento Didáctico tenga establecido al respecto en sus programaciones para el alumnado con faltas de asistencia justificadas.

b) Si se tienen programadas pruebas o instrumentos de evaluación en la jornada de la convocatoria, se aconseja aplazarlas. Si se conoce la convocatoria con anterioridad, se aconseja programarlas en una fecha posterior. Si se decide llevar adelante la prueba, se ha de garantizar por parte del profesor/a responsable de la materia que el alumnado que no asistió a clase de forma justificada pueda realizarlas.

c) Quien ejerza el derecho a huelga lo hará durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del Centro. Este alumnado tendrá falta de asistencia justificada.

d) El alumnado que decida no apoyar este tipo de medidas tendrá clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases, aunque se procurará, en la medida de lo posible, no hacer exámenes o pruebas de actitud y no avanzar materia nueva. El Centro debe asegurar la absoluta normalidad.

Cód. Centro: 11003205

iii. Participación de las familias.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una labor 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 éstos 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 las 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 los institutos de educación secundaria.

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

Los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas participarán en las instituciones que se detallan en este apartado.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

I. Garantías procedimentales de los tutores legales en la evaluación del alumnado.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar a lo largo del curso a través de los correspondientes tutores o tutoras aclaraciones acerca del proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas en las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos. Además, se podrá demandar copia de las evidencias de la evaluación (pruebas, trabajos, etc.) mediante solicitud presentada en la Secretaría del centro a la atención de la Jefatura de Estudios. En la solicitud ha de constar la fecha y el tipo de evidencia de la que se quiere tener copia, que tendrá que abonar el/la interesado/a. Se contestará al demandante por escrito en el plazo de una semana.

Asimismo, podrán pedir, al final de curso (evaluaciones finales, ordinarias o extraordinarias) aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación en su caso. Para ello, habrán de dirigirse al centro y comunicar este particular a la persona que ostente la tutoría que lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.

Cód. Centro: 11003205

Esta concertará una cita entre los tutores legales y los docentes sobre cuyas materias se solicite una aclaración de las calificaciones. El plazo para pedir aclaraciones es de dos días a partir del momento de la publicación de las notas en PASEN y en el Punto de Recogida de Pasen o la entrega de las mismas en papel a través de los/las correspondientes tutores y tutoras, con firma de recibí por parte de los tutores legales.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las anteriores aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, el alumnado o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. Para ello, se rellenará un modelo de escrito facilitado por el centro y dirigido a la jefatura de estudios. Este habrá de entregarse en la secretaría del centro en el plazo máximo de dos días a partir de la comunicación de la calificación final o publicación de las respectivas notas.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, promoción y, en su caso, de titulación, el alumnado o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. Para ello, se rellenará un modelo de escrito facilitado por el centro y dirigido a la dirección. Este habrá de entregarse en la secretaría del centro en el plazo máximo de dos días a partir de la comunicación que realiza jefatura acerca de la revisión de la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, la promoción o, en su caso, la titulación.

II. Consejo Escolar.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo escolar.

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

III. Asociación de Padres y Madres.

Las familias podrán participar en la vida del Centro a través de la AMPA del Instituto, cuyas finalidades son las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la vida del Instituto que consideren oportuno a través de sus representantes.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Colaborar con los distintos Planes y Proyectos del Centro en el desarrollo de sus actividades.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrá derecho a ser informada 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. Para favorecer dicha participación se adoptarán las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones periódicas de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres con la Dirección para conocer y analizar la marcha del Centro.

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Informar a la Junta Directiva de la AMPA, por parte de la Dirección del Centro, de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar.
- Facilita la participación de las familias en la vida del Centro a través de la Asociación de Padres y Madres y Consejo escolar.
- Facilitar por parte del Equipo Directivo del centro toda la documentación de interés para las familias.

A fin de facilitar todo lo anterior, se asignará a la Asociación de Padres y Madres, un espacio específico en el que se realice su labor. En caso de necesitar otros espacios o instalaciones la Junta Directiva de la Asociación lo comunicará a la Dirección del Centro con la suficiente antelación para que esta pueda planificar el uso de los mismos.

Cód. Centro: 11003205

IV. Delegados/as de Padres y Madres.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitarla comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Cód. Centro: 11003205

iv. Personal de Administración y Servicios.

Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.

En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.

Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:

- Apertura y cierre del centro.
- Control de puertas y llaves del Centro.
- A las tareas de reprografía.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Al control de la telefonía.
- Traslado de mobiliario y material.
- Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro.

B. CAUCES DE INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

i. Internos hacia y entre el profesorado:

- Correo electrónico corporativo "@iescoloma.es".
- Sistema de gestión Séneca.
- Zonas compartidas en Drive y plataforma Moodle.
- Sesiones de los diferentes órganos de gobierno del centro y de coordinación docente.
- Tablones de anuncios.
- Pantallas informativas.
- Casilleros unipersonales.

El equipo directivo informará sobre el canal más adecuado según los temas a tratar. Por ejemplo, las comunicaciones a jefatura de estudios sobre posibles ausencias se comunicarán a través de la plataforma Séneca o a los teléfonos personales del equipo directivo.

ii. Internos hacia el alumnado:

- Comunicaciones a través de iPasen (Sistema de gestión Séneca).
- Sesiones de la Junta de delegados/as.
- Consejo Escolar.
- Página web.
- Pantalla informativa.
- Plataformas: Classroom, Moodle.
- En función de las características de los distintos grupos de alumnos/as podrán establecerse voluntariamente otros canales de comunicación que la tecnología nos ofrece garantizando en todo momento la protección de datos personales.

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

iii. *Internos hacia el PAS:*

- Correo electrónico corporativo "@iescoloma.es".
- Comunicaciones personales directas.
- Sesiones del Consejo Escolar.
- Pantalla informativa.
- Podrán establecerse voluntariamente otros canales de comunicación que la tecnología nos ofrece garantizando en todo momento la protección de datos personales.

iv. *Externos hacia las familias:*

- Comunicaciones por Ipasen: circulares informativas, boletines de calificaciones a través del punto de recogida, observaciones compartidas, mensajes…
- Sesiones del Consejo Escolar.
- Reuniones de carácter grupal.
- Tutorías.
- Página web www.iescoloma.es
- RRSS.

v. *Externos hacia la sociedad en general:*

- Página web www.iescoloma.es
- RRSS: Twitter, Facebook, Instagram…
- Notas de prensa.

vi. *Pautas de actuación:*

Cada profesor o profesora tendrá asignado, en la medida de lo posible, un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo (@g.educaand.es), para facilitar la comunicación interna con sus grupos de correo.

Para evitar el exceso de información se deberán seleccionar adecuadamente los destinatarios de dicha información.

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado estarán organizados en función de su contenido de la siguiente forma: Actividades Complementarias y Extraescolares, por un lado; y Comunicaciones del Equipo Directivo, por otro, tanto de diurno como de adultos.

Los tablones de anuncios de los pasillos del centro estarán organizados en función del departamento/contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

i. Apertura y cierre de las aulas.

Cód. Centro: 11003205

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 de 1º y 2º ESO permanecerá en el aula hasta la llegada del profesor/a que imparta clase la siguiente hora. En este caso la incorporación del profesor se hará igualmente con la máxima diligencia.

Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. El alumnado deberá permanecer en sus clases con sus respectivos profesores. Sólo se permitirá la estancia en el patio a aquel alumnado que tenga asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas; o a aquellos que, por ausencia de su profesor, hayan sido autorizados por el profesor de guardia, de forma excepcional, en quien recae la responsabilidad de lo que pudiese ocurrir durante esa hora.

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.

ii. La jornada escolar.

Corresponderá al Consejo Escolar establecer la jornada escolar del centro dentro de la legislación vigente teniendo en cuenta las deliberaciones previas de los distintos órganos del centro. El horario general del instituto, del alumnado, del profesorado y del personal de administración y servicios, será elaborado de acuerdo con los criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

Este horario será de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier otra actividad que figure en los horarios respectivos.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor o profesora tiene aprobado. El timbre sonará a modo orientativo, indicando el inicio y/o fin de la clase respectivamente, ya que el inicio y fin lo marcará el profesor, nunca antes de la finalización del tramo horario correspondiente.

La autorización para abrir o utilizar el centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde a la Dirección.

Cuando la utilización de los medios del instituto sea solicitada y aprobada por el Consejo Escolar por alguna entidad ajena al mismo, dicha entidad deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

iii. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.

Cód. Centro: 11003205

El instituto permanecerá abierto 30 minutos antes y 15 minutos después de la jornada lectiva.

Las puertas del centro se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar, a las 8:20 h en el turno de mañana. En ese momento, el profesorado de guardia realizará una ronda por el Centro para comprobar que todos los alumnos se encuentran en sus aulas.

Tras esos cinco minutos de cortesía, un profesor de guardia (o en su caso algún conserje), registrará dicho retraso en las listas de clase habilitadas para tal fin de todos los alumnos/as que lleguen al centro sin justificación.

Se considerará **falta de puntualidad** en la entrada al centro cuando el alumno llegue sin causa justificada pasados los cinco minutos siguientes al toque de entrada de primera hora.

Si la entrada se produce entre las 8:20 y 8:30, este alumno/a pasará directamente a clase. En caso de producirse más tarde de 8:30, éstos esperarán en el aula de Convivencia hasta el cambio de clase.

Para salir del centro a lo largo de la jornada, el alumnado menor de edad deberá ser recogido por sus madres, padres o tutores legales y cumplimentar el correspondiente registro de salida, no pudiendo salir del centro solos ni aún con autorización escrita o telefónica. También podrá ser recogido por otra persona mayor de edad debidamente autorizada por sus tutores legales. Esta persona mayor de edad no podrá ser alumno/a del propio centro.

El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior podrá salir del Centro a cualquier hora, por causa justificada. Deberán evitar siempre durante la entrada o salida, que otros alumnos no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

Al alumnado que tenga asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, se les anotará en una lista en Conserjería para que puedan salir del Instituto cuando no tengan

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Tutor/a para que informe a los padres/madres, se procederá a la instrucción de expediente y a imponer la oportuna corrección que podría llegar a ser la expulsión del centro hasta un máximo de cinco días.

Se establecerá un protocolo para recepción de las familias. No se atenderá, a no ser que se trate de un motivo extraordinario o cuando se trate de temas administrativos, en horario de secretaría, a ninguna familia que no lo haya solicitado previamente por escrito o por teléfono y tenga concedida una cita. Los padres/Las madres/Los tutores legales serán recibidos/as en un despacho y no en la entrada. Cuando madres y padres de alumnado y personas ajenas al centro se personen en este, serán atendidas por el/la ordenanza, quien le informará de a dónde pueden dirigirse y permanecer hasta tanto sean atendidas por la persona que corresponda.

iv. La asistencia a clase y la puntualidad.

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.

La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus madres, padres o tutores legales si es menor de edad. Estos deberán velar por el cumplimiento de la asistencia a clase de sus hijos/as hasta el último día de cada trimestre. La falta de asistencia deberá ser justificada siempre.

El alumnado está obligado a asistir a sus actividades, incluidos los **exámenes**, que no le serán aplazados al alumnado sin la correspondiente justificación escrita oficial, sin que sirva, en este caso, la simple justificación por parte de sus madres, padres o tutores legales.

Se hará constar como **retraso** a clase cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase cinco minutos después de sonar el timbre de inicio. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado, le recordará sus obligaciones y lo hará constar en Séneca, permitiendo la entrada del alumnado en el aula, sin perjuicio de la correspondiente sanción.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Si un/a alumno/a tiene que salir antes de la finalización de la clase, debe esperar en clase a que sea recogido por sus tutores legales o persona de confianza, siendo el/la conserje quien vaya a buscarlo.

El control de la asistencia del alumnado se llevará a cabo a través de la plataforma **Séneca**.

La **justificación de las faltas** de asistencia a clase deberá hacerse por escrito en un plazo máximo de tres días, con la explicación de las causas que la han motivado por el padre o la madre del alumno/as. Para ello se utilizará la plataforma informática implantada para ello.

Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumnado, sus madres o padres, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas. No se aceptarán justificaciones por motivos como: quedarse dormido/a, ausencia a horas alternativas, quedarse a estudiar para un examen, etc.

Cód. Centro: 11003205

Se considera conducta contraria a las normas de convivencia la acumulación de tres faltas o retrasos injustificados de una hora de clase, en horas alternativas, así como la falta a clase injustificada de un día completo. Los apercibimientos por faltas injustificadas se registrarán siguiendo el modelo informatizado del programa de gestión del centro. Se comunicarán a los padres por vía telefónica o remitiendo escrito por correo o por cualquier otro medio en el que quede constancia de su recepción.

v. 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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

Cód. Centro: 11003205

Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo IV, apartado 4 (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.

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

   b. 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.

   c. 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:

El Jefe de Estudios comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo y los citará a una reunión en el centro.

Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del Centro.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

vi. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna.

1. Cuando un alumno/a necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, deberá informar en primera instancia al profesor/a que esté a cargo de la clase, al profesor de guardia o algún miembro del Equipo Directivo, que se pondrán en contacto con un familiar del alumno/a para que lo/a recojan del Centro e informará a la Conserjería del nombre y curso del mismo/a.
2. En casos graves, se contactará inmediatamente con los Servicios de Urgencias.
3. Como norma general, no se trasladará a centros médicos al alumnado accidentado, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o porque éstas no pudieran asistir.
4. 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.
5. En caso de necesidad de administración urgente de algún medicamento por que corra riesgo la vida del alumno o alumna, éste será administrado por cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado o PAS. Se seguirá el siguiente protocolo:

- Paso 1: En la documentación de matrícula, en la hoja de datos asociados figurará la enfermedad y la necesidad de administrar dicha medicación.
- Paso 2: Se requerirá a la familia informe médico que acredite tal circunstancia y autorización de administración del medicamento y de la custodia de la documentación confidencial con acceso del profesorado y PAS.
- Paso 3: La familia entregará documento cumplimentado por parte del médico con la forma de administración del medicamento y la autorización de administración.
- Paso 4: Se reunirá al equipo docente para comunicar la necesidad de atención en su caso.
- Paso 5: Se dará comunicación al Equipo docente por parte del tutor/a.
- Paso 6: Toda la documentación sobre administración del medicamento y teléfonos del alumnado estará disponible en el botiquín especial habilitado.
- Paso 7: El medicamento debidamente identificado permanecerá en el botiquín de la sala de profesores.

6. 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

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

7. Para el alumnado con enfermedades crónicas se seguirá el procedimiento del Plan de Autoprotección.

vii. Prevención de accidentes en educación física.

Para las clases de Educación Física está terminantemente prohibido usar cualquier objeto que pueda resultar peligroso para el propio alumno/a o sus compañeros: reloj, piercing, pendientes, anillos, muñequeras, etc. En el caso de usar gafas, lo idóneo y recomendable sería el uso de unas gafas específicas para hacer deporte. Esta norma es similar a la recogida en la mayoría de los deportes federativos (fútbol, baloncesto, etc.).

El alumno/a se hace responsable, y en todo caso su familia, del posible daño que le pueda ocasionar el uso de reloj, piercing, pendientes, anillos, muñequeras, etc., a sí mismo y a sus compañeros.

Cód. Centro: 11003205

viii. 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, salvo que se autoricen con fines didácticos previa información del profesor. 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 a través del delegado de clase. Se le impondrá al alumno/a el parte de disciplina por conducta contraria, se avisará a la familia mediante mensaje de iPasen y se le devolverá el dispositivo al término de la jornada escolar.

Queda prohibido el uso en el aula o durante horas de clase de reproductores de música o teléfonos móviles. Si durante una clase algún alumno/a hace uso de un aparato de este tipo, el profesor/a le requerirá a éste que lo entregue en Jefatura de Estudios, para lo cual será acompañado por el delegado/a de clase. Al alumno/a se le impondrá un parte de disciplina por conducta contraria y se avisará a sus tutores legales. El aparato se devolverá al alumno/a o representantes legales del personalmente al término de la jornada escolar. La

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

reiteración de esta conducta contraria, conllevará otras medidas disciplinarias como la suspensión del derecho de asistencia a clase, que aumentará progresivamente. Aquel alumno/a que se niegue a entregar el móvil en Jefatura, se le aplicará como medida disciplinaria la suspensión del derecho de asistencia a clase durante 5 días.

Está prohibido el uso de cualquier aparato de grabación de imágenes o sonido sin el permiso de la autoridad inmediata (el profesor/a en el aula, el profesor/a de guardia de patio si es el recreo o la Dirección del Centro). En cualquier caso, si algún alumno/a trae al centro alguno de estos aparatos será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioros, pérdidas o robos. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a preservar su intimidad, por lo que está prohibida totalmente la grabación de fotos, vídeos o sonido si no se cuenta con la oportuna autorización de la persona grabada, salvo que la grabación sea realizada por el Centro para trámites administrativos o educativos.

Cód. Centro: 11003205

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.

B. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan en horario escolar y han sido incluidas en las Programaciones Didácticas y el Plan del Centro tras ser aprobadas por el Consejo Escolar, son de obligado cumplimiento.

En caso de actividades complementarias que exijan la salida del centro de alumnas o alumnos menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización por iPasen de sus madres, padres o tutores legales.

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**, que se realicen fuera del horario lectivo o que, realizándose dentro del horario lectivo, tengan un coste para el alumnado, serán carácter voluntario para todo el alumnado del centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Todo lo relativo a las normas que regulan las actividades complementarias y extraescolares se explicitan en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo recogido en el Plan del Centro. A todas esas indicaciones añadimos las siguientes:

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Si un/a alumno/a no participara en las actividades complementarias o extraescolares y no asistiera al instituto sin justificar debidamente dicha ausencia, se procederá conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

- Para cualquier actividad que se realice fuera del centro, deben acompañar al alumnado un profesor por cada 20 alumnos/as.

- Como profesorado acompañante, se priorizará el profesorado que imparta clase a los grupos participantes en la actividad. Asimismo, se contempla la participación de profesorado perteneciente al departamento organizador cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera y quede debidamente justificada.

- 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.

Cód. Centro: 11003205

- Si hay alumnos de Necesidades Educativas Especiales, estos irán acompañados por el/la profesor/a de P.T. (Pedagogía Terapéutica) o el/la monitor/a de Educación Especial si es necesario. En el caso de no ir con dicho/a profesor/a o monitor/a, la asistencia del alumno/as a la actividad quedará supeditada a la asistencia de los padres/tutores legales del alumnado a dicha actividad, según las circunstancias de cada alumno, tras una valoración previa de las necesidades del alumno/o.

- Todo el profesorado implicado en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar deberá cumplir su horario lectivo, a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad, quedando a disposición de Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta. Si no todo el alumnado participa en tal actividad, tiene la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan alumnos/as que participan en una actividad extraescolar, realizará actividades de refuerzo.

- Es necesario que el profesorado que manifieste su oposición a que sus grupos participen en una actividad programada aporte una justificación debidamente fundamentada.

- Se procurará participar en la organización y coordinación de diversas actividades que son de carácter general como: celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, entrega de premios, convocatoria de concursos, etc.

i. 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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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, 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.

Cód. Centro: 11003205

ii. 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 10 días lectivos, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

f. La Vicedirección y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares informarán de las actividades previstas semanalmente 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.

g. El Responsable Organizador se hará cargo de la creación de la autorización-notificación de la actividad a los padres/madres/tutores legales mediante la plataforma Séneca.

h. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado.

i. El responsable organizador, informará al tesorero del Ampa de los alumnos participantes en la actividad, siempre que no incluya pernoctación, con el fin de facilitar el pago de la ayuda proporcionada por el Ampa a sus asociados.

Cód. Centro: 11003205

iii. 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 DACE y ésta a su vez Consejo Escolar para su aprobación, siempre y cuando tenga una justificación pedagógica y no interfiera con actividades ya programadas.

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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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 al DACE y a Jefatura de Estudios antes del día 30 de septiembre.

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, así como el profesorado de 2º Bachillerato intentará evitar en la medida de lo posible su participación en actividades que le supone la pérdida de clases con este curso.

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 60 % 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.

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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

iv. Criterios específicos de organización.

I. 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.

Cód. Centro: 11003205

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.

II. 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. Por cada 20 alumnos participantes en la actividad se 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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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 impuestas al alumno/a, o si se está

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

v. 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.

vi. 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

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

vii. El viaje de Fin de Estudios.

Cód. Centro: 11003205

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, extraescolar, 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 2º 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

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:

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- 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.

C. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA Y DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

i. Servicio de guardia.

I. 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 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.

El profesorado partirá de 4 horas de guardia y según el cargo que desempeñen tendrá las siguientes reducciones:

- Tutor/a de ESO: 2 horas de guardia.
- Tutor/a de bachillerato: 1 hora de guardia.
- Jefe/a de departamento: no reducen horas de guardia.
- Profesorado con turno partido de mañana y adultos: 1 hora de guardia.

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- Profesorado que supere las 18 horas lectivas: 1 hora de guardia.
- En determinados casos el profesorado podrá compensar las horas de guardia si coordina determinados Planes y Programas., Igualdad, biblioteca, autoprotección, etc.

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.

Cód. Centro: 11003205

II. 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. Detectar los grupos en los que falte algún profesor y atender a este alumnado en el aula.

d. El profesorado de guardia que no se requiera en el aula debe permanecer en la Sala de Profesores.

e. 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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

f. Pasar lista en Séneca al inicio de la hora, revisar la página de Moodle del centro y proporcionar la tarea propuesta por el profesor/a ausente a los alumnos/as a los que está supervisando.

g. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente o enfermedad, 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.

h. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Cód. Centro: 11003205

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

j. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

k. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

l. Reducciones según el cargo que desempeñen los profesores:

- Tutor/a de ESO: 2 horas de guardia.
- Tutor/a de bachillerato: 1 hora de guardia.
- El jefe/a de departamento: no reducen horas de guardia.
- Profesorado con turno partido de mañana y adultos: 1 hora de guardia.
- Profesorado que supere las 18 horas lectivas: 1 hora de guardia.
- Profesor sin cargo tutorial o jefatura: partirá de 4 horas de guardia.
- En determinados casos el profesorado podrá compensar las horas de guardia si coordina determinados Planes y Programas., Igualdad, biblioteca, autoprotección, etc.

ii. Vigilancia del periodo de recreo.

El recreo, en horario de mañana, se establece entre las 11:15 horas y las 11:45 horas y en el turno de tarde de 19:15 a 19:30 horas.

El alumnado permanecerá durante todo el recreo en los patios o en la biblioteca y no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo causa justificada y autorización expresa de Jefatura de Estudios.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

Los profesores y profesoras, en un primer momento de la guardia de recreo, velarán para que ningún alumno o alumna se quede en aulas, pasillos, vestíbulo de entrada u otras dependencias, salvo que se dé algún motivo o causa que lo justifique.

Todas las aulas permanecerán cerradas con llave durante los tiempos de recreo. El profesorado que se encuentra en clase será el/la responsable de su apertura y cierre.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro con la oportuna acreditación que justifique su mayoría de edad.

La Jefatura de Estudios planificará las guardias de tal manera que exista un profesor de guardia en cada zona de los patios y el recinto quede convenientemente vigilado, así como dos profesores de guardia en cada uno de los edificios.

Todo el profesorado del instituto realizará tareas de guardia de recreos en periodos de semanas enteras, estableciéndose por Jefatura de Estudios diferentes turnos rotatorios en las diferentes posiciones.

Cód. Centro: 11003205

En el tablón de la sala de profesores estará recogido el personal de guardia y su posición, teniendo diferentes ubicaciones en el centro.

Cuando las condiciones climáticas impidan la utilización de los patios, el alumnado permanecerá en los pasillos y/o zonas exteriores cubiertas. El profesorado de guardia se organizará para tener cubiertas todas las zonas.

El uso de balones y la práctica deportiva queda restringida a la zona de pistas deportivas. No están permitidos juegos y/o actividades que pongan en peligro al resto de alumnado y miembros de la comunidad educativa.

iii. Guardia de biblioteca/aula de Convivencia.

La Biblioteca de un centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el centro para el estudio, la lectura, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual.

En consecuencia, la función del profesorado en su Guardia de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas.

La Biblioteca estará siempre atendida por el profesorado que en su horario tenga asignada esta función.

En caso de ausencia del profesorado asignado a este espacio, la biblioteca estará atendida por un profesor de guardia.

Durante los períodos de clase ningún alumno o alumna permanecerá en la biblioteca sin haber sido previamente autorizado para permanecer en ella. Con carácter general, será autorizado por la Dirección para permanecer en la Biblioteca, cuando no tenga clase, el

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que tiene matrícula incompleta por tener aprobadas algunas materias.

Durante los recreos, cualquier alumno o alumna del centro podrá permanecer en la Biblioteca, salvo que sea materialmente imposible por problemas de espacio.

La biblioteca del centro también tendrá la función de Aula de Convivencia, siendo el lugar donde se atienda al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el Plan de Convivencia, prestando especial atención al desarrollo de las tareas académicas que tiene encomendadas y a su desarrollo personal.

La jefatura de estudios será la responsable de la organización de dicha aula.

La decisión de que el alumnado acuda al Aula de Convivencia sólo compete a la Jefatura de Estudios.

Cód. Centro: 11003205

Es importante recordar que no está concebida como sala de expulsiones o de castigo, sino como un lugar que permita al alumnado reflexionar sobre su actitud y comportamiento para buscar soluciones y cambios positivos.

El profesorado de guardia del Aula de Convivencia firmará el parte correspondiente y reflejará todas las incidencias que considere necesarias.

D. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y 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.

I. Espacios y aulas específicas.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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 Dibujo.
- Aula de Música.
- Cafetería.

Cód. Centro: 11003205

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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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 Vicedirección. 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.

Los conserjes serán los responsables de la puesta en marcha del aire acondicionado, así como de su apagado una vez finalice 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.

Cód. Centro: 11003205

b. Biblioteca.

La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo por lo tanto es obligatorio guardar silencio.

Está prohibido comer o beber en ella, así como tirar los papeles al suelo y pintar en las mesas.

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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

- 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.

- 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.

- 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.

Cód. Centro: 11003205

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.

- 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.

- 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:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo y uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.

- 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,

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar:

El Equipo de Apoyo será fijado por el centro en función de sus necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro de su horario regular no lectivo.

c. Aulas de Informática (aulas TIC y escuela TIC 2.0).

Cód. Centro: 11003205

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:

- Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con antelación suficiente.

- 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.

- 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.

- 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.

- Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.

- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.

- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.

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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

identificar a los responsables de los mismos.

- 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.

- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

- 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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

- 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.

- 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.

- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

Cód. Centro: 11003205

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

- Las mesas de trabajo que tengan instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

- 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

El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller.

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

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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

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:

Reservar el aula o carro en Moodle- Sala de profesorado con una semana de antelación.

El primer profesor/a que aparezca ese día en el calendario, solicita la llave del departamento y carritos en Conserjería.

Cuando lo estime oportuno lo repartirá al alumnado y anotando los nombres en el cuaderno del aula.

Al finalizar se apagarán los ordenadores y se colocan en orden dentro del carrito.

f. 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

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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:

- 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.

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

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

- 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.

Los móviles, aparatos electrónicos y similares están prohibidos en el Centro, salvo que se autoricen con fines didácticos previa información del profesor.

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

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

y envoltorios.

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

Los alumnos podrán realizar encargos en la cafetería antes del inicio de la jornada escolar, así como a través de un teléfono de WhatsApp facilitado por el encargado de la cafetería.

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.

Cód. Centro: 11003205

No podrán expedirse en ningún caso bebidas alcohólicas ni tabaco, a tenor de lo dispuesto en la Orden de 23 de Noviembre de 1.993 y el R.D. 192/1998 de 4 de Marzo (BOE de 9/3/1998).

h. Los aseos.

Para minimizar el mal uso de los aseos, actos vandálicos en su interior, retrasos de alumnos y número de alumnos en los pasillos en horario de clase, se regulará su uso de la siguiente forma:

- Los alumnos harán un buen uso de los aseos, contribuyendo a su conservación y limpieza.
- Solo acudirán a los mismos en caso necesario.
- Se usarán de forma general durante los recreos.
- No está permitido reunirse en los aseos.
- Los aseos permanecerán cerrados durante la cuarta hora de clase para permitir su limpieza por parte de las limpiadoras. Se podrá hacer uso de los mismo en este tramo solo en caso de urgencia y todas las veces necesarias siempre que el alumnado tenga un problema médico con certificación que así lo exija.
- En el horario de recreo se habilitarán los aseos situados en el edificio nuevo para uso de las alumnas bajo la supervisión de los profesores de guardia.

i. 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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

En caso de evacuación o incendio no se debe utilizar el ascensor.

j. Exteriores y pistas deportivas.

Los patios y jardines constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del centro.

Es fundamental la utilización de papeleras y contenedores de desperdicios para mantener la limpieza en estas zonas.

En cuanto a las pistas deportivas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de Educación Física que en ellas se estén llevando a cabo. Si se está impartiendo Educación Física, ese espacio se considerará aula y no puede haber otro grupo (que no sea de Educación Física) en las pistas.

Cód. Centro: 11003205

k. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.

La utilización o alquiler de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados y siempre que no interfiera en las actividades académicas o extraescolares del Centro. En dicha solicitud deberá constar:

a. Identidad de los solicitantes.

b. Actividades que piensan realizar.

c. Instalaciones que utilizarán, horario y duración de las actividades.

d. Responsable de las actividades a realizar.

En caso de ser los solicitantes personas y organismos no pertenecientes a la Comunidad Escolar pero la actividad que se desarrolle vaya destinada a alumnos del Centro, la utilización deberá atenerse a lo establecido en la Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de entidades colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias.

Si los solicitantes y usuarios no fuesen miembros de la comunidad escolar, deberán, además:

a. Firmar un convenio en el que conste que se hacen cargo de la vigilancia de instalaciones, limpieza y reparación de cualquier desperfecto.

b. Suscribir un seguro de responsabilidad civil.

Cuando la solicitud esté dirigida a la realización de actividades relacionadas con la formación del profesorado, podrá ser el director quien conceda la autorización.

En cualquier caso, si las instalaciones estuvieran asignadas a un departamento determinado, el Consejo Escolar solicitará de él un informe sobre la conveniencia o no de realizar la actividad solicitada.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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

l. Uso de material deportivo.

El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha asignatura. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Cód. Centro: 11003205

Se procurará que el AMPA colabore con el Centro en la adquisición del material deportivo, para uso del alumnado durante los recreos en actividades extraescolares como ligas, encuentros deportivos intercentros, etc.

Este material se encontrará disponible en el Departamento de Educación Física y, previa presentación del DNI, se prestará durante el recreo, por los profesores encargados de la organización de las mencionadas actividades, debiéndose devolver al finalizar el mismo para su control o sustitución en caso de deterioro por el uso.

Nunca se dejará material deportivo a un grupo de alumnos que esté de guardia, aunque esté con profesor (deben estar en el aula), únicamente si en esa hora el profesor ausente es el de Educación Física. Sí podrá hacer uso de material deportivo un profesor de Educación Física que esté de guardia en ese momento siempre que el espacio no esté ocupado.

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

I. Consideraciones generales.

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

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

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

no vinculante para cursos posteriores.

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

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

II. Entrega de los libros de texto.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

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.

Cód. Centro: 11003205

Esta actuación correrá a cargo del profesorado de la materia de cada grupo.

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

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.

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.

III. Recogida de los libros de texto.

Esta actuación correrá a cargo de la comisión creada a tal efecto.

Secretaría se encargará de coordinar durante el mes de junio y de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso la recogida a todo el alumnado.

La entrega de los libros a los alumnos/as citados en el apartado anterior, la realizará la comisión creada a tal efecto.

La comisión de libros de texto dispondrá de unas hojas de datos para anotar en ellas los libros entregados, en las que reflejará el estado de los libros atendiendo a los siguientes criterios:

E: Excelente.

B: Bueno.

R: Regular.

D: Deficiente.

RP: Reponer.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

I: Incidencias.

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.

IV. Normas de utilización y conservación.

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos/as, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

Cód. Centro: 11003205

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.

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.

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.

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.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno/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.

V. Sanciones previstas.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

V. ENSEÑANZA DE ADULTOS.

El alumnado de ESPA, Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, deberá adecuarse en lo posible a las normas generales del centro. Es por ello que está obligado al cumplimiento de las mismas normas generales que las establecidas para el resto de las enseñanzas, si bien en algunos aspectos organizativos se han adecuado a la casuística propia de la etapa.

El alumnado tendrá el mismo horario que el del resto del alumnado y se le pedirá el mismo compromiso con la puntualidad en las entradas y en las salidas.

También se le exigirá la misma responsabilidad que a los demás alumnos y alumnas en el cumplimiento del resto de la normativa vigente: uso de las instalaciones y de los materiales y recursos didácticos; utilización de los servicios de copistería o préstamo bibliotecario; justificación de ausencias; respeto a los protocolos que regulan el ejercicio del derecho a la huelga, uso del carné de salida identificativo, etc.

Dado su perfil específico, durante los recreos y horas libres podrá abandonar, bajo su responsabilidad, las instalaciones escolares, siempre que las salidas se realicen durante los minutos reservados para los intercambios de clase y solo siempre y cuando éste sea mayor de edad. También podrá hacer uso de la Biblioteca del Centro, ajustándose a las normas de la misma, reflejadas en este ROF.

No podrá salir del Centro entre clase y clase (por razones obvias de puntualidad). Durante el horario escolar no correspondiente a la hora del recreo, podrán hacer uso de la cafetería aquellos alumnos y alumnas de Ciclo Formativo, Bachillerato y ESPA matriculados en módulos sueltos, o bien sin clase, porque se diera la circunstancia de que

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

hubiera faltado algún profesor o profesora.

El centro tiene habilitados espacios para el estudio, así como la biblioteca, para el alumnado con matrícula parcial y que, por tanto, no está obligado a asistir a todas las clases. El alumnado menor de edad matriculado en oferta parcial podrá ausentarse del Centro cuando no tenga clases de los módulos matriculados con la autorización materna/paterna correspondiente.

El alumnado será informado del resultado de cada evaluación a través del profesorado de cada módulo o materia, así como a través de los boletines informativos de notas que serán entregados tanto en las evaluaciones parciales como en la final a través de la tutoría. Además, en esta última evaluación, se publicarán en el espacio destinado a tal fin, las actas de evaluación.

Cód. Centro: 11003205

El alumnado está sometido a la norma general del centro que prohíbe el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio/video, cámaras de fotos y similares. Por este motivo, queda igualmente afectado por el mismo sistema de correcciones que el establecido para el alumnado de la mañana.

No obstante, y debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares del alumnado que cursa estos estudios de adultos, el profesorado puede optar por otro tipo de correcciones, como son:

- La amonestación verbal.
- La expulsión de clase del alumno o alumna que haga uso del teléfono móvil en el aula, así como de reproductores de audio, vídeo, cámaras de fotos o similares. Si un alumno hace uso del teléfono móvil durante una prueba de evaluación el profesorado podrá retirarle el examen.
- Si alguien requiere salir del aula para atender una llamada de teléfono deberá solicitar permiso al profesorado para volver a entrar en el aula.

VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa.

En él se detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia. Además, en todas las dependencias del Centro deberán estar ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

A. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

a. Director.

b. Equipo Directivo.

c. Coordinador del Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente.

d. Comisión Permanente del Consejo Escolar.

e. Consejo Escolar.

f. Comunidad Educativa.

Cód. Centro: 11003205

B. 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 del Plan Seguridad y Salud Laboral 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 Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente.

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 del Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente.

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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

Cód. Centro: 11003205

C. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

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

b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente.

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

D. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL 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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

Cód. Centro: 11003205

i. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

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

k. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

l. 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.

m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

E. 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 Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente.

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

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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.

Cód. Centro: 11003205

F. 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.

G. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA AUTOPROTECCIÓN.

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del Plan Seguridad y Salud Laboral del personal docente. 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.

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

j. Realización del simulacro de evacuación en cada curso escolar.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

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

H. 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.

VII. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

A. 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

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada quedará registrada en Séneca y estará a disposición de la Inspección de Educación.

B. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO.

Todo el personal adscrito al Centro deberá firmar mediante el Control de Presencia articulado en la aplicación Séneca, coincidiendo con las horas tanto lectivas como complementarias de su jornada diaria.

C. 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, deberá comunicarlo no obstante al Equipo Directivo vía mensajería de Séneca aportando dichos documentos. 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 deberá preparar actividades o tareas para su alumnado previamente que subirá a la plataforma Moodle / Sala de Profesorado.

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

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

establecer la cita fuera de la jornada laboral del interesado.

D. AUSENCIAS IMPREVISTAS.

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, registrar el anexo I correspondiente en la plataforma Séneca.

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.

Cód. Centro: 11003205

E. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS.

Los registros de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en la plataforma Séneca.

Este registro deberá realizarse 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.

F. 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 una hoja de firmas en la que aparecerá por tramos el horario individual del personal adscrito al Centro.

Esta "acta de asistencia" complementará el control habitual de presencia para el control horario, establecido en el Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

Dicha hoja 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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

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

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

La inexistencia de firmas en la hoja de firmas, 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.

Cód. Centro: 11003205

G. 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 registrar un Anexo I en Séneca la solicitud con el programa del curso solicitado, y una vez realizado éste aportar copia del certificado de asistencia o justificación de ésta.

VIII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

La composición del equipo de evaluación está regulada por el *artículo 28.5 del Decreto 327/2010*. Este equipo estará formado por los miembros del Equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un/a representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos/as por el Consejo Escolar entre sus miembros.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

La elección del representante de los diferentes sectores del consejo escolar seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada sector elegirá a su representante entre sus miembros.
- En el caso de no existir acuerdo se realizará una votación pública entre los miembros del sector organizada y coordinada por la presidencia del Consejo Escolar.
- En caso de empate, la presidencia designará al representante del sector en cuestión.
- En todos los casos, el/la representante del sector, no podrá formar parte de la comisión de convivencia y/o de la comisión permanente del Consejo Escolar, para fomentar la participación de todos/as los miembros de cada uno de los sectores.

Cód. Centro: 11003205

A. 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.

I. La autoevaluación.

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

a. Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares.

b. Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

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.

II. 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.

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es

b. Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.

c. El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

d. 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.

Cód. Centro: 11003205

Avda. Alcalde Álvaro Domecq 10 – 11402 Jerez de la Fra (Cádiz)
Tel. 856 81 15 50 – Fax 856 81 15 51
Email 11003205.edu@juntadeandalucia.es