25 AÑOS
IES. LA MARISMA

EDUCANDO DESDE 1990

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES LA MARISMA

ÍNDICE

0.INTRODUCCIÓN……6

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN……..7

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

1.1. EL GRUPO CLASE

1.2. LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN
1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS……

1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR

1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

1.6. DERECHO DE REUNIÓN, DE DISCREPANCIA Y DE INASISTENCIA A CLASE
1.7. DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
1.7.1. Deberes referentes a su comportamiento personal
1.7.2. Deberes referentes a sus compañeros
1.7.3. Deberes referentes a los profesores y personal de administración y servicios
1.7.4. Deberes referentes al centro

1.8. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS EN LA EVALUACIÓN
1.9. EL CARNET DE ESTUDIANTE

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.1. NORMAS DE CENTRO RELATIVAS A LOS PROFESORES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.
2.2. NORMAS A OBSERVAR POR EL PROFESORADO PARA MANTENER ORDENADO Y LIMPIO EL CENTRO.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES
3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES
3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS
3.3. PARTICIPACIÓN EN EL AULA

4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

5. PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

6. OTRAS INSTITUCIONES

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ……..25

***1.* INFORMACIÓN INTERNA**

2. FUENTES EXTERNAS
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN
4. EL PARTE DIARIO DE CLASE
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES ……28

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

2.1. SALÓN DE ACTOS

2.2. LA BIBLIOTECA

FUNCIONES
HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA
FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
PRÉSTAMOS
FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA
FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO
NORMATIVA INTERNA PARA EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

2.3. AULAS DE INFORMÁTICA

2.3.1. USO SEGURO DE INTERNET
2.3.2. INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO DE LOS ULTRAPORTÁTILES.
2.3.3. PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS
2.3.4. CARRO CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO
2.3.5. DOCUMENTOS
2.3.6. COMO ACCEDER LA PLATAFORMA A HELVIA

2.4 AULA DE TECNOLOGÍA

2.4.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO
2.4.2 NORMAS GENERALES RESPECTO ALPROFESORADO
2.4.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER
2.4.4. NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

2.5. AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES, USO DEL CAÑÓN PROYECTOR
2.6. LABORATORIOS DE CIENCIAS
2.7. GIMNASIO
2.8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS TALLER E INVERNADEROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA /CICLO DE JARDINERÍA

2.9. LABORATORIOS DE PLASTICA

2.10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS TALLER DE LOS CICLOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

2.11. LOS SERVICIOS

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

.1. CONSIDERACIONES GENERALES

.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

.5. SANCIONES PREVISTAS

.6. REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES

.7. ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS QUE NO TIENEN LIBROS DE TEXTO

3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

3.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

3.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

4. NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

5. USO DE LA REPROGRAFÍA

6. NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO……55

1. ORGANOS COLEGIADOS
1.1. CONSEJO ESCOLAR
1.2. CLAUSTRO.
1.3. ETCP.
1.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

2. ORGANOS UNIPERSONALES
1.5. EQUIPO DIRECTIVO

3. OTRAS DECISIONES: Criterios reparto horario
4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

5.SERVICIO DE GUARDIA
1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN
2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

6.APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

7.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

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

.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA
.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA
.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO EN EL TURNO DE MAÑANA
.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO
.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

9. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

10. LA ASISTENCIA A CLASE

11. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
1 INTRODUCCIÓN

2 TIPOS DE ACTIVIDADES

2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

3 OBJETIVOS
4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD
6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN
7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN
8 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO
9 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO
10 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
11 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
12 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

13. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

14. USO DEL ASCENSOR

15. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO
.1. CONSIDERACIONES GENERALES
.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO
.3. AUSENCIAS PREVISTAS
.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS
.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS
.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA
.7. EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA
16. ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

17. AULA DE CONVIVENCIA

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ……108

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO
4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE
5. FUNCIONES DE LA COMISIÖN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE
6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
9. PROTOCOLO OLAS DE CALOR

CAPITULO VI: RELACIÓN CON ENTIDADES DEL ENTORNO……..120

CAPITULO VII: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO……123

1.- LA AUTOEVALUACIÓN
2.-EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO VIII. MECANISMOS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.O.F./ANEXOS……124

O. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia, así como el sistema de organización de la comunidad educativa. Concreta aspectos de la vida escolar, de acuerdo con la legalidad vigente, a la que en todo caso habrá que supeditarse cualquier aspecto del Reglamento, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución Española.

La LOE en su artículo 120 dice:

"a) Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

b) Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro. "

La LOMCE modifica el apartado 4 del artículo 120 de la LOE, quedando redactado de la siguiente manera:

"Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas"

La LEA en su artículo 125 dice:

"a) Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

b) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

En este sentido, el Plan de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece nuestra comunidad (realidad nacional) andaluza. Es el instrumento para la planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del mismo, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su objetivo es dotar de coherencia y personalidad propia a los Centros. El Plan de Centro incluye entre otros, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha planteado, de ahí se justifica su existencia y su carácter eminentemente práctico.

El ROF debe:

- Desarrollar las capacidades de relación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar fórmulas organizativas.
- Promover exigencias de funcionamiento.
- Desarrollar y concretar normas para la buena marcha del Centro.
- Desarrollar los criterios y procedimientos que garanticen tanto el rigor como la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente, sobre todo en lo concerniente a la matriculación y evaluación.

El ROF ha sido elaborado, tras un periodo de reflexión y maduración, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, es por ello

de obligado cumplimiento en todos y cada uno de sus apartados y puntos. Como documento público que es, debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y podrá ser consultado a través de diversos medios.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.

Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento y análisis y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

.-CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, delegados y delegadas de grupo, Junta de Delegados y delegadas, etc.
c) Vías participativas individuales.

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

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

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

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

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

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

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

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

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

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

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

1.1 EL GRUPO CLASE

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

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.

- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

1.2. LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo, durante una hora de tutoría lectiva. Para celebrar esta elección, la clase debe contar con el quórum suficiente.

Previamente las candidatas y los candidatos dispondrán de un periodo de tiempo para presentar sus programas. De no haber candidaturas, todas las alumnas y todos los alumnos serán electores y elegibles.

Se levantará acta de la sesión de la elección, la cual firmarán como presidente el tutor o tutora y dos vocales que serán los alumnos/as primero/a y último/a de la lista. El de menor edad de los dos actuará como secretario. La candidata o el candidato con mayor número de votos será la delegada o el delegado y el segundo en número de votos será la subdelegada o el subdelegado. En caso de que, por dispersión de los candidatos/as, el número de votos otorgado no sea representativo, se podrá realizar una segunda vuelta con los más votados.

Sus funciones tendrán vigencia por el periodo del curso en el que han sido elegidos.

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.
- Comunicar al profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios la demora o ausencia del profesor o profesora en el aula y cualquier otra incidencia, desperfecto... que se ocasione en la clase.
- Será el responsable de INFORMAR AL/A TUTOR/A DE los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. **PARA ELLO, FIRMARÁN AMBOS EL PARTE DE DESPERFECTOS QUE RELLENERÁN JUNTO CON EL GRUPO.** Una vez efectuada ésta, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería
- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de

curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores...).
- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.

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

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

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

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

1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNADO/AS.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tendrá las siguientes funciones:

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

1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS 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.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS.

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

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

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

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

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

1.6. DERECHO DE REUNIÓN, DE DISCREPANCIA Y DE INASISTENCIA A CLASE

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- **Procedimiento a seguir por el alumnado.**

El procedimiento que debe seguir el alumnado para la inasistencia a clases es el siguiente:

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

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

c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, planificadas conjuntamente con Jefatura de Estudios.

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

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

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

g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.

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

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados o el grupo clase que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones sólo puede ser justificada con certificación médica.

- **Procedimiento en caso de propuesta de inasistencia a clase de un colectivo.**

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

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

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

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

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

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

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

g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo correspondiente de justificación de faltas de asistencia.

- **La actuación de la Dirección del centro será la siguiente**:

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

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

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

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

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

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

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

En Huelva, siendo las ___ del día___, se reúnen los alumnos/as del grupo ____ para tratar el siguiente orden del día:

• Información de convocatoria de huelga del alumnado (justificación de motivos y votación secreta)

Una vez expuestos los motivos de la convocatoria, los alumnos/as que se suman a la convocatoria de huelga previa autorización de sus familias o representantes legales son (nombre y firma):

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las___ en Huelva a ___ de _____ de 20__

El Delegado/a

Fdo _____

Junto con el acta se entregan las autorizaciones correspondientes

1.7. DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Son deberes del alumnado:

a**.** El estudio, que se concreta en:

• La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
• Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
• El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
• El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
• La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. h. Participar en la vida del instituto.
i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

1.7.1. Deberes referentes a su comportamiento personal

a. Permanecer dentro del aula correspondiente, sentados en su sitio y atendiendo al profesor/a. En ningún caso se asomarán a las ventanas ni subirán sobre mesas, sillas o cualquier otro acto que ponga en riesgo su integridad física.

b. Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

c. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres al tutor/a, quien les hará fotocopia para que el alumno/a pueda mostrarlo a los distintos profesores. El original será archivado por el tutor/a.

d. Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.

e. Se prohíbe a los alumnos y en las instalaciones de este centro, el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video. En cualquier caso, el alumno/a portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes. Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos se le recogerá y depositará en la Jefatura de Estudios. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales, caso de ser menor de edad, o el interesado.

f. Será sancionado con apercibimiento, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia.

g. Podrá autorizarse el uso del móvil para llamadas en situaciones excepcionales y ocasionales, que estén previamente justificadas por los padres o tutores legales del alumno en Jefatura de Estudios.

h. No se puede salir entre horas a fuera a fumar, solo se hará en las horas de recreo. Lo del recreo, aplicable al alumnado de mayoría de edad o con permiso (alumnado de ciclos y Bachillerato).

1.7.2. Deberes referentes a sus compañeros/as

a. Mostrar el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.

b. No agredir, insultar, humillar a sus compañeros de clase.

c. Respetar todas las pertenencias de los demás.

d. No perturbar la marcha de las clases.

e. No cuestionar, ni hacer comentarios despectivos respecto de las convicciones de los compañeros@.

f. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

g. Colaborar con sus compañeros/as en las actividades de clase.

1.7.3. Deberes referentes a los profesores y personal de administración y servicios

a. Tener un trato respetuoso con los profesores/as y personal al servicio del Centro.

b. No agredir, insultar, humillar a los profesores/as y personal al servicio del Centro.

c. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.

d. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

e. Obedecer las instrucciones de los profesores/as.

1.7.4. Deberes referentes al centro

a. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Instituto o su material repararán el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación.

b. Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados, haciendo buen uso de las papeleras.

c. Comportarse en talleres y aulas específicas siguiendo las normas de seguridad establecidas en cada uno. Para ello existirá una copia de dichas normas en un lugar visible en dichas aulas.

d. Conocer y cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

e. No ausentarse de las clases y del Centro sin la autorización pertinente de sus padres.

f. El alumnado tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.

1.8. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS EN LA EVALUACIÓN

Uno de los más importantes puntos donde la participación del alumnado debe promocionarse, por su importancia educativa, implicación democratizadora y su valor formativo es la evaluación. Los alumnos y alumnas pueden y deben participar en su evaluación de diversas formas y momentos, siendo importante su promoción por parte del profesorado y de la comunidad educativa.

.1.7.1. Formas de participación.

. En el aula.

Cada alumno/a debe intervenir en su autoevaluación, reflexionando sobre su aprendizaje e intentando detectar sus carencias y sus capacidades. En el desarrollo de cada asignatura los Departamentos Didácticos deberán prever en sus respectivas programaciones los mecanismos que posibiliten dicha autoevaluación.

Dentro de la acción tutorial, el tutor o la tutora deberán promover actividades encaminadas a fomentar la autoevaluación, con espíritu autocrítico y sincero. Además, el tutor o la tutora recogerá antes y después del desarrollo de las sesiones de evaluación la opinión de la clase, las dificultades planteadas y las propuestas de mejora tanto por parte del alumnado como del Equipo Docente.

. En las sesiones de evaluación.

El Delegado o Delegada de Grupo debe ser instrumento de transmisión de la opinión de la clase respecto de la evaluación. Será el/la encargado/a de llevar la opinión y las propuestas de la clase a la sesión de evaluación y el/la encargado/a de recoger las propuestas del Equipo Educativo para la mejora de los resultados. En esta labor será apoyado/a por el profesor/a tutor/a.

La participación en la sesión de evaluación se realizará bien en los primeros minutos de la sesión de evaluación o en los minutos finales. La presencia del Delegado o Delegada de Grupo en la sesión será indicada por el profesor/a tutor/a, y en todo caso no podrá realizarse cuando se traten temas que afecten a la intimidad de los alumnos y alumnas. El delgado o delegada participará en la sesión de manera voluntaria o cuando así se lo pida la mayoría del grupo al que representa. Deberá indicárselo al tutor o tutora con al menos un día de antelación, a fin de que el/la tutor/a pueda tener esto en cuenta en la preparación de la sesión.

. En las comisiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Delegado o Delegada de Grupo participará en el análisis de los resultados de cada evaluación realizada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. A este efecto llevará la opinión de la clase si así es requerida por el E.T.C. P. Esta opinión se manifestará por escrito o de manera oral, si el E.T.C.P. cree oportuno citar a los/as delegados/as en una de sus sesiones de reunión, o por reunión con uno/a de sus miembros que actué por delegación del E.T.C.P.

La participación de los delgados y delegadas de grupo en este análisis tendrá un carácter voluntario para ellos/as, salvo que se lo exija la mayoría del grupo al que representa.

1.9. EL CARNET DE ESTUDIANTE

El carnet de estudiante es el documento de identificación propio que emite el Instituto. Por ello es obligación del alumnado portarlo durante su estancia en el Centro, así como exhibirlo a requerimiento del profesorado o personal de Administración y Servicios.

Además de su carácter identificador, el carnet puede contener determinadas autorizaciones en función de las circunstancias individuales de su poseedor, por lo que éste habrá de prestar especial cuidado en la observancia de las siguientes normas:

- Es un documento personal e intransferible.

- Su propietario se hace responsable del buen uso del mismo y de su estado de conservación.
- Si por cualquier circunstancia no pudiera exhibirlo, su poseedor no podrá disfrutar de las autorizaciones a que hubiera lugar.
- En caso de deterioro grave se le retirará el carnet y deberá solicitar uno nuevo, aportando una fotografía y 3 euros en concepto de gastos administrativos.
- En caso de pérdida o sustracción, deberá comunicarlo con urgencia a Jefatura de Estudios y solicitar uno nuevo en las condiciones que recoge el apartado anterior.
- La sustracción o uso fraudulento de un carnet supone una conducta a corregir con diez días lectivos de retirada del mismo, o de 20 días si hay reiteración, a todos los alumnos que resultaran implicados.

2.PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

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

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

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

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

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

En aplicación de la Ley 39/2015 y la ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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

2.1. NORMAS DE CENTRO RELATIVAS A LOS PROFESORES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

a. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir sus preceptos.

b. Asistir con puntualidad a las clases, poniendo especial atención tras el recreo, pues es la entrada a clase más caótica. Los profesores y profesoras de Guardia colaborarán en la entrada ordenada desde el patio de recreo del alumnado.

c. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

d. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material del Centro

e. Los profesores/as no podrán dar por finalizada la clase hasta el final de período lectivo establecido. Deberán cumplir su horario regular en el centro.

f. Bajo ningún concepto el profesorado dejará solos a los alumnos/as en clase o en cualquier lugar, comenzando la clase con el material que le sea necesario durante la misma. Si tuviera que abandonar la clase momentáneamente, avisará al profesorado de guardia a través de un alumno/a, para que vigile la clase.

g. Dedicar el tiempo necesario al final de las clases para que el aula quede recogida y ordenada. No se puede dejar que el profesor que entre en la siguiente clase tenga que reparar lo que se haya hecho en la clase anterior. Si algún alumno/a ha pintado, deberá limpiarlo antes de salir de clase.

h. Antes de finalizar la clase, revisar que el material de los armarios esté completo y ordenado. Los armarios siempre serán abiertos y cerrados por el profesorado, no por el alumnado.

i. Los profesores/as impondrán medidas y castigos inmediatos al alumnado (deberes para casa, dejarlos sin recreo, ponerlos a limpiar el patio, etc). La expulsión no puede ser nuestro único recurso. Sed inflexibles y persistentes ante el cumplimiento del castigo por parte del alumno/a y tratad al alumnado desde el respeto. No despreciarlo ni humillarlo.

j. Siempre se intentará solucionar cualquier problema que se produzca en el medio en que ha surgido. Jefatura de Estudios y Dirección es un recurso que se empleará en última instancia y en casos muy contados. Debemos evitar que los alumnos y alumnas tengan libre acceso al Equipo Directivo

k. Registrar las faltas del alumnado en los partes de asistencia al finalizar cada clase. Si algún alumno/a se queda en el pasillo y no quiere entrar en clase se debe recoger en el parte de guardia, para que el jefe de estudios lo supervise y se tomen medidas inmediatamente.

l. El profesorado deberá anotar las conductas contrarias leves y graves del alumnado en los correspondientes partes de incidencias.

m. Cuando un profesor/a quiera comunicar alguna circunstancia a la familia de un alumno/a, lo hará a través del tutor/a. En caso de no haber podido contar con el tutor o el Jefe de Estudios, se pondrá el parte de incidencias en el buzón del tutor si es leve y en el despacho de jefatura, si es grave.

n. Todas las llamadas a las familias quedarán registradas en el libro de incidencias/o entrevistas, para evitar que sean llamadas varias veces en una misma mañana. No puede quedar ninguna llamada y su motivo sin que quede registrada.

o. El parte de Incidencias es una herramienta para destacar aquello que debiera ser excepcional dentro del grupo-clase, lo que implica la colaboración de todo el profesorado para hacerlo en los casos en que realmente ha ocurrido algo a destacar. Si los realizamos en demasiadas ocasiones pierden su efectividad. No abusar de él por motivos nimios y no olvidar hacerlo por motivos graves. Ser explícitos al redactarlo, de tal manera que describa perfectamente lo que ha sucedido y qué medidas se han adoptado.

p. El profesorado está obligado a cumplir su horario. Las horas asignadas en función de los diferentes cargos son de obligada permanencia en el centro y deben dedicarse a tareas de departamento, tutoría, proyectos, etc.

q. Los profesores/as deberán cumplir su horario de permanencia en el Centro durante aquellas jornadas o períodos de las mismas en que se realicen actividades extraescolares en el recinto del Centro.

r. Cuando un profesor/a deba ausentarse por motivos imprevistos, deberá solicitarlo por escrito con anticipación o, si la causa fue sobrevenida, comunicará esta incidencia y las razones que la originan con la mayor brevedad. No obstante, en el momento en que le sea posible, estará obligado a proponer actividades para los alumnos/as en las horas afectadas por la ausencia

s. Cualquier ausencia del profesorado, aunque no sea de día completo, debe de ser justificada documentalmente al Jefe de estudios.

t. El profesorado nunca permitirá que entren y permanezcan en su aula alumnos/as de otros grupos. Si se cuela algún alumno le instará a que abandone el aula, y si necesita ayuda, se la solicitará al profesorado de guardia o al equipo directivo.

u. Nunca se permitirá que el alumnado fume en el interior del centro, patios, servicios y por supuesto en las clases.

v. El profesorado debe prestar especial atención cuando el alumnado use ordenadores. El alumnado no debe visitar páginas pornográficas, de contenido violento, etc.

w. El profesorado debe asistir con puntualidad a las reuniones para las que fuera convocado, en las cuales participará activamente.

2.2. NORMAS A OBSERVAR POR EL PROFESORADO PARA MANTENER ORDENADO Y LIMPIO EL CENTRO.

1. Dentro del Aula

• Sólo el profesor puede tener acceso a los armarios, sacando él el material tanto de su asignatura como los estuches y material común (tizas, rotuladores…).

• En cada aula se pondrá una hoja con los desperfectos observados. Os rogamos que colaboréis en los arreglos de cada clase.

• Cada profesor buscará un sitio en los armarios donde poner el material concerniente a su asignatura (libros, libretas con el nombre de cada alumno…).

• Los alumnos no podrán sacar de clase sus estuches, revisando que no les falte nada al principio y al final de la clase.

• Repetimos que dediquéis el tiempo necesario a la entrada y salida de cada clase para que el aula quede totalmente ordenada, las sillas y mesas en su sitio, sin pintadas y la pizarra limpia.

2. Fuera del Aula

• Todos nos debemos implicar en aquello que veamos en pasillos y patios.

• El Jefe de Estudios hará un seguimiento y coordinará cuando sea posible los castigos.

• Se ruega una atención especial a los profesores/as de guardia de las primeras horas, durante los descansos, que es cuando el alumnado desayuna y tiran todo al suelo. Con atención especial un profesor/a de guardia velará porque no se ensucien los pasillos y otro el patio. Por favor, extremad la puntualidad (para que cuando lleguéis no esté ya todo sucio) y vigilancia.

3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

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

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

Esta colaboración se concreta en:

a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

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

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

3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

(Este apartado está más desarrollado en el Plan de Convivencia)

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

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

3.3. PARTICIPACIÓN EN EL AULA

Los padres-madres de alumnos/as menores de edad están obligados a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.
- Estar pendientes y atentos de la agenda, de los mensajes sms y otros cauces de comunicación del Centro

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a**,** quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres en algún momento de su jornada. En caso de que esta cita no se pueda concertar, el/la profesor/a deberá atenderlos en su hora de tutoría por la tarde, si es tutor/a y, en último extremo, emitir un informe escrito, mediante un impreso específico, que sirva para cubrir la demanda informativa de los padres.

Los padres-madres tienen derecho a:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.

 Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el segundo párrafo.

 Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as y, por otra, se establecen otras tres reuniones conjuntas entre el/la tutor/a y las familias:

 Jornadas de Atención a las familias: se desarrollarán después de la evaluación inicial y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.

 Entrega de calificaciones de la primera evaluación: atención conjunta y general inicial, previa a la entrega de calificaciones.

 Entrega de calificaciones de la segunda evaluación: igual que la anterior.

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

 Entrevista con el tutor/a y posible entrevista con el profesorado del equipo docente

 Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección. En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrá acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES

. 1. El/la tutor/a enviará a las familias o tutores legales a principio de curso, con acuse de recibo, información acerca de su derecho a conocer:

a) los criterios de evaluación de las distintas áreas

b) los criterios de promoción y titulación y

c) la progresión del alumno/a en su trabajo a través del boletín de notas trimestral y de las reuniones de tutoría.

2. Igualmente, se les informará de su derecho a ser oído en los siguientes casos:

2.1. En un momento previo a la toma de decisión de la promoción o titulación.

2.2. En el primer curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.

2.3. Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un PMAR.

2.4. Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

3. En las enseñanzas postobligatorias, el tutor o tutora informará también sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

4. Cuando las circunstancias lo requieran, se citarán a una reunión con el tutor/a, Dto. de Orientación, y si se estima conveniente, con Jefatura de Estudios, para informarlas sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

5. Se informará de que, en los casos en que sus hijos/as o tutelado/a presente conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, serán convocados/as a la reunión del a Comisión de Convivencia donde se trate el caso en cuestión, para exponer las alegaciones que consideren oportunas.

6. Cuando sean informados por la Dirección de una sanción consistente en la privación del derecho de asistencia a clase del/la alumno/a, se les comunicará también su derecho a presentar reclamación contra dicha sanción, y la forma de realizarla.

7. La información sobre el proceso de escolarización se realiza siguiendo la normativa que establece la Delegación de Educación, dándose conocimiento de los distintos aspectos tanto en el tablón de anuncios del centro como a través de su página Web.

.2 INFORMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Las decisiones adoptadas por los distintos órganos colegiados y de coordinación docente se harán públicas por medio de las correspondientes actas, de forma que se garantice la transparencia y la información de las decisiones tomadas.

2. La comunicación de las actas a los integrantes de los distintos órganos colegiados se realizará a través del programa Séneca o de correo electrónico, según sea la decisión de los afectados.

3. Las decisiones adoptadas por el equipo directivo, se transmitirán a los miembros del Claustro en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y en las sesiones de Claustro. Igualmente, se trasladarán al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

4. La información de las decisiones adoptadas que afecten al alumnado, se pondrá en conocimiento de los mismos a través de su tutor/a, por la indicación de Jefatura de Estudios, y a los representantes del alumnado a través de la Junta de Delegados y Delegadas.

5. La Dirección informará de las decisiones adoptadas a las familias o responsables legales mediante un escrito que se enviará a través del/a alumno/a, con acuse de recibo. Igualmente se comunicarán a los Delegados y Delegadas de Padres y Madres y a los representantes del A.M.P.A.

6. Las decisiones adoptadas por los equipos docentes respecto a un alumno o alumna se entregarán a la familia o tutores legales junto con las calificaciones de las distintas materias a través del boletín de calificaciones.

5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta.

6. OTRAS INSTITUCIONES

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, ONGs, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores/as, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Jefatura de

Estudios en coordinación con el Departamento de Orientación del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

Se les facilitará a las asociaciones que trabajen con familias, el acceso a los equipos educativos donde se traten temas en los que puedan aportar información y aconsejar sobre determinados alumnos y las cuestiones que puedan surgir.

Asimismo, podrán colaborar en cuantas actividades se planteen dentro del centro, participando incluso dentro del clase si fuera necesario.

7.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

De todas las actuaciones llevadas a cabo en nuestro centro por cualquier miembro de la comunidad educativa, asociación, ONG u otros, se observará el cumplimiento de Ley Orgánica, de Protección de Datos de Carácter Personal. (En la página web está el manual)

Para el tratamiento de los datos e imágenes y para la recepción de los mensajes SMS, se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice.

1. **Datos.**

   Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.

   Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

2. **Imágenes**.

   Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

3. **Cámaras de seguridad.**

   La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad más completo. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

   Se debe informar de las zonas video vigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.

   El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la video vigilancia.

   Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:

   - Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.
   - Las imágenes se grabarán en períodos de semanas y cada período anulará al anterior.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

1. INFORMACIÓN INTERNA

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

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- LA Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:

  . Actas del Consejo Escolar.

  . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

  . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.

  . Actas de las reuniones de las Área de Competencia

  . Actas de las sesiones de evaluación.

  . Actas de reuniones de Equipo Educativo.

- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

Las informaciones de los sindicatos, exposiciones de editoriales y demás actos que no reúnan un número elevado de asistentes (menos de 80), se realizarán en la Sala de Profesores, o en su defecto en la Biblioteca.

Las asambleas de alumnos, padres, conferencias, en definitiva, actos que requieran una asistencia elevada (más de 80 personas) se realizarán en el salón de actos.

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

Existen los siguientes:

Interna hacia ……	el profesorado	▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P.
	el alumnado	▪ Asambleas ▪ Entrega al delegado ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
	el P.A.S.	▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar
Externa hacia ……	los padres y madres	▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página web
	la sociedad en general	▪ Página web ▪ Notas de prensa

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

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico**,** proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna.
b. Las convocatorias oficiales del IES, convocatorias de Claustro, Consejo escolar u otras que por su carácter así lo decida la Dirección, serán entregadas en mano al interesado por las ordenanzas y deberá firmar el correspondiente "recibí" o "enterado".
c. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios.
d. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
    - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
    - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
    - La normativa de interés general.
    - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
    - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
e. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios.
f. Los tablones de anuncios están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

1. **Tablones de anuncios dirigidos a profesores:**

a) Junto a Jefatura de Estudios, tablón acristalado número 1, información procedente del Jefe de Estudios, secretario/a, Administrador, vicedirector/a y director/a.
b) Tablón nº 2 junto a la sala de profesores, información sindical.
c) Tablón nº 3 junto a la sala de profesores, para varios.
d) Tablón nº 4 para información oficial (Bojas, Boes, horario FCT de ciclos etc,.) situado al lado del despacho del secretario.
e) Tablón nº 5 para información referente a formación del profesorado situado en la sala de profesores/as, el cuadrante de ocupación del salón de actos, Partes de asistencia.

2. **Tablones dirigidos a alumnos**:

a) Tablones acristalados números 1, 2, 4 y 5 información oficial (normas de escolarización y plazos, exposición de notas, etc.) situados en vestíbulo.
b) Tablón acristalado número 3, para información de Secretaría situado en el vestíbulo.
c) Tablón número 6, información de la Junta de alumnos situado en el vestíbulo.
d) Tablón nº 7, información y comunicación de actividades culturales situado en el vestíbulo.

3. **Tablones dirigidos al P.A.S**. (al lado de la consejería)

a) Tablón nº 8, para información y comunicación del PAS en Conserjería.

4. Tablón dirigido a los Padres/madres

El secretario/a y Jefe de Estudios velarán por la correcta utilización de los tablones de anuncios. Queda expresamente prohibido utilizar otros lugares de información y comunicación, salvo autorización expresa de la Dirección.

g. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Uno para Bachillerato, otro para Ciclo, para la ESO y otro para documentos varios.
h. En cada aula habrá un tablón informativo para el alumnado. En esos tablones se pondrá la siguiente información:

- Horario del grupo y del aula.
- Normas de aula.
- Criterios de valoración de la expresión del alumnado.
- Información del profesorado para el alumnado (calificaciones, convocatorias de pruebas, etc.)
- Cualquier otra información del centro que el equipo directivo estime oportuno.
- No se podrán colocar en los tablones informaciones ajenas al centro.

i. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
j. Por delegación de la Dirección, será el secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

4. EL PARTE DIARIO DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas. Este se aplicará en los primeros cursos de la ESO, los demás se harán vía el iSéneca.

El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen

estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

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

5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

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

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

a) Corregir él mismo la acción.
b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

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

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula guardia o de convivencia, establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios, cuando es grave, por el profesor/a que efectúa la sanción, y en el casillero del curso o al tutor/a, en conductas leves, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

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

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

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

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

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

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

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

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición 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
- Laboratorios de Plástica
- Talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Taller de Tecnología
- Aulas TIC
- Gimnasio
- Invernadero

NORMAS GENERALES DE AULAS:

 Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de dos alumnos/as o de una. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.

 Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula.

 El profesorado abrirá el aula y la cerrará cuando su grupo salga de clase.

 El/la delegado/a se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula.

 En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.

 Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, especialmente, chucherías.

2.1. SALÓN DE ACTOS

Se utilizará para todos/as los actos institucionales, lúdicos, informativos, 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, según se recoge en el Capítulo III, apartado 8.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de profesores/as. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- Los limpiadores y las limpiadoras del centro junto con los Ordenanzas consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Las ordenanzas sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.2 LA BIBLIOTECA

2.2.1 FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

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

2.2.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca será de 8,00 a 14,30 horas y 16.00 a 20.30 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros/as, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

2.2.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

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

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

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo, hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

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

Todos los departamentos deberán incluir en sus programaciones didácticas el uso, aprovechamiento y actividades relacionadas con el plan de lectura y biblioteca de las que se harán cargo:

. Explotación didáctica desde su asignatura de los libros de lectura de la hora de lectura
. Sugerencia de títulos
. Valoración de las lecturas e informe al coordinador
. Organización de actividades relacionadas con la lectura: colaboraciones con club de lectura, conferencias, concursos, …

2.2.4 PRÉSTAMOS

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

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contra prestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan. como la prohibición de hacer uso del préstamo de libros al menos durante un mes o cualquier otra sanción que el Equipo directivo estimara oportuna.

2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. La organización de la Biblioteca dependerá del Departamento de Actividades Extraescolares, y en ella estarán el Equipo de de Biblioteca. Estos se encargarán del servicio de préstamos, bajo la coordinación del coordinador de Biblioteca, y los profesores del equipo de Biblioteca. Junto con el Departamento de Lengua Castellana que supervisará la organización de la Biblioteca en el seno del ETCP.

Tendrá las siguientes competencias:

a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, 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.
j. Podrá proponer al jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

2.2.6. FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO.

El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente.

La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

2.2.7 NORMATIVA INTERNA PARA EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier centro escolar. Su sala de lectura y consultas también constituye un lugar idóneo para que los alumnos/as estudien en sus horas libres.

Los profesores encargados de la tarea de mantener dicho servicio en algunas horas deben tener en cuenta lo siguiente:

- Procurar no llegar tarde para evitar que quién haya terminado su guardia no retrase su entrada en clase. La llave se recogerá en Conserjería.

◦ Mantener el silencio, el orden y la limpieza para facilitar el trabajo y el estudio a quienes la utilicen. El profesor/a de turno tendrá esta responsabilidad y, si es necesario, se expulsará a los que, de forma reiterada, no se ajuste a esta norma.

◦ Facilitar y orientar a los alumnos@ sobre los libros que éstos soliciten: los alumnos no deben coger directamente los libros. Deben ser solicitados al profesor/a de Biblioteca, quien los localizará, anotará en el "parte de control de biblioteca" y los entregará al alumno/a. Cuando éstos sean devueltos, el profesor/a anotará tal circunstancia en el mismo lugar.

◦ Anotar en el "parte de control de biblioteca" la presencia del/los grupos enviados por el profesor/a de guardia y todas las incidencias que se produzcan.

◦ Atender aquellos alumnos/as sancionados para los que, muy excepcionalmente, se haya determinado su estancia en la Biblioteca anotando de igual modo las incidencias en el citado parte.

◦ Autorizar préstamos de libros para uso de profesores o alumnos en algún aula u otro espacio del Centro (sólo del Centro) distinto a la propia Biblioteca, y por una duración no superior a su hora de guardia.

El alumnado deberá, en este caso, presentar una autorización del profesor/a y devolverlo antes del fin de la clase para que sea el mismo profesor/a de Biblioteca quien lo recoja. En tal caso, anotarán en el parte de incidencia de la Biblioteca el préstamo efectuado y el profesor/a o alumno/a responsable del mismo.

En el caso de uso de libros en las aulas en presencia del profesor/a, el responsable del correcto uso del libro y su devolución será dicho profesor/a, y su nombre se reflejará en el citado parte. Tras su uso, se anotará en el mismo parte la devolución del libro.

Si al finalizar la hora de guardia de Biblioteca de dicho profesor/a, el/los libros prestados con este fin no han sido devueltos a la Biblioteca, se anotará tal hecho en el parte y se comunicará al/el coordinador/a de Biblioteca.

◦ Rellenar el documento de préstamo cada vez que éste se produzca y anotar la devolución cuando tenga lugar.

El responsable de la Biblioteca anotará los préstamos y devoluciones en el Libro de Biblioteca, comprobará que los libros sean devueltos en perfecto estado y los reintegrará a su lugar o controlará que los alumnos lo hagan correctamente.

◦ Antes de que el profesor/a de turno se marche, deberá informar a quien lo sustituya del total de libros que aún no se hayan devuelto y de los cuales estarán cumplimentadas las fichas correspondientes, procediendo éste de la misma manera con el profesor/a de la siguiente hora.

En caso de detectar algún desperfecto en un libro, se anotará en el Libro de biblioteca en el apartado de observaciones y se comunicará al Secretario para que adopte las medidas oportunas.

◦ Los profesores que hagan uso personal del servicio de préstamo lo anotarán en el Libro de biblioteca y lo comunicarán al responsable.

◦ Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la Biblioteca, se harán constar en la correspondiente ficha de consulta firmada por la persona que los pida, comprometiéndose ésta a devolverlos inmediatamente a la Biblioteca una vez consultados.

◦ Los libros se podrán sacar en préstamo a domicilio por un tiempo máximo de una semana, renovable dos veces.

◦ Los libros que se necesiten para permanecer un tiempo en los Departamentos se anotarán en el libro de préstamos.

◦ Los libros se podrán sacar en préstamo a domicilio por un tiempo máximo de una semana, renovable dos veces.

◦ Los libros que se necesiten para permanecer un tiempo en los Departamentos se anotarán en el libro de préstamos.

◦ No se podrán sacar de la Biblioteca las enciclopedias y obras de consulta en general. En caso de duda a este respecto se consultará al tutor de la biblioteca.

◦ Su utilización para reuniones debe ser solicitada a la Dirección del centro.
◦ Permanecerá cerrada durante los 15 últimos días del trimestre para poder proceder a la recogida de préstamos e inventario
◦ Podrá ser utilizada por los profesores como aula, previa consulta.
◦ Los alumnos@ nunca permanecerán solos en ella bajo ningún concepto.
◦ No se puede comer ni beber.
◦ No se deben realizar trabajos en grupo durante las horas de lectura.

◦ El profesor que estuviera con ellos será el responsable del préstamo de libros, del que tomará nota en el soporte habilitado para ello.
◦ Cuidar el orden de la sala de lectura (mesas, sillas, persianas...) y de los libros en sus correspondientes armarios. En concreto: Colocar los libros, una vez usados por los alumnos@ o profesores/as, en el lugar que estaban. Colocar los diarios que recibe el Centro y verificar que permanecen en la sala de lectura sin salir de ella. Se deben colocar en la repisa correspondiente. Comprobar que los alumnos@, al finalizar la sesión, dejan las mesas y sillas bien colocadas.
◦ Cumplir las normas que se facilitan y, en caso de dudas, consultar al Coordinador/a de Biblioteca o, en su caso, al vicedirector/a, o en su defecto al Jefe de Estudios encargado de esta función. También lo hará cuando surja algún imprevisto.

2.3 AULAS DE INFORMÁTICA/TIC

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

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

1. Cada profesor será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación de aula** por grupo/os de usuarios y materia a impartir. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes.
   Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. A comienzos de cada mes, se enviará desde la Coordinación TIC dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
4. El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el alumnado no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.***
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
8. Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá

comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
13. En ningún caso se permitirá la **navegación libre** por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la Red corporativa tendrán una finalidad únicamente escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar tareas o actividades de clase.
14. 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.
15. La instalación de actualizaciones informáticas sin la correspondiente licencia no está permitida por la ley.
16. Los usuarios deben custodiar su **identificador y/o contraseña**.
17. El alumnado, asignado a un equipo y **responsable** de él, como usuario, lo mantendrá limpio y en buen uso, las mesas en los sitios establecidos, los cables recogidos y separados del suelo.
18. Está prohibido comer chucherías en el aula
19. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que los utilizan. Cada **reparación** derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as .
20. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
21. 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.
22. 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.
23. En el caso, de faltar el profesor o profesora correspondiente, en la **hora de guardia** no se utilizarán los ordenadores. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores/as de guardia en el lugar que se determine.
24. Los usuarios **no modificarán o eliminarán** los archivos creados por otros usuarios
25. Si fuera necesario el uso de **auriculares**, estos deberán ser aportados por el alumno/a, por motivos de higiene
26. Sólo se podrá usar en las redes de comunicación el **correo** facilitado en la Plataforma educativa como usuario de ésta, en el curso al que se pertenece. La utilización correcta de este correo no permite interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo dirigido a otros usuarios.
27. Está absolutamente prohibido el **uso indebido de la mensajería** de la Plataforma educativa enviando mensajes con contenidos ofensivos o atentatorios a la dignidad humana.
28. En ningún caso se puede **suplantar la personalidad** de otro usuario de la Plataforma educativa.
29. El grupo-clase, como **responsable del aula** que ocupa, deberá asumir la reposición de Los materiales dañados o desaparecidos, siempre en el caso de que no esté claro el autor del deterioro o desaparición.
30. Todos los usuarios están obligados a conocer y cumplir con estas normas.
31. El profesorado del grupo velará para que sus alumnos/as cumplan con las normas y revisarán periódicamente los ordenadores de su clase para comprobar el buen estado de su configuración.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la adopción de las medidas disciplinarias o correctoras que, según la gravedad de los hechos, se consideren oportunas.

2.3.1. USO SEGURO DE INTERNET

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

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

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

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

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

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

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

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo. Se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice

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.

2.3.2 INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO DE LOS ULTRAPORTÁTILES.

1. Todos los portátiles estarán identificados con una pegatina que indique a que alumno o alumna pertenece y el número de ordenador.
2. Los alumnos/as, como usuarios de los equipos, quedan sujetos a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidado de los mismos.
3. En las primeras sesiones de trabajo se informará de estas pautas que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Mantendremos la exigencia de su cumplimiento en todo momento
4. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de alguno de los componentes supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
5. Al comenzar la clase el alumnado realizará un reconocimiento visual del ordenador, comunicando al profesor/a cualquier anomalía que observen En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido el alumnado traerá sus propios auriculares

6. El profesor/a al observar cualquier anomalía (avería, rotura de material, pintadas etc.) la reflejará en el parte de incidencias que en todas las aulas estará depositado en los cajones de su mesa.
7. Cualquier manipulación que se vaya a realizar sobre los equipos por parte del profesorado (añadir programas, instalar nuevos dispositivos...) será puesto en conocimiento del coordinador TIC.
8. El profesorado del centro tendrá acceso a los datos almacenados por el alumno/a, para si así fuese preciso comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas. Si a juicio del mismo, no se cumpliera alguna de estas normas, se podría requerir la presencia del alumno/a y su familia y adoptar las sanciones o medidas recogidas en el plan de convivencia-

2.3.3. PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS.

Si el hecho se produjo dentro del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:

1. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general en las dependencias educativas.

   PROCEDIMIENTO por parte del centro:
   1.1.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
   1.1.2. Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.

2. Si el hecho se produjo fuera del centro educativo, se actuará conforme al siguiente:

   PROCEDIMIENTO:

   2.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado. Será la familia o la tutoría legal quienes repongan el equipo sustraído. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca.
   2.2. Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca
   2.3. La familia del alumnado responsable del deterioro malintencionado del portátil de un compañero o compañera deberá reparar los daños.

2.3.4. CARRO CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

Cada ordenador portátil está etiquetado, acompañado de un número de orden. Por ejemplo:

CARRITO 01	**C01 PC 01**	**C01 PC 06**
	C01 PC 02	**C01 PC 07**
	C01 PC 03	**C01 PC 08**
	C01 PC 04	**C01 PC 09**
	C01 PC 05	**C01 PC 10**

Las normas de utilización del carro con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La distribución de los carritos portátiles se atendrá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
2. La llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios Tic), se encuentra en la consejería.
3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar este medio, reseñándolo en el cuaderno de control.
4. El carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.

5. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
6. Los ordenadores portátiles se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
7. El alumnado se identificará en el equipo como:
   usuario: usuario
   contraseña: usuario.
8. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
9. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a Internet, o cualquier otra incidencia.
10. Una vez finalizada la sesión de trabajo, el carrito deberá dirigirse a su armario, dejándolo de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

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

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

2.3.5. DOCUMENTOS

OCUPACIÓN DE AULA

GRUPO:…… PROFESOR/A:……..

ASIGNATURA:……HORA:……..DÍA:……..

DISTRIBUCCIÓN DE ALUMNOS/AS EN EL AULA (usar nombre y apellidos)		
Mesa 1 Alumno/a	***Mesa 2 Alumno/a***	***Mesa 3 Alumno/a***
Mesa 4 Alumno/a	***Mesa 5 Alumno/a***	***Mesa 6 Alumno/a***
Mesa7 Alumno/a	***Mesa 8 Alumno/a***	***Mesa 9 Alumno/a***

Mesa 10 Alumno/a	***Mesa 11 Alumno/a***	***Mesa 12 Alumno/a***
Mesa 13 Alumno/a	***Mesa 14 Alumno/a***	***Mesa15 alumno/a***

INDICACIONES:
El profesor/a decidirá la ubicación de cada alumno/a, y solo él/ella podrá decidir un cambio de puesto de un alumno/a cuando lo crea conveniente.

Una copia del documento de ocupación deberá estar en la mesa del profesor/a y otra estará expuesta en el tablón de anuncios del aula.

PARTE DE INCIDENCIAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS

GRUPO:	***EQUIPO N:***
FECHA:	***HORA:***
PROFESOR RESPONSABLE:	
ALUMNOS /AS RESPONSABLES DEL EQUIPO:	
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA. (Forma en que ocurrió, avería o deterioro o sustracción..)	

TRAMITACIÓN DEL DOCUMENTO:

La incidencia la anotará el profesor que se encuentre en el aula.
Dicho documento se llevará a Secretaría y/o Conserjería.

2.3.6. CÓMO ACCEDER A LA PLATAFORMA HELVIA. Y ACCEDER A LA PLATAFORMA DE MARISMA.NET

Se trata de una especie de Gestor de Contenidos local, al que podemos acceder de la siguiente forma:

a. http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21002011/helvia [desde cualquier otro PC]
b. Iniciamos sesión mediante la introducción de nuestro usuario y clave (que nos proporcionará el Coordinador TIC).
c. Seleccionamos el grupo Profesorado y pulsamos entrar.
d. Para trabajar con grupos de alumnos/as a través de Helvia, contactar con el coordinador TIC.

Para acceder a la otra plataforma, que no es Helvia:

a) http://www.marisma.net
b) Para acceder al área de virtual hay que contactar con el encargado de la plataforma para que te dé de alta. (un miembro del departamento de informática).

2.4. AULA DE TECNOLOGÍA

2.4.1. NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

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

b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.

d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

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

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

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

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

k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento

podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2.4.2. NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

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

b. Ser puntuales en el comienzo y finalización de las clases.

c. Cerrar las aulas cuando sean desalojadas.

d. No permitir la salida de ningún alumno/a durante la clase, ni para ir al servicio

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

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

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

h. Sancionar a aquellos alumnos y alumnas que no cumplan estas normas.

2.4.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

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

2.4.4. NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno/a. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la pileta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

2.5. AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES, USO DEL CAÑÓN PROYECTOR

De las aulas con medios audiovisuales serán responsables cada profesor/a, junto con sus respectivos alumnos/as, del buen uso de los medios audiovisuales. Se concreta, a continuación, las normas de uso de dichas aulas.

2.5.1. NORMAS DE USO DE LAS AULAS

a. El profesorado que quiera utilizar las pizarras digitales interactivas (PDI) recogerá en Conserjería el lápiz digital y se apuntará en el cuadrante de uso para el control de usuarios y evitar el extravío de los mismos.
b. En el aula procederá a conectar el ordenador de la mesa del profesor mediante el interruptor situado en la base de la pantalla, junto a los puertos USB.
c. Seguidamente conectará el cañón incorporado a la PDI manualmente o con el mando a distancia si se da el caso. Conectará el interruptor que controla el sonido de la PDI.
d. Tras la clase se procederá a desconectar el cañón, la PDI y por último el ordenador, efectuando el apagado desde el menú. Salvo necesidad (bloqueo del equipo...) se evitará el apagado forzado. El lápiz digital se devolverá en Conserjería y se anotará la devolución.
e. El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado en cuanto al uso de los portátiles, reservándose el/la docente el derecho de que los saquen de su mochila o no.
f. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a.

2.5.2. IPAD´S DEL CENTRO Y DE PRÉSTAMO.

Se encontrarán custodiados en jefatura de estudios y debidamente numerados. Se regulará su uso en un libro de registro donde el profesor/a que lo toma prestado deberá anotar nombre y número de Tablet que utiliza y con qué grupo.

El profesorado asignará cada Tablet a un alumno, el cual se responsabilizará del mismo. Dicho profesor/a velará por el uso responsable por parte del alumnado. En caso de desperfecto intencionado o pérdida por parte de un alumno/a, éste/a será el responsable de la reposición de dicho Tablet.

2.6 LABORATORIOS DE CIENCIAS

Los Departamentos que posean laboratorios, dispondrán de una serie de vitrinas en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.

 Los profesores/as que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos. Si algún profesor/a no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero/a de estos Departamentos.

 Cada profesor/a podrá disponer de una copia de las llaves de las vitrinas correspondientes a su Departamento.

 Después de cada clase se guardará de nuevo, tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor@ que utilice el aula a continuación.

 Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.

 Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.

 En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado. Está terminantemente prohibido comer en el laboratorio.

 Los alumnos/as trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.

 Si por cualquier causa se produjeran roturas a desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.

 Existirá un libro de registro, donde se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesor que usa el laboratorio en ese momento el responsable, si procede, de rellenar dicho libro. Posteriormente, será el Jefe de Departamento quien procederá a dar de baja en el inventario a dicho material y reponer el producto químico agotado.

 Cada laboratorio ha de tener un manual de seguridad y un botiquín debidamente equipado y actualizado, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento su correcto uso y reposición.

 Cada curso donde se imparta clase por el profesorado del Departamento ha de disponer en su horario de, al menos, una hora semanal para uso de los laboratorios. A principios de cada curso se realizará la oportuna petición de uso a Jefatura de Estudios para que sea reflejada en los horarios.

 Sólo el profesorado que tengan asignada una o más horas de uso de los laboratorios, podrá disponer de un juego de llaves de los mismos. Para ello firmará un documento donde se hace responsable del uso de dichas llaves. Los profesores que no tengan asignadas horas, pero quieran hacer uso de los laboratorios, deberán retirar las llaves de conserjería y firmar en el registro de control de llaves.

 Cualquier profesor/a de otro Departamento que quiera hacer uso de los materiales y productos químicos deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Departamento, por ser éste el responsable de dicho material y quien debe cerciorarse que se van a tomar todas las medidas de seguridad. Una vez utilizado el material o producto químico se ha de volver a colocar en su lugar y en el orden correcto (los productos químicos están numerados). Bajo ningún concepto se podrá dejar un producto químico fuera de su armario. En la manipulación de los productos químicos se utilizarán, obligatoriamente, guantes de látex (tanto por el alumnado como por el profesorado). Si se desea retirar algún material (excluidos los productos químicos, debido al riesgo de toxicidad y peligro que ello podría suponer) de los laboratorios.
 El material de un Departamento o Ciclo Formativo lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable del Ciclo Formativo o al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:

◦ El material no se va a utilizar en el Ciclo o Departamento durante el tiempo del préstamo.

◦ El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.

◦ El vale lo conservará en su poder el responsable del Ciclo Formativo o el Jefe de Departamento hasta la devolución, momento en el que se romperá, tras comprobar que el estado y funcionamiento del material es satisfactorio.

◦ El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

2.7. GIMNASIO

El uso del gimnasio está destinado, principalmente, para la realización de actividades deportivas.

Se podrá usar también para llevar a cabo otras actividades que requieran este espacio como más adecuado que cualquier otro.

El profesor de educación física velará por su correcto funcionamiento y comunicará a dirección cualquier anomalía que pueda derivarse de su uso o de otra circunstancia.

Siempre que se lleven a cabo actividades en él en horas de clase o en el recreo, deberá haber uno o varios profesores responsables de la mismas.

Cuando se lleven a cabo actividades en horario extraescolar se detallará el uso del mismo y la/s persona/s responsables de la misma.

El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: Ropa deportiva, bolígrafo y cuaderno. Mantener el aula limpia y ordenada. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden. No estropear el material. Tener aptitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.

2.8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS TALLER E INVERNADEROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA /CICLO DE JARDINERÍA

Las aulas taller quedan destinadas al uso específico de FPB. Las normas que se han de observar en dicha aula para el alumnado son:

- Mientras se trabaja, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- Depositar el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- Utilizar las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, botas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- Adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- Cuando se termine de utilizar una herramienta la limpia el alumno/a y la vuelve a dejar en el panel de herramientas. Sí es del almacén se le dará al profesor o profesora.
- No correr, jugar, ni molestar a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Colaborar activa y responsablemente con el grupo al que se pertenece.
- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir, si el profesorado lo considera necesario.
- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas. .

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

• **Normas de seguridad en las aulas taller**

Queda prohibido:

• El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.

• Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.

• Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocado, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, etc.).

• El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

2.9 LABORATORIOS DE PLASTICA

Si cualquier profesor/A que no perteneciera al Departamento de E.P.V. quisiera usar las aulas para alguna actividad, deberá pedir permiso al Jefe del Departamento o Directivo, para que este tenga constancia y así facilitar, en horas donde dicha aula se encuentre vacía, el uso de la misma, para no entorpecer el normal desarrollo de las clases de EPV.

Para todos los profesores o alumnos/as que accedan a dicha aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

Los alumnos/as podrán realizar en ella, con profesores de otras áreas, actividades como la confección de murales u otro tipo de trabajos que requieran este espacio, material específico y uso de agua.

Se respetarán los trabajos que realicen los alumnos/as con el profesorado de E.P.V., no permitiendo los profesores/as ajenos a esta materia que los alumnos/as accedan a tales trabajos.

Los materiales y trabajos específicos que realicen con el profesorado de E.P.V. estarán encerrados en armarios, a los cuales sólo podrán tener acceso el profesorado de plástica

Los profesores/as que no sean de E.P.V. y que vayan a trabajar con los alumnos/as en esta aula, dejarán claro de antemano a los alumnos/as que en esta aula se trabajará la propuesta del profesor/a, no los trabajos que hacen con el/la profesor/a específico/a de dicha aula.

En conserjería también se podrá solicitar el material de plástica que haga falta al profesorado que no sea de E.P.V.

2.10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS TALLER DE LOS CICLOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Las aulas taller están dotadas de 30 puestos de ordenadores y cañón instalado en el techo que encendemos con el mando a distancia, así como de una pantalla desplegable

• Para iniciar sesión en cualquier ordenador hay que disponer del nombre de usuario y la contraseña asociada.

• La puerta de acceso de las aulas ha de dejarse cerrada tras entrar o salir.

• Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas.

• Se deberá guardar silencio.

• Los usuarios colaborarán en la limpieza de las aulas dejando recogido su puesto de trabajo antes de la hora de cierre.

• Los puestos de trabajo son individuales, no debiendo permanecer en el aula ningún alumno sin ordenador asignado.

• Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos/as finalicen su trabajo.

• No se puede entrar en las aulas para el uso libre de ordenadores cuando en ellas se estén o no impartiendo clases.

Los usuarios tendrán en cuenta que está prohibido:

• El uso de juegos de ordenador.

• El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.

• El uso de programas de conversación interactiva (chat, etc.).

• Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en sus propios discos.

• El Aula de Informática no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL TALLER

En muchos casos la seguridad de nuestros ordenadores guarda más relación con nuestro comportamiento que con aspectos técnicos. Si se siguen las normas expuestas a continuación, sus datos estarán más seguros:

1) No deben abrirse correos electrónicos de origen desconocido, ni archivos adjuntos que no sepamos a qué responden y de dónde provienen.

2) No deben facilitarse datos personales ni códigos PIN de acceso a nadie.

3) No deben guardarse claves importantes en archivos de texto en el ordenador.

4) No deben utilizarse PINs triviales ni claves fáciles de descubrir. Una buena clave alternará letras y números sin formar palabras

5) Hay que tener un antivirus actualizado, no pirata. Mejor uno gratuito tipo Avast o AVG que uno pirata. Hay que tener un software anti espía actualizado.

6) Hay que tener actualizado el sistema operativo y el navegador que utilicemos.

7) HAGAN COPIAS DE SEGURIDAD DE SUS DATOS IMPORTANTES CON REGULARIDAD. De nada vale lamentarse cuando nos los ha destruido un virus o se ha roto el disco duro.

2.11. SERVICIOS

1. Permanecerán abiertos, sólo se decidirá cerrarlo si se observa un mal uso de ellos, estableciendo un control por parte del profesorado y la llave se encontraría en el aula de guardia, teniéndose que apuntar en un cuaderno.
2. El profesorado no dejará salir a más de un alumno/a a la vez al servicio.
3. El profesorado anotará la salida al servicio del alumnado en el parte de clase. 4
4. Durante el recreo, los servicios permanecerán abiertos, su control está bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo. Su uso será, solo un alumno, no se pasa en grupo, como mucho dos, si existe algún problema de que dicho alumnado no puede ir solo..

.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

2. Como el alumnado no puede salir del aula entre una sesión de clase y la siguiente, solicitará al profesor durante la sesión de clase el permiso necesario. De ser concedido, podrá acudir y regresará lo antes posible.

3. Cuando un alumno o alumna obtenga este permiso, el profesor escribirá su nombre en el Parte de clase. Salvo excepciones, que el profesor valorará, no se concederán permisos para acudir al servicio durante la primera hora, la tercera y durante la hora siguiente al recreo, ni cuando falten 15 minutos para salir al recreo o para finalizar la jornada escolar. Solo se podrá autorizar su salida a 2ª y a 5ª hora, salvo excepciones y no podrá salir más de un alumno/a a la vez.

4. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

5. Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.

6. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

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

.1. CONSIDERACIONES GENERALES

a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
b. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el profesorado que forma el Equipo Educativo.
c. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
d. 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.
e. Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno). Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de la agenda escolar.
f. En caso de que no se reponga el libro solicitado, el profesorado debe comunicarlo al Jefe del Departamento (se hará constar en acta) y éste comunicará al Secretario el hecho mediante el anexo que figura al final de este ROF. El Secretario enviará comunicación certificada a la familia
g. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros, al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
h. **En el proceso de entrega se deberá**:
   - Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referentes al nombre del alumno y estado del libro que figuran en el sello que Secretaría dispone para tal fin.
   - En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno entregó el curso pasado.
i. Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo además de forrar el libro lo antes posible.
j. **Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso:**
   a) Una vez admitida su matricula se le asignará su lote de libros correspondiente.

b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
c) Una vez entregado se registrará igual que los demás.
d) Este procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el profesorado que forma el Equipo Educativo.

a. **Se desarrollará en dos fases**, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
   En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
   En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
b. **Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio**:
   - Aquellos que aprueban todo.
   - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
   - Aquellos que van a la FPB.
c. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
d. Los tutores/as dispondrán de una copia de la ficha control de los libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

   - **E:** entregado
   - **PS:** pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
   - **NE:** no entregado
   - **R:** reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

e. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:
   BUENO ACEPTABLE REPONER
f. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

g. **Almacenar los libros teniendo en cuenta lo siguiente**:
   ▪ Colocar cada Lote Completo de cada curso en el departamento o bien contabilizados en el armario de las clases

   ▪ El Departamento y tutores deberán rellenar una ficha con el número de ejemplares recogidos en junio y los que faltan, especificando si se han extraviado o están entregados para las pruebas de septiembre.

.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
c. El tutor o tutora del curso junto con el profesorado supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificadora se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita**.**
g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

.5. SANCIONES PREVISTAS

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

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

- Exclusión de la participación en actividades extra-escolares.
- 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 Territorial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extra-escolares.

.6. REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES.

 Del 5 al 10 de septiembre, se procederá a la compra de los libros que, por extravío, deterioro o aumento de matrícula, falten.

 Pero se solicitaran en junio la reposición.

 El encargo será realizado por el/la Director/a.

.7. ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS/AS QUE NO TIENEN LIBROS DE TEXTO.

Desde el curso 2008/09, todo el alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria tiene derecho a la gratuidad de libros de texto. La norma que regula este tema es la Orden de 27 de abril de 2005, Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica a la anterior, e Instrucciones que las desarrollan. Por lo anteriormente expuesto, dado que todos los alumnos/as poseen el libro de texto, la casuística de los que no lo traen al centro queda reducida a aquellos que por su desidia y abandono escolar no los traen. Ante estos casos, el profesor/a de la materia y/o el tutor deben informar a la familia de esta circunstancia y tratar de que el alumno venga a clases con sus libros y material escolar.

En caso de que la situación persista, una vez informada por el tutor/a, la Dirección del Centro comunicará, por escrito, a los padres o representantes legales del alumno/a de cuáles son las condiciones en las que se encuentra su hijo en unas clases a las que no trae libro o material escolar y les informará, según el Decreto 19/2007, de 23 de enero, de los derechos que asisten al alumno y los

deberes que debe cumplir (Artículos 6, 8, 9, 11, 21, 26 y 27). En caso de que la familia no resuelva este problema, se adoptarán las correcciones o sanciones que correspondan.

8.DOCUMENTOS:

FICHA CONTROL DE LOS LIBROS DE TEXTO ENTREGADOS PARA LOS EXAMENES DE SEPTIEMBRE

AÑO ACADÉMICO:20…….
CURSO:

ALUMNADO	ASIGNATURA	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DEL PROFESOR

Huelva a…..de junio de 20……

Firma:……..

(Tutor/a)

Nota: Esta hoja, después de ser debidamente cumplimentada, será entregada por el tutor en la jefatura de estudios, para después remitida a la Comisión del Consejo Escolar.

FICHA CONTROL DEL ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO

AÑO ACADÉMICO: 20….

CURSO:

ASIGNATURAS	E	PS	NE	R	Firma del profesor

E: libros entregados, **PS:** pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas), **NE:** no entregados, **R:** reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

Huelva a…..de junio de 20……

Firma:…… (Tutor/a)

Nota: Esta hoja, después de ser debidamente cumplimentada, será entregada por el Tutor en la Jefatura de Estudios, para después ser remitida a la Comisión del Consejo Escolar.

3.UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contra-prestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

4.NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.

A. USO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN.

a. USO DE LA CALEFACCIÓN CENTRAL:

 El personal responsable de su puesta en marcha y apagados diarios son las ordenanzas.

 Sólo se pondrá en marcha durante los periodos del día que se alcancen un valor determinado de temperatura.

 Las ventanas y puertas exteriores de todo el edifico deberán estar cerradas.

- Siendo responsabilidad del alumnado bajo la supervisión del profesorado el cierre de ventanas de su aula.

- Las ordenanzas velarán por el cierre de puertas exteriores del edificio.

b. USO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.

 Sólo se usarán en épocas calurosas, nunca en épocas de frío, en los que se utilizará la calefacción central.

 Se retirarán los mandos de accionamiento de las aulas durante los periodos de inactividad.

 Cuando por cuestiones de necesidad evidente se decida por parte del Equipo Directivo su puesta en funcionamiento se realizará en cada grupo una charla para concienciar y explicar las normas de uso que son las siguientes:

 Todas las decisiones relativas a su funcionamiento le corresponden en última instancia al profesor/a presente en el aula.

 Sólo se podrán poner en funcionamiento a partir de las 10:00.

 Cerrar todas las ventanas, antes de su puesta en marcha.

 Siempre se apagará cuando el aula sea desalojada, aunque se vaya a ocupar en la siguiente hora.

 Como norma los datos de funcionamiento serán:

- mode: cool
- temperatura: 24ºc
- fan speed: auto.

 Como norma de centro, su mal uso o pérdida por no haber cerrado el aula o durante las clases, será repuesto por parte del causante o por el grupo si no se IDENTIFICA.

c. USO DE CALEFACTORES Y ESTUFAS.

 La poca eficiencia energética de estos aparatos desaconseja su uso habitual. Por ello se limitará su uso a aquellas dependencias donde no exista calefacción central.

 En el caso de su uso deben apagarse cuando ya no se usen.

B. USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

a. ILUMINACIÓN INTERIOR:

 Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si, por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas levantadas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.

 Para ello la norma será: Levantar todas las persianas al principio de la mañana y bajarlas al finalizar

 Se deberán organizar desde las tutorías y DACE, actividades encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle participe.

 El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.

b. ILUMINACIÓN EXTERIOR:

 Se ajustará periódicamente el reloj, para adaptarlo a las horas de luz reales.

C. NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO:

 Consumo de fotocopias-papel: se llevará un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, … y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

D. NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUOS:

 Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:

◦ **En las aulas:**

▪ 1 recipiente para papel. (azul)

▪ 1 recipiente para el resto.
◦ **En los pasillos:**
▪ 1 recipiente para papel. (azul)
▪ 1 recipiente para recipientes (amarillo)
▪ 1 recipiente para orgánicos (gris)
◦ **En patios interiores:**
▪ 1 recipiente para papel. (azul)
▪ 1 recipiente para recipientes (amarillo)
▪ 1 recipiente para orgánicos (gris)
◦ **En los patios exteriores**:
▪ 1 recipiente para recipientes (amarillo)
▪ 1 recipiente para orgánicos (gris)
◦ **En conserjería, sala de profesores y departamentos**:
▪ 1 recipiente para papel. (azul)
▪ 1 recipiente para recipientes (amarillo)
▪ 1 recipiente para orgánicos (gris)
◦ **En conserjería**:
▪ 1 recipiente para tóneres.
▪ 1 recipiente para pilas

 Su correcto uso será responsabilidad de todos y todas.

 El personal de limpieza se encargará de vaciar cada contenedor en el correspondiente para su recogida selectiva por parte de los servicios municipales.

5.USO DE LA REPROGRAFÍA

Los medios de reprografía existentes en el Centro se ubicarán en:

1. Conserjería.

a) Los profesores podrán solicitar la realización de fotocopias, multicopias y encuadernaciones directamente a las ordenanzas, con tiempo suficiente para que pueda llevarse a cabo dichos trabajos sin saturar su actividad.
b) Los trabajos realizados se anotarán en el libro registro existente en Conserjería, para cada uno de los Departamentos, debiendo firmar el profesor/a que encarga el trabajo.
c) Los profesores/as no deberán utilizar personalmente las máquinas de reprografía.
d) En caso de que no pudiera ser utilizados los medios de reprografía en el Centro los profesores/as pueden realizar estas en la Copistería del Centro.
e) No se utilizarán para realizar trabajos para los alumnos/as, salvo situación excepcional, y previa autorización del Equipo Directivo.

2. Secretaria:

a) La fotocopiadora de Secretaría no estará disponible para los profesores/as.
b) Su utilización corresponderá al personal administrativo.

3. Copistería:

a) Los alumnos/as entregarán voluntariamente, los trabajos que consideren oportuno, debiendo abonar el importe correspondiente.
b) El horario de funcionamiento será de 8 horas diarias, en turno partido, dicho horario se expondrá en la puerta de copistería.
c) El personal de copistería respetara en todo momento las normas establecidas en el presente Reglamento.

El Secretario/a del Centro velará por el correcto funcionamiento de estas normas.

6. NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

1. Se cuidará en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público. Aquellos alumnos/as que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
2. El monitor/a debe cuidar que los alumnos/as vayan sentados en todo momento en sus asientos respectivos.
3. Las indicaciones realizadas por el monitor/a deben ser cumplidas por el alumnado.
4. Los monitores/a deberán informar al jefe de estudio de las incidencias ocurridas en el trayecto.
5. Si la conducta de algún alumno/a es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo, las monitoras o con los compañeros de viaje, se le aplicará el régimen disciplinario del R.O.F.
6. Los padres/madres o tutores/as y monitores/as podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito según el modelo que se halla en la Secretaría del Centro, o personalmente a la Dirección del Centro; que a su vez elevará informe a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
7. El transporte deberá ser utilizado por los usuarios/as con regularidad. Las faltas justificadas se entregarán por escrito al monitor/a.
8. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.
9. Aquellos alumnos y alumnas que no vayan a utilizar el transporte, bien a la ida al Centro como a la vuelta a sus casas deberá notificarlo por escrito en la secretaría del Centro para hacérselo saber a los monitores/as.
10. A principios de curso se les entregará a las familias de los usuarios/as del transporte las normas de uso del transporte escolar aprobadas por el Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1. CONSEJO ESCOLAR.

Sin perjuicio de la normativa, este ROF establece lo siguiente:

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio y otra al final de curso.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

1.1.1. Convocatorias.

 Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una/dos semanas de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

 Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

 Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Cada convocatoria se realizará en el plazo legalmente establecido y con un orden del día; para modificarlo habrá que contar con el acuerdo por parte de todos los miembros presentes.

El horario será no lectivo, en el día de la semana acordado para ello. Si a juicio del Presidente la urgencia del tema lo requiere, se podrá convocar en cualquier otro día laborable de la semana. Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

Si lo estima el Presidente, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.

Si la circunstancia lo requiere, el Presidente podrá nombrar un moderador o moderadora, voluntario preferentemente, que velará para que el turno de intervención y el debate no se desvirtúen, sean reiterativos o se alejen del tema. El turno de intervención será cerrado, sólo se establecerá una réplica y contra réplica por cada uno de los interlocutores

Para poder introducir un nuevo punto en el orden del día es necesaria la presencia de todos los miembros que componen este órgano y contar con la aprobación de la mayoría absoluta.

Al igual que en el Claustro de Profesorado, los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión, serán entregados por la Dirección con antelación suficiente y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación

Al final del Consejo Escolar deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, si es necesario por el sistema de votación a mano alzada o por voto secreto, si es solicitado por alguno de sus miembros, cuyo resultado se reflejará en el acta. Éstas estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.

Los acuerdos se tomarán en primera votación por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de no existir ésta, y ser necesario llegar a un acuerdo, se efectuará una segunda votación en la que sólo será necesaria la mayoría simple. Se exceptúan los casos que la legislación tenga previsto de otra forma.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro

Los miembros del Consejo Escolar pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

En la primera sesión de constitución se entregará a todos los miembros un dossier con sus funciones y competencias, así como los documentos elaborados del Proyecto educativo.

Cada sector informará a sus representados en la forma que crea más conveniente de los temas tratados y de los acuerdos adoptados.

Los miembros del Consejo Escolar guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.

Los miembros del Consejo Escolar, son, en su caso, representantes de su sector correspondiente, no portavoces.

Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse funciones de representación de éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Órgano.

De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria que se aprobará en la siguiente sesión.

1.2. CLAUSTRO.

Sin perjuicio de lo establecido en las normas, este ROF establece lo siguiente:

La periodicidad de sus reuniones será de dos al trimestre como mínimo. No obstante, se convocará siempre que sea necesario.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

1.2.1. Convocatorias.

 Claustro ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

 Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

 Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

El horario será no lectivo, en el día de la semana acordado para ello, que, salvo excepciones, es el lunes por la tarde. A principio de curso, y a propuesta del Claustro, podrá establecerse un sistema rotatorio de días de la semana para la celebración de sus sesiones.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión

Si lo estima el Presidente, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.

Si la circunstancia lo requiere, el Presidente podrá nombrar un moderador o moderadora, voluntario preferentemente, que velará para que el turno de intervención y el debate no se desvirtúen, sean reiterativos o se alejen del tema. El turno de intervención será cerrado, sólo se establecerá una réplica y contra réplica por cada uno de los interlocutores.

Al final del Claustro deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, si es necesario por el sistema de votación a mano alzada o por voto secreto, si es solicitado por alguno de sus miembros, cuyo resultado se reflejará en el acta. Éstas estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.

Los miembros del Claustro pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

El personal al servicio de la Junta de Andalucía, no podrá abstenerse en las votaciones de este órgano colegiado.

Salvo que la Presidencia decida lo contrario, los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión. Serán entregados por la Dirección con antelación suficiente junto con el orden del día y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y se acuerde su inclusión por el voto favorable de la mayoría. No se permite la delegación de voto.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa

Los miembros del Claustro guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y

asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan, para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.

Los miembros del Claustro no podrán atribuirse funciones de representación de éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Claustro.

En las sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado, el Presidente podrá establecer un tiempo máximo de duración, agotado el cual, se continuará en otra sesión en fecha y horario que él mismo determine.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria que se aprobará en la siguiente sesión.

1.2.2. NORMAS SOBRE ACTAS.

 El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director/a, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones

 En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. 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 48 horas, 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. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

 Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.
- Supondrá su aprobación:
    a. Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
    b. Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
    c. Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

 El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

 A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

 Libros de actas:

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.
- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

1.3. ETCP.

 El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

 Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, en su caso, la Vicedirección, las Jefaturas de Estudios, las Jefaturas de las Área de Competencias, el jefe/e del Departamento de Orientación y la jefa/e del Departamento de evaluación y formación.

 Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.

 La convocatoria de la reunión se realizará por el director/a de manera oficial colocando la citación en el Tablón y citando con un plazo mínimo de 48 horas, puesto que la planificación de las sesiones se realiza a principios de curso.

 Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

 Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.

 Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Con arreglo al Decreto 327/2010, en el IES La Marisma existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos Docentes

Su composición y funciones son las reguladas en el artículo 83 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro a lo largo del curso académico, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del capítulo III de la Orden del 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado. Será obligatoria la asistencia de todos los miembros del equipo docente a estas reuniones.

Entre las funciones de los equipos docentes se encuentra la de “realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y

adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación" (Artículo 83, punto 2. B del Decreto 327/2010). A este respecto señalamos que los criterios de promoción y de titulación figuran como parte integrante del punto e) del proyecto educativo).

b) Áreas de competencias (artículo 84 del capítulo VI del ROC) Los departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

1. Área social-lingüística: está compuesta por los departamentos de: - Filosofía. - Lengua Castellana y Literatura. - Geografía e Historia. - francés. - Inglés. - Economía.

2. Área científico-tecnológica: está compuesta por los departamentos de: - Biología y Geología. - Física y Química. - Matemáticas. - Tecnología.

3. Área artística: está compuesta por los departamentos de: - Música. - Educación Física. - Dibujo.

4. Área de Formación Profesional: está compuesta por las siguientes familias profesionales y el departamento de: - Administración de Empresas. – Informática-Jardinería y Floristería- Formación y Orientación Laboral.

Los miembros de cada Departamento dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del departamento a estas reuniones.

c). Departamento de Orientación.

Su composición y funciones están reguladas en el artículo 85 del Decreto 327/2010, recogiéndose en el artículo 86 del mismo Decreto las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Los miembros del Departamento de Orientación dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del Departamento a estas reuniones.

.**1. Funciones específicas del Orientador u Orientadora**

Desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto. En este sentido, se tendrá en cuenta:

1) Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el PMAR.
2) Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos o alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a las o los mismos.
3) Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de las enseñanzas que se impartan en el centro.
4) Dentro de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia las sesiones de los grupos de 1º y 4º.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Su composición y funciones están reguladas en el artículo 87 del Decreto 327/2010. Los miembros del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del Departamento a estas reuniones.

e) Tutorías.

Órgano regulado en el artículo 90 de Decreto 327/2010, siendo establecidas sus funciones en el artículo 91 del mismo Decreto.

De acuerdo con el citado Decreto, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

En el proyecto educativo del centro han quedado establecidos los criterios para la asignación de tutorías. Los tutores/as de la Educación Secundaria Obligatoria se reunirán semanalmente con el Orientador/a del centro, tal y como se establece en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

También se contemplan reuniones de los tutores/as de enseñanzas postobligatorias con el Orientador/a del centro, reuniones que responderán a convocatorias puntuales, según establece el POAT del centro.

f) Departamentos de coordinación didáctica:

En el proyecto educativo del centro se establecen los diferentes departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro, así como la manera en que se distribuirán las horas de dedicación de las personas que ostentarán la jefatura de estos mismos departamentos.

Los departamentos aprobados por el Claustro de Profesorado se han distribuido en las cuatro Áreas de Competencias contempladas por el Decreto 327/2010.

La composición y competencia de los departamentos didácticos están reguladas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

Por otra parte, las competencias, nombramiento y cese de las jefaturas de departamento están reguladas en los artículos 94 y 95 y 96, respectivamente, del mismo Decreto.

En todo caso, los Departamentos de Coordinación Didáctica tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación relacionados con áreas curriculares o de orientación:

 Se pedirá el acuerdo de sus miembros, previo a la primera ETCP del curso escolar, que debe quedar reflejado por escrito en las actas del propio departamento. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría simple de los miembros del departamento.

 Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario.

 Si no hubiera ese acuerdo, la dirección nombrará un/a jefe/a siguiendo los criterios que se exponen en el apartado siguiente.

B. Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación de nueva creación, no relacionados con áreas curriculares o de orientación, se seguirán los siguientes criterios:

 Profesorado con una trayectoria, preferiblemente en el Centro, comprometida claramente con la formación, la innovación y los procesos de mejora.

 Profesorado que, antes del mes de junio del curso anterior presente, ante la Dirección, un proyecto de actuación en el ámbito de cada Departamento y que vaya en la línea de actuación del Centro.

C. Designación del Jefe o Jefa del Departamento de orientación.
La Jefatura del Departamento de orientación será desempeñada por un profesor o profesora del mismo de la especialidad de psicología y pedagogía con la condición de catedrático/a.

Cuando en un departamento no haya profesorado con la condición de catedrático/a, la jefatura será desempeñada por cualquier otro profesor o profesora de la especialidad de psicología y pedagogía.

Si en el Departamento no hubiera profesorado de la especialidad de psicología y pedagogía, la Jefatura del Departamento será desempeñada por cualquier otro profesor o profesora que pertenezca al mismo.

Si las circunstancias señaladas en los apartados anteriores concurrieran en más de un profesor o profesora, los pertenecientes al Departamento de orientación procederán a proponer al jefe o jefa del mismo de entre los que reunieran los requisitos establecidos.

2.-ORGANOS UNIPERSONALES

.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (director/a, jefes/as de Estudios, vicedirector/a y secretario/a). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el director/a a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados.

No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece, con las matizaciones siguientes:

 La DIRECCIÓN del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:

- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.

- Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
- Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
- Apoyar y asesorar a la Vicedirección en las relaciones externas.
- Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

 La VICEDIRECCIÓN se encargará principalmente de la relación con otras instituciones, de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares y del fomento de la participación de la Comunidad Educativa.

 La JEFATURA DE ESTUDIOS tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro.

 La JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA apoyará en temas de convivencia y disciplina a la Jefatura de Estudios.

 La SECRETARÍA se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

 El Director/a junto con el Secretario/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.

 La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor/a y el Secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la Jefatura de Estudios se las entregará al director, quien tras firmarlas las depositará en la Secretaria pudiendo los alumnos, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o el título, si procede.

 Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria

 La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

.2. Asesoramiento del director/a.

El Director/a contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

 En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.

 En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.

 En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

3.OTRAS DECISIONES

1.CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL CENTRO. (COMPLETA LO DEL PROYECTO EDUCATIVO)

1.1.-El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes pasos:

 Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.

 Asignación de enseñanzas y tutorías a los Departamentos Didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo anterior.

 Reparto de las enseñanzas y tutorías entre los miembros de cada departamento Didáctico.

 Elaboración por Jefatura de Estudios del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos. Los horarios podrán ser modificados en cualquier momento del curso una vez estudiadas las nuevas circunstancias que pudieran producirse, siempre que no entren en confrontación con los principios pedagógicos que el Centro tiene aprobados
 Consulta a aquellos Departamentos Didácticos que deban modificar su elección como resultado de la fase previa de elaboración del horario general.

1.2.-Adscripción a cursos y grupos

A principio de curso y una vez determinada la estructura del Centro para el curso académico (número de niveles, grupos, optativas, profesorado...) se convocará una sesión del Claustro y/o ETCP en la que se proporcionará la información necesaria para la distribución de materias y grupos, así como las pautas establecidas por la Dirección del centro. Finalizada la sesión se distribuirán materias y tutorías por departamentos. Luego se reunirán los distintos departamentos para distribuir materias y cursos. Los jefes de departamento presentarán a la Jefatura de estudios la distribución acordada en los departamentos correspondientes.

En caso de no existir acuerdo y siempre siguiendo la normativa existente, la Jefatura de estudios hará la propuesta de designación de jefes de departamento, en todo caso, si así se acuerda, se hará rotativo el ejercicio de la misma. La asignación a cursos la realizará la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. Los pasos a seguir y los criterios serán los siguientes:

1) Se tendrán en cuenta las reducciones horarias por lactancia, representatividad sindical, etc.

2) Se comunicarán a cada departamento las materias, optativas, materias afines, complementarias, tutorías, etc. que correspondan a ese departamento, junto con los criterios pedagógicos y organizativos previstos por la Jefatura de estudios para el curso escolar, entre ellos:

a) Necesidad de completar horario.

b) El tutor/a será preferentemente el profesor/a que imparta mayor número de horas en el nivel.

c) No podrá ser tutor o tutora de un curso quien no imparta clases a la totalidad del alumnado del mismo.

d) Se evitará adjudicar tutorías a profesores o profesoras que impartan dos o menos horas en él

e) En caso de desigualdad de número de horas lectivas dentro de un departamento se compensará la reducción horaria por la Jefatura de departamento con la mayor dedicación que conlleva la tutoría.

f) Organización de horario de apoyo y otros criterios de atención a la diversidad, como desdoble de asignaturas siempre procurando que sea el mismo profesor/a el que imparta a los dos grupos resultantes.

3) El departamento completará el reparto de asignaturas y formulará una propuesta a la Jefatura de Estudios. Se estudiarán las sugerencias de posibles variaciones.

4) El reparto dentro del departamento es libre, salvaguardando los criterios pedagógicos y organizativos del centro, se buscará siempre el consenso. En caso de discrepancias se tendrá en cuenta (completa lo del PE)

. Continuidad con el grupo.
. Antigüedad en el Centro
. Antigüedad en el Cuerpo

En los casos en que el departamento estuviere formado por un profesor del cuerpo de Maestros y otro del de Licenciados, corresponderán a aquel todas las materias y optativas de su área del primer ciclo y a éste las del segundo hasta completar horario.

5) Una vez elaborados los horarios, cualquier modificación que se proponga a la Jefatura de estudios deberá contar con la aceptación de todos los implicados y no menoscabar los principios pedagógicos del Centro en la materia. No se dará por efectivo ningún cambio hasta que no cuente con la aprobación de la Jefatura de estudios.

4.PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (P.A.S.)

El Personal de Administración y Servicios (en adelante P.A.S) está formado por Auxiliares administrativos, Ordenanzas y Personal de limpieza. Sus atribuciones y cualificación se hallan recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral (BOJA 139 de 28-11-02)

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la conserjería; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro

En la planificación que se haga cada principio de curso para el PAS, deberán constar, al menos, los siguientes aspectos:

- Los/as ordenanzas deberán ejercer sus funciones tanto en horario de mañana como en el de tarde, para la jornada estrictamente lectiva como para la dedicada a actividades, claustros, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

- En la confección del horario de los/as limpiadores/as también se tendrá en cuenta lo anterior.

- Las administrativas ejercerán su horario por la mañana y las horas que les falten para sumar 35 horas semanales las harán un día por la tarde, generalmente los martes, de forma rotativa.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

 Como norma general, las tres administrativas deberán conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto, con el fin de que las pudieran realizar al completo, ante la ausencia de alguno de ellos. El reparto de tareas cotidiano deberá contemplar lo anterior y se realizará de común acuerdo entre dicho personal, siguiendo las directrices del Director/a y Secretario/a si las hubiere, teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.

 Las tareas de las que se ocuparán los/as auxiliares administrativos/as son:

- Mantener el registro de entrada, a excepción del periodo oficial de vacaciones.
- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 10 a 13 horas, y el que se determine en horario de tarde.
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Mecanografiar cuanto escritos se les entreguen por parte del Equipo Directivo.
- Rellenar la documentación administrativa de los alumnos/as que no corresponda a los tutores/as.

- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director/a y Secretario/a.
- Confeccionar certificados de calificaciones, rellenar libros de escolaridad.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
- Colaborar con los/as ordenanzas del centro cuando las necesidades del servicio lo requieran, principalmente acudiendo por el correo y atendiendo llamadas telefónicas.

- Colaborar con el Secretario/a del Centro y a sus órdenes en la estadística y contabilidad del Instituto.

- Redacción de la correspondencia a instancias del Equipo Directivo o con iniciativa propia (en el ámbito de sus competencias)
- Habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía e informática y manejarán máquinas de oficina y ordenadores.
- Colaborar con los tutores/as y Jefe/a de estudios para el control de asistencia de los alumnos/as.
- Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director/a.
- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible.
- Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.
- A los certificados de notas y de notas medias se hará una copia, que deberá ser firmada por el interesado o por otra persona autorizada, en la que figurará la fecha de recepción y el D.N.I. del mismo, esta copia será archivada en prevención de posibles reclamaciones.
- Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera de la que se realice el pago.
- Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata. Este se irá sustituyendo paulatinamente, por la ventanilla electrónica del programa Seneca.
- Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata. Este se irá sustituyendo paulatinamente, por la ventanilla electrónica del programa Seneca.
- Los títulos y los libros de escolaridad y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
- Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.
- De igual modo se actuará con los alumnos/as del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.
- Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave.
- Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría y de los limpiadores, no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.
- La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba.

- También facilitará particularmente a los interesados/as, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.
- Cualquier otro trabajo que, en el ámbito de sus competencias, le sea encomendado.

FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS.

Siguiendo el citado Convenio, sus funciones y tareas quedan fijadas de la siguiente forma:

A. De entradas y salidas:

Todas las mañanas y antes del comienzo de las clases, deberán levantar todas las persianas de la sala de profesores. Al final de la jornada, el conserje procederá a la bajada de estas persianas.

- Verificará que se ha actuado de la misma manera en el resto de dependencias del Centro, y lo comunicará al Sr. Secretario/a para ponerlo en conocimiento de los implicados.
- Apertura del recinto escolar a las 7,45 aproximadamente.
- Toque de sirena y apertura del edificio a las 8'00 por la mañana y 14,45 por la tarde.
- No permitir la entrada al edificio antes de esa hora, salvo días de lluvia y/o mucho frío.
- Cerrar la puerta de entrada al Centro a las 8'10,
- Encendido de la calefacción.
- Efectuar los toques de timbre de forma puntual para los cambios de clase, según el horario establecido, así como para las salidas y entradas de los recreos.
- Toque de sirena al finalizar la jornada escolar a las 14:30 horas, por la mañana y 21,15 por la tarde.
- Apagado de estufas y aires condicionados que se queden encendidos.
- Cierre de puertas y ventanas.
- Custodiar la entrada al Centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al centro o la salida, sin la preceptiva autorización por escrito, de alumnos/as, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.
- Apagar luces, ordenadores y estufas de los despachos, si procede.
- Tener al día los tablones de llaves de Dirección y de la Conserjería.
- Entregar las llaves al profesorado que lo solicite cuando se rellene el documento de retirada de las mismas.
- Encargar copia de las llaves que les sean solicitadas por el personal del centro, y entregar cuando se firme el documento de registro correspondiente

B. De orden en el Centro:

- Vigilancia y control de las puertas de acceso.
- Custodiar las llaves.
- Atender a los alumnos/as, dentro de la naturaleza de sus funciones.
- Avisar al alumnado cuando, en circunstancias excepcionales, sea requerido por su familia
- Control de entrada de personas ajenas al Centro.
- Control de la entrada del edificio durante el periodo de recreo.
- Apagar luces de pasillo, servicios y aulas cuando no sean necesarias o se hayan olvidado.
- Periódicamente, a lo largo de la jornada escolar realizar el control del edificio y comunicar al profesor de guardia o Equipo directivo la presencia de aquellos alumnos/as que estén en lugares inadecuados dentro del edificio o manteniendo un comportamiento incorrecto.
- Dar parte de los desperfectos y/o anomalías que observen en el edificio.
- Anotar en el cuaderno de mantenimiento los desperfectos que observen o les sean comunicados por cualquier usuario del Centro que consideren afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a, en caso de duda.

- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
- Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores/as, despachos, Departamentos o aulas sin permiso del Directivo que en ese momento se encuentre en el Centro.
- Reponer el material cuando sea necesario o se les solicite.
- Realizar el porteo dentro del Centro, del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Recoger aquella mercancía o paquete que llegue al Centro.

C. De manipulación de máquinas impresoras:

- Realizar las copias que demande el profesorado para el desempeño de sus funciones.
- Registrar el número de fotocopias realizadas por cada departamento.
- No realizar fotocopias de libros enteros sin consultar al Equipo directivo.
- Encuadernar los trabajos que demanden los profesores, dentro del ámbito de sus competencias.
- Realizar las copias, que debidamente autorizadas, demanden los alumnos/as, registrándolas.

D. De las llamadas telefónicas:

- Atender las llamadas dirigidas al Centro o a los profesores/as y trasladarlas puntualmente a los interesados.
- Si el profesor/a estuviera en clase, tomará nota de la llamada para comunicárselo a la mayor brevedad. Se evitará interrumpir en las clases, salvo urgencia.
- Controlar el uso del teléfono para que sólo se realicen llamadas oficiales.

E. De atención a los padres:

- Recibir y atender a los padres/madres/tutores legales que lleguen al Centro, no permitiendo que accedan a las aulas bajo ningún concepto.
- Indicar a los padres/madres/tutores legales a quiénes dirigirse y dónde, acompañándolos si es necesario.
- Informarles en todo lo posible, cuando lo demanden, sobre aspectos que correspondan: horarios, tutorías, plazos, etc.
- Hacerse cargo de entregas o avisos, trasladándolos puntualmente a los interesados/as.

F. De tareas fuera del Centro:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del recinto escolar.
- Franquear, depositar y recoger diariamente la correspondencia.
- Entregar en mano la correspondencia oficial que así se les demande.
- Comprar en la localidad pequeños materiales que se precise.

G. Cualesquiera otras que dentro del ámbito de sus competencias les sea encomendadas por el Equipo directivo

<u>FUNCIONES DE LOS/AS LIMPIADORES/AS.</u>

Las tareas de las que se ocupan los/as limpiadores/as son las siguientes:

Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, aparcamiento, máquinas, herramientas, útiles, jardines, pista deportiva, etc.

Anotar los desperfectos que observen en el impreso destino a ese fin en Consejería, comunicándolo en todo caso al Secretario, único miembro del Equipo Directivo, junto con el Director, que ejercerá las funciones de coordinación con ellos.

Rellenar el parte diario de limpieza donde cada persona anotará las dependencias que haya limpiado, así como la hora, el material gastado y las anomalías detectadas.

El descanso que le corresponde a los distintos miembros del PAS también estará fijado en el horario que se confeccione a principios de curso, por lo que se respetará escrupulosamente dicha fijación, que no podrá coincidir con otros miembros del servicio, no permitiéndose el cambio más que por necesidades del servicio y se hará constar por escrito en un documento que extenderá el Secretario con el visto bueno del Director.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.

- El personal de limpieza del Centro deberá asumir las tareas que les encomienden el Secretario y/o del Director del Centro ante la necesidad de mantener todas las dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza y desinfección.
- Al margen de las tareas, derivadas del punto anterior. Planteamos una distribución de trabajo de las zonas, además del número mínimo de veces que hay que limpiar cada una. Así:
- Cada zona está asignada a una persona.
- El número minino de limpiar las zonas, son:
    - Salón de Actos: se limpiará, al menos, 3 veces a la semana.
    - Gimnasio: A DIARIO.
    - Aula DE Convivencia, cocina: A DIARIO.
    - Patio interior: A DIARIO.
    - Talleres: A DIARIO.
    - Aseo: A DIARIO.
    - Las Aulas: A DIARIO
    - Exteriores, excepto aparcamiento del personal del Centro: se limpiará, al menos, 3 veces a la semana, el anteriormente mencionado una vez por trimestre
    - Frecuencia mínima de limpieza en las zonas individuales: Como norma, será diaria, - - - Departamentos: se limpiarán, al menos, 2 vez a la semana.
    - Biblioteca: limpiará, al menos, 3 veces a la semana.
    - Sala de tutorías y AMPA: se limpiará, al menos, 1 vez a la semana
    - Ascensor: se limpiará, al menos, 2 vez a la semana.
    - Archivo, sala de calderas y sala de depósitos y bombas de agua, cristales: se limpiarán, al menos, 1 vez al trimestre.

En el caso de ausencia de algún limpiador/a, como norma general, el resto asumirá las tareas del ausente, de forma que, en todo caso, se le dé un repaso general a todo el edificio.

Esta distribución podrá ser modificada en cualquier aspecto por parte del Secretario/a y/o Director/a del Centro, en el momento que se estimare conveniente, en pro de un servicio eficaz para el Centro y justo para los trabajadores/as.

5.SERVICIO DE GUARDIA

.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Existen en nuestro centro cuatro tipos de servicios de guardia, sin perjuicio de otros que pudieran arbitrarse, son: - guardias convencionales (en pasillos, patios, en el aula cuando se produce la ausencia de un profesor/a…) - guardias de biblioteca - guardias de recreos - guardias de aula de convivencia.
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:
    c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
    c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de cuatro como mínimo.

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

d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.

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

g. 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.

.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

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

1. la participación en la actividad general del centro
2. la colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

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

b. Personarse lo más rápidamente posible en la sala de guardia al comienzo de la misma, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, **distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible.**

c. Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores/as coincidan de guardia se distribuirán esta tarea según el cuadrante fijado por Jefatura.

d. 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.

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 y alumnas en sus aulas.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- permanecer con los alumnos/a en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. (Ver Capítulo III, apartado 2).
- si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos/as en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

f. En la Enseñanza Postobligatoria deberá contarse con el acuerdo de todos los implicados, profesorado y alumnado y el permiso de la Dirección del Centro, para proceder a realizar adelantamiento de clases, el cual será apuntado en el parte de guardia.

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

h. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)

i. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual, o bien porque desde jefatura se le haya dado esa función, por necesidad de ese servicio.

j. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

l. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.

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

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

n. En todo caso, el profesorado de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia. En caso de que en las últimas horas lectivas del día quede libre algún grupo por ausencia del profesor/a o adelantamiento de clase, se procederá de la siguiente forma:

- Si se trata de un grupo de ESO o de FPB, el profesorado de guardia deberá hacerse cargo de los mismos, no permitiéndose en ningún caso la salida anticipada del Centro.
- Para el resto de los niveles, el Consejo Escolar pude aprobar la posibilidad de la salida anticipada del grupo de alumnos.

ñ. Los horarios de los profesores/as se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.

o. El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.

p. En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado/a de grupo acudirá a la Sala de Profesores/as para comunicar la situación de su grupo.

q. En caso necesario, algún grupo podrá ser atendido por el cargo directivo de guardia, siempre que otro miembro del equipo directivo se pueda hacer responsable del centro en ese momento. En caso de no poder atender a todos los alumnos/as por exceso de cursos sin profesor/a, los alumnos/as de algunos grupos (preferentemente los mayores) podrán salir al patio de recreo.

r. En el caso de que falte profesorado de guardia, el profesorado de más de 55 años puede suplir esas funciones, las cuales están recogidas en la **orden del 20/08/2010, art,13.9**

s.- Las guardias de recreo se realizarán según las claves puestas desde jefatura. **Los profesores de guardia que les haya tocado el patio, estarán situados afuera controlando pistas y los anexos.** En caso de producirse cambios en esta asignación, se deberá notificar al jefe de estudios, de manera que todo el espacio esté siempre vigilado. Si hay suficiente personal, uno de guardia estará en la puerta principal controlando las salidas y entradas.

t.- Habrá un parte de guardia en la sala de profesores **y otro parte en el aula de guardia**. Los profesores de guardia deberán firmar el parte.

. 3.LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LOS RECREOS

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, sin que no puedan ser menos de cuatro profesores/as por cada recreo.

Para un mejor funcionamiento en los recreos existirá un equipo de 5 profesoras y 5 profesores, si es posible encargados de la atención y vigilancia del alumnado durante dicho periodo. Dos atenderán la zona de la planta baja, dos atenderán la zona de patio – pistas deportivas y vallado correspondiente, dos atenderán la zona de patio - gimnasio y vallado correspondiente, dos atenderán el patio interior y planta primera y dos atenderán vestíbulo y planta segunda.

Tendrán las siguientes funciones:

- Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.).
- Asegurar la normalidad en el exterior del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro.
- Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia como en las horas de guardia lectiva.
- El profesorado encargado de cerrar las puertas de las clases vigilarán que no quede ningún alumno/a por los pasillos.
- No está permitido permanecer en el vestíbulo salvo los días de mucho frio o lluvia.
- No está permitido subir a las plantas 1 y 2 durante el recreo.
- No está permitido estar en el pasillo del gimnasio.
- Si un alumno/a es sorprendido fumando incurrirá en falta grave, se comunicará directamente a dirección y conllevará la expulsión del centro.

. 4.LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN EL AULA DE CONVIVENCIA /GUARDIA SERÁN LAS SIGUIENTES:

- Acudir puntualmente al Aula para la atención del alumnado.
- Anotar en el registro correspondiente el alumnado que llegue al Aula.
- Comprobar que el alumnado que llega al Aula viene con tarea.
- Mantener el orden en el Aula.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia ocurrida en el Aula.
- En la medida de las posibilidades, reflexionar con el alumnado del Aula los motivos de su actitud.
- En caso de desarrollar talleres, trabajar sus actividades con el alumnado del Aula **y realizar las actividades que se encomienden en el Plan de Convivencia para cada curso académico**

6. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

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

Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesorado cuidará de no dejar solos a sus alumnos/as en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor/a o avisar al profesorado de guardia.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

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

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

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

b. Si el alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:

b.1 Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia.

b.2 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

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

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

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

c.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

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

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

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

e.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

e.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como, por ejemplo:

.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es

recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

i. 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.

j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

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

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

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

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

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

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a. El profesorado será responsable de imponer una amonestación oral (parte de incidencia).

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

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

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.

Aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.

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

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

El alumnado mayor de edad, debidamente identificado, podrá salir, sólo y exclusivamente, en los recreos, con las siguientes condiciones:

- Seguir las indicaciones de los/as ordenanzas del centro.
- No permanecer en las proximidades de la puerta.
- No faltar ni tener retrasos en las siguientes horas de clase

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

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

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

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

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

La jornada matinal comienza a las 8.00 horas, por lo que pasados diez minutos el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía entregarán su nombre en la consejería y en el aula de guardia.

A lo largo de la mañana, los conserjes incluirán este retraso en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

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

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

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

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

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

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i)

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

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

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

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

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

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

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

g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV, apartado 5.4.

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

ANEXO

Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D……....., padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna .....

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

En ……., a..... de ..... de 20…....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

9.ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Por tanto, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos/as del grupo
- que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios y se anote en el parte de guardia.
- que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores/as de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

.10.LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

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

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

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

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

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (II) para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el "Visto Bueno" de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
D) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
G) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
H) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular/programación el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I)

FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10 h	30 h	60 h
11 h	33 h	66 h

Tabla adjunta (II)

FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h
11 h	50 h	99 h

. CORRECCIÓN EN LA VESTIMENTA

El alumnado tiene el deber de asistir a las clases adecuadamente vestido para asistir a un centro educativo. Además:

-No se puede utilizar dentro del edificio gorra, bañador ni chanclas de playa (esta norma incluye todo el periodo escolar, incluidas las pruebas extraordinarias de septiembre).

-Para la materia de Educación Física, los alumnos deberán vestir ropa y calzado adecuados para el deporte.

11.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:

- **El Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.**
- 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.
- Así como el Nuevo Plan Provincial para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en Huelva.

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

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

El documento que verifica la falta de asistencia a clase es el Parte de asistencia, firmado por el profesor o profesora correspondiente de manera adecuada. Las delegadas y los delegados son los encargados de velar por la seguridad de dicho parte. Cuidarán que el profesorado lo encuentre encima de la mesa al entrar en clase, cumplimentado con las asignaturas y alumnos/as que faltan según las instrucciones del profesor/a o tutor/a, en su caso. En caso de desdobles, el parte se quedará en el aula. El profesorado del grupo que se desplaza de aula dispondrá de un parte adicional que quedará bajo su custodia. O las faltas que el profesorado graba a través de ISeneca.

Cuando las faltas sean justificadas (según lo establecido en este ROF) se deberán repetir las pruebas escritas o de evaluación que el alumno no haya podido realizar. Cuando las faltas sean injustificadas se procederá a su corrección mediante las sanciones que correspondan. Se consideran faltas justificadas las debidas a enfermedad, fuerza mayor, citación judicial o situación equivalente, las referidas al fallecimiento o enfermedad de un familiar en cualquier grado de consanguinidad y que sean justificadas por los padres al tutor/a del curso mediante los modelos facilitados a tal efecto.

Con respecto a los días de realización de las Pruebas extraordinarias de septiembre, sólo serán consideradas como faltas justificadas las debidas a enfermedad grave, muerte familiar o citación judicial. En estos tres supuestos se podrá proponer a la Jefatura de estudios la repetición de la prueba en cuestión.

No serán válidos los justificantes que se entreguen fuera de plazo (dos semanas desde la incorporación de alumno a clase) o en los que no se consignen claramente las fechas en las que se produjo la falta o los motivos causales de la misma. A este efecto el tutor o la tutora podrá desestimar los justificantes paternos dudosos, incorrectos o generalizadores. En caso de discordancia entre ellos, los padres podrán apelar a la Jefatura de Estudios que dirimirá el caso, pudiendo tratarlo, si así lo estima oportuno en la Comisión de Convivencia o el Consejo Escolar.

Los tutores y tutoras adoptarán las medidas que estimen oportunas para prevenir o corregir las faltas de asistencia a clase. En ello colaborarán todo el equipo educativo junto con jefatura de estudio, los cuales se reunirán para fijar nuevas estrategias, tanto curriculares como organizativas, para paliar o reducir dicho absentismo.

Las faltas se contabilizarán por cada hora de clase. De manera general, se contabilizarán las faltas del alumnado mensualmente, en aquellos casos que se estime sean alumnos/as con riesgo grave de absentismo se hará quincenalmente. La Jefatura de estudios y la Dirección, con el correspondiente resumen de faltas supervisarán este proceso cuando lo consideren necesario. El tutor o la tutora presentará un informe mensual a la jefatura de Estudios con las medidas correctoras adoptadas. Se

archivarán mensualmente en la Jefatura de estudios junto con los justificantes de la madre, del padre o del representante legal del alumno o alumna. Al final de curso, de no haber reclamaciones, se destruirán en los plazos legales.

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

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

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

Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el ***documento nº 1 o anexo 4.1,*** con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en ***documento nº 2***, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el ***documento nº 3 o anexo 4.2,*** y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

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

.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. ***(Documento nº 5),*** previa comunicación al Orientador del centro. **(*Documento nº 6)***

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

MEDIDAS ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR EN LOS DIAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS

En la Programación Anual de Centro se programan todos los años actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar a propuesta de los distintos departamentos. Muchas de ellas consisten en salidas a lugares del entorno con interés educativo como actividades de ampliación para el desarrollo del currículo; dado este interés y ya que implican un coste económico, son subvencionadas en su mayor parte con fondos del propio centro, el AMPA y otras instituciones, llegando a ser muchas de ellas gratuitas. Por ello, en caso de no participar en esa actividad, la obligación del alumno/a es asistir al centro.

Ante situaciones de no asistencia ni a la actividad extraescolar ni al Instituto se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

1. Informar al alumnado y a sus padres a principio de curso sobre la obligatoriedad de la asistencia en esta etapa educativa y el deber de estudiar por parte del alumno.
2. Garantizar la atención del alumno/a no participante reajustando horarios para que dispongan de profesorado y tarea educativa evaluable.
3. Informar a los padres/madres/tutores legales de los alumnos y alumnas que falten injustificadamente y de sus consecuencias.
4. Adoptar las medidas sancionadoras prevista por las faltas de asistencia injustificadas.

5. En caso de detectarse un elevado número de casos de faltas injustificadas se reconsiderará el resto de las excursiones previstas para ese nivel durante el curso.
6. A aquellos grupos de alumnos y alumnas que a lo largo de su escolarización hubieran mostrado una reiterada actitud negativa respecto a las actividades complementarias y extraescolares, se les podrá privar del apoyo humano y material del centro para la realización de la acostumbrada salida de fin de curso. Esta decisión podrá ser reconsiderada si el alumnado muestra un cambio de actitud positivo.
7. De cualquier modo, llegado el caso, se procurará que los alumnos y alumnas que, por su comportamiento, conducta, resultados… lo merecieran, realicen una salida de fin de curso en las condiciones en las que el Instituto lo permita.

DOCUMENTOS (se complementa con los anexos en el POAT)

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. Dª _____

Como padre/madre del alumno/a _____

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

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

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

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

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ___

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

Fdo: _____ Fdo: _____

……

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ___ , se reúnen en el I.E.S. _____ D.Dª. _____

_____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____

_____, padre, madre o representante legal del alumno/a _____

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

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

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

Observaciones:_____
_____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

……

Documento nº 3

En _____ a _____ de _____ de 20 __

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a _____, del curso _____ , a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(señálese lo que proceda)

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

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

El/La Tutor/a

Fdo: _____

……

Documento nº 4

Sr. D. _____

Sra. Dª. _____

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

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

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

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

El/La Directora/a

Fdo: _____

……

Documento nº 5

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación

Compensatoria E.O.E. Sector _____

c/ _____

Localidad _____

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

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____ Localidad:_____

Provincia: _____ Código postal: _____
Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
	Otros (Indicar):

Atentamente.

El/La Directora/a

Fdo: _____

.....

Documento nº 6

Sr. Orientador del I.E.S. _____

En _____ a _____ de _____ de 20 __

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

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

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

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

El/La Directora/a

Fdo: _____

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 8.5.

2.TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

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

2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

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

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

3.OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

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

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia claves educativa:

1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.

2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.

3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.

4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc.

5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación

6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas.

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.

8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y el auto e interregulación de los procesos mentales.

9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas.

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima.

4.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, si existiese, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas 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.
b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

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

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.
b. Jefatura de Estudios-Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
c. Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador, expresamente** indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
d. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **Anexo III**.
e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV.** Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

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

f. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo **Anexo V** junto con su autorización correspondiente según Anexo **I**, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula mediante el **Anexo II**.

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

h. El Secretario/a del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

6.CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

f. Con objeto de poder llevar a cabo las actividades escolares con la mayor normalidad posible, sin que las actividades complementarias y extraescolares afecten al desarrollo del resto de las áreas, se procurará:

- Fijar un número máximo de salidas por trimestre y nivel.
- Se publicarán las actividades propuestas para que todo el profesorado afectado tenga conocimiento de las mismas.
- Se agruparán ciertas actividades tras los exámenes de evaluación.
- Para 2º de bachillerato no se organizarán actividades durante el tercer trimestre a

excepción de la relativa a la orientación universitaria (Dpto de Orientación)

g. 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. Es por ello que 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.

h. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 40 % 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 **60%** del alumnado para poderla llevar a cabo.
La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

i. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
k. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
m. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

7.CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

7.1. ACTIVIDADES DASARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

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

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

7.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

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

    Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad (incluida en el sobre de matrícula)

    Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

2. 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.
3. Cada 10 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as. Solo aumentará el número de profesores/as si es ir al extranjero o hay alumnado con ANEAE
4. 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.
5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres/madres 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.
6. 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/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
7. 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/madres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
8. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
9. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
10. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
11. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
12. 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.
13. 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.

.8. 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 procurarán 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.

9.FINANCIACIÓN DE LAS ACTIIDADES 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 determinen el Responsable Organizador de la misma.

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

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

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.

10.VIAJE DE FIN DE CURSO

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

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

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. O al final de las clases

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

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

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

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).

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

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

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

Modelos Anexo I

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

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

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____ que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

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

_____ a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/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 de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

Modelo Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

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

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____ que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

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

_____ a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/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 de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

OTROS MODELOS

ANEXO I:

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (todo el curso)

Yo, nombre y apellidos del padre, madre o tutor legal del alumno@ con DNI nº del que adjunto fotocopia, autorizo al alum@ nombre y apellidos del alumno@, del curso número y grupo del IES La Marisma, a salir del centro educativo en horario escolar para la realización de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen durante el curso escolar 2010-2011 acompañad@ por el profesorado organizador de la salida, responsabilizándome de su comportamiento y las consecuencias que de éste se deriven

Huelva, septiembre del 2010

Fdo: nombre y apellidos del padre, madre o tutor legal del alumno@

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (mayores de edad)

Yo, nombre y apellidos, mayor de edad, con DNI nº del que adjunto fotocopia, estudiante del IES La Marisma, en el curso número y grupo me responsabilizo de mis acciones y comportamiento, así como de las consecuencias que de este se deriven, en las salidas del centro educativo para la realización de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen durante el curso escolar 2010-2011

Huelva, septiembre del 2010

Fdo nombre y apellidos del alumn@

ANEXO II:

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (salidas concretas)

Yo, nombre y apellidos del padre,madre o tutor legal del alumn@ con DNI nº del que adjunto fotocopia, autorizo al alum@ nombre y apellidos del alumn@ , del curso número y grupo del IES La Marisma, a participar en la realización de la actividad que a continuación se detalla, responsabilizándome de su comportamiento y las consecuencias que de éste se deriven.

Nombre de la actividad: _____

Lugar de realización: _____

Fecha: _____ hora de salida: _____ hora de llegada. _____

Medio de transporte: _____

Profesores acompañantes: _____

_____

Aportación por parte del alumnado: _____

Sugerencias:

_____

_____

_____

_____

Huelva, / / 2010

Fdo:

nombre y apellidos del padre ,madre o tutor legal del alumn@

ANEXO III

Destinatarios:			
Nombre y apellidos	**curso**	**Nombre y apellidos**	**curso**

Huelva, a de de 20

El vicedirector **El (La) coordinador (a)**

Fdo.:Miguel Ángel Gálvez **Fdo.:**

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Denominación específica de la actividad:		**Departamento implicado:**
Coordinador:		**Profesoreado acompañante:**
Lugar y fecha de realización:	**Nº de horas:**	**Medio de transporte:**
Objetivos a desarrollar:		
Contenidos:		**Actividades a desarrollar:**
Evaluación:		
Tareas alternativas para los alumnos/as que no realicen la actividad: **Medidas a tomar con los alumnos que no realicen la actividad ni las tareas alternativas:**		

Modelo anexo III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE A PROXIMADO:	MODO DE FINANCIACIÓN:
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:	

Modelo anexo IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1. 2. 3. 4.	18. 19. 20. 21.

5.	**22.**
6.	**23.**
7.	**24.**
8.	**25.**
9.	**26.**
10.	**27.**
11.	**28.**
12.	**29.**
13.	**30.**
14.	**31.**
15.	**32.**
16.	**33.**
17.	***Continúa al dorso***

Modelo Anexo V

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	**HORA DE LLEGADA:**
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	

Modelo Anexo VI

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

13.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 prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

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

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

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

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

14.USO DEL ASCENSOR

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

En este último caso, solicitarán y devolverán a Las ordenanzas una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

15.SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

1.-CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

2.SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

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

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

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase, este en los cursos de 1º/2º ESO.

3.AUSENCIAS PREVISTA

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, alrededor de un mes y como minino 15 días. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

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

4.AUSENCIAS IMPREVISTA

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

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a las ordenanzas u otra persona alternativa.

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

5.JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

1. El profesorado vigilará que no se realice consumo de alcohol, tabaco ni otras drogas dentro del centro.

2. El profesorado o las ordenanzas que encuentre a un/a alumno/a consumiéndolas lo llevará a jefatura, donde se decidirá la correspondiente sanción.

3. Aquella persona a quien se encuentre distribuyendo o vendiendo drogas en el centro será denunciada ante la Policía por la Dirección.

4. La prohibición de consumo, distribución o venta de drogas es extensible al tiempo de realización de actividades complementarias y extraescolares.

NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.

2. Conforme a la legislación vigente, no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro ni en la calle a una distancia inferior a 5m de la puerta.

3. La posesión, consumo, distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a actuaciones judiciales si proceden.

4. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

17. AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia tiene como finalidad favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y formas de relación con los demás.

FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Las personas encargadas del Aula de Convivencia serán profesores y profesoras que tendrán una o varias horas de su horario dedicado de manera exclusiva al Aula de Convivencia. Si el proyecto del AMPA es aprobado, de ella se encargaría, como complemento a lo anterior, un trabajador social.

Un alumno o alumna asistirá al Aula de Convivencia siempre que en la reunión de los tutores y la jefatura de estudios con el Departamento de Orientación y Coordinador de Convivencia así lo determine. También el tutor o el jefe de estudios unilateralmente tendrán potestad para ello en casos particulares.

Teniendo en cuenta las particulares circunstancias de nuestro centro, para agilizar la derivación de un alumno/a al aula de convivencia, el procedimiento ordinario a seguir será el siguiente:

- El alumnado derivado al aula de convivencia, será apuntado en la hoja de derivación, por el jefe de estudios o coordinador de convivencia las sesiones que tenga que cumplir y será expuesto en tablón a todo el profesorado.

- Se diseñará un horario para el aula de convivencia a partir de las horas disponibles del profesorado.

- En la hoja de derivación del aula de convivencia se recogerá las sesiones del alumnado derivado, el profesorado de aula que se ve afectado y profesorado del aula de convivencia que deberá atender al alumnado.

- Los materiales a trabajar estarán ubicados en el departamento de orientación y en el Plan de Convivencia.

- Los profesores/as dispondrán de un aula específica de convivencia.

- Por lo general, cada vez que un alumnado salga expulsado del Instituto, el tutor@ le asignará tantas sesiones como estime convenientes cuando se incorpore al centro.

- Este procedimiento podrá variar a petición del profesor@ de aula de convivencia (en caso de que quisiera dialogar con algún alumno@ de un grupo no asignado a él) o a requerimiento del jefe de estudios, que lo pondrá en conocimiento de los profesores afectados.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS.

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales.
2. En principio y ante la ausencia de una notificación verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.
3. En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra como uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integrada física, la libertad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.
4. **Será de referencia las Instrucciones 6-6-2012 Protocolo Padres Separados.**

CAPITULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.

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

2.COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
h. Comunicar a la Delegación Territorial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Territorial 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 Territorial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
    - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
    - cinco días, cuando no fuese grave.
l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

3.COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

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

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

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

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

Sus funciones son las siguientes:

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

6.COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

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

7.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

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

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
    - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
    - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
    - Power Point con primeros auxilios.
    - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
    - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g. Entrega de la información anterior a:
    - Claustro de Profesorado.
    - PAS.
    - Junta de delegados.
    - Junta directiva de la AMPA.
    - Consejo Escolar.

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

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 el primer/segundo trimestre del curso.

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.

m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

n. **Realización De Simulacros De Evacuación De Emergencia**.

1. Al menos una vez cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, sea realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3.Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

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

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
e. Formación del profesorado.
f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
    - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
    - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
    - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
    - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
    - En las Jornadas Culturales del Centro.
    - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
    - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
    - Talleres de Coeducación.
    - Talleres de primeros auxilios.
    - Visita al parque de bomberos.
    - Etc.

10. PROTOCOLO ANTE OLEADAS DE CALOR

FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

1.-FASE DE PREPARACIÓN

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo actividades básicas de preparación:

■ Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.

■ Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.

■ Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

2.1. Época.

• La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

• Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

2.2. Criterios para la activación del protocolo.

• El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo, en el caso de que este de baja lo/la sustituiría el vicedirector o jefe de estudios.

• El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

• La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

●**Nivel verde o nivel 0**: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.

●**Nivel amarillo o nivel 1**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos

●**Nivel naranja o nivel 2**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.

●**Nivel rojo o nivel 3**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias.

2.3. Aplicación de medidas organizativas

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

2.3.1. Medidas organizativas generales.

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

‣ Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

‣ Asimismo, a criterio del equipo directivo, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

‣ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.

‣ Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

2.3.2. Medidas organizativas específicas.

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

2.3.2.1 Actividades lectivas.

‣ Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos. Esta situación se habilitará cuando estemos en nivel amarillo. Será avisado desde el equipo directivo (jefatura de estudios). Las familias que retiren al alumnado firmaran en el cuaderno de salidas que está en consejería. Antes de la marcha del alumnado este avisará al profesorado con el que se encontraba dando clases o al profesorado de guardia, para que sea el él que avise a su familia.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

‣ Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido. Estas pruebas se deberán realizar en zonas frescas o con aire acondicionado y si no es posible se realizarán en las horas de menos calor.

‣ Durante los recreos se evitará, por parte del profesorado de guardia, que el alumno juegue en zonas de sol, por lo que estarán en zonas de sombras como el cubierto anterior a salir a las pistas o en el hall, por lo que deberán controlar el hall, pasillos y cubierto del recreo, con la colaboración de las ordenanzas.

‣ Las clases de E.F. se realizarán en el gimnasio y si es posible se cambiarían de horario siendo algunas a primera hora /segunda hora.

‣ Se le dejará ir a los servicios para beber agua.

‣ Las clases con aire acondicionado se pondrán a funcionar a partir de las 9 si se nota mucho calor. Se para en el recreo y se volverán a encender a las 11.30 y de nuevo se apagarán a las 14:30 o a la hora de la salida.

‣ Las clases que no tengan aire, se avisará a jefatura de estudios por si hay la posibilidad de cambio o de darse las clases en la biblioteca u zona más fría, o poner un ventilador.

‣ Si persiste el calor y no hay ventiladores para poner en el aula de guardia, esta se podría trasladar al seminario K (aula de FPB). Y se acortaría la jornada saliendo entre las 14:00 h. o 14:15 h.

2.3.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

‣ Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Durante las salidas el alumnado y profesorado deberá llevar ropa fresca y de colores claros, junto con gorras o sombreros para protegerse del sol, cremas y agua para hidratarse. No se debe estar mucho tiempo expuesto al sol.

2.3.2.3. Servicios complementarios.

‣ La prestación de los servicios complementarios de transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

● Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.

●También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

●En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

2.5. Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

●El protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

● La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que se dispongan en el propio protocolo del centro.

●Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal

no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa

2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

●La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

●El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

●De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa a través de la WEB del centro, en los tablones de anuncios y por correo electrónico y comunicación escrita, esta será entregada a los tutores y estos se las remitirán a las familias. La información al PAS será dada por el secretario de forma oral y escrita, se procurará la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual

4. COORDINACIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO

4.1 Coordinación interna:

■La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.

■La persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto o su suplente, que en este caso sería un miembro del equipo directico, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados (profesorado, profesorado de guardia y ordenanzas).

■Asimismo, los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente deberán encontrar en el protocolo claramente definidas sus funciones y competencias en cuanto a las medidas organizativas.

Estas funciones son:

Equipo directivo:

• PLANIFICAR: las actividades que se lleven a cabo para la consecución de los objetivos propuestos.
• ORGANIZAR: los procesos, asignando recursos humanos y materiales suficientes.
• COORDINAR: los recursos humanos y materiales de forma óptima para maximizar resultados, minimizando costes.
• CONTROLAR: los procesos de ejecución y los resultados, fijando indicadores claros que detecten desviaciones respecto a los estándares previstos.

Profesorado:

• Coordinarse con el equipo directivo o con la coordinadora del Plan de Autoprotección para aplicar de forma correcta el protocolo

• Atender al alumnado

• En las tutorías se le hablará al alumnado de condiciones favorecen que estemos mejor ante las olas de calor, como la ropa, la comida, el beber agua, en relación al ejercicio físico ..

• Cumplir el protocolo de protección de olas de calor.

• Cuando un alumno/a se ponga enfermo o tenga malestar se le llamara a la familia, si esta no está y con los primeros auxilios nuestros no sirve se le llevara al centro de salud y si es muy grave se llamará 112.

4.2 Coordinación con la Administración educativa:

■A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

4.3 Coordinación externa:

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, el Plan de Autoprotección actualizado podrá darse a conocer entre dichos servicios.

En el caso de poner en marcha el protocolo nos pondremos en contacto con la trabajadora social del centro de salud del Torrejón para coordinar actuaciones. Y daremos los teléfonos de estos servicios a las ordenanzas y también estarán en los despachos de los miembros del equipo directivo, secretaria, guardia y a los tutores, para que se los remita al equipo educativo.

5. EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad del protocolo se realizará dos evaluaciones a final del curso y en el primer trimestre del siguiente curso.

Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca.

Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, utilizaremos los siguientes instrumentos con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

●Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.

●Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.

●Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.

●Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada. A tales efectos, se realizarán las revisiones que procedan con la periodicidad que establezca el centro docente en función de nuestras propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se van realizando en nuestro Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

ANEXO:

MODELOS DE COMUNICACIÓN
Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

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

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios de transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____ , a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios de transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____ , a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

CAPITULO VI: RELACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL ENTORNO

1. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

1.1. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.

El Centro debe relacionarse con el Ayuntamiento del municipio donde está radicado. Para ello se mantendrán contactos con las Áreas de Educación y Cultura y se participará en aquellos Programas que sean adecuados a nuestros diseños curriculares.

1.2. RELACIONES CON OTROS AYUNTAMIENTOS.

La estructuración de las nuevas enseñanzas profesionales y la aparición de numerosas especialidades diferentes han hecho necesaria la movilidad del alumnado para que puedan estudiar exactamente lo que desean.

Ello ha provocado que nuestro alumnado esté compuesto también por alumnos y alumnas que no son de nuestro municipio.

Debemos mantener relaciones con los Ayuntamientos, al menos, de los municipios de los que provengan algunos de los alumnos y alumnas de nuestro Centro y en aquellos donde puedan realizare actividades formativas.

El encargado de crear esa conexión debe ser el Directo/a o Vicedirector/a.

1.3. RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con Centros de nuestro municipio. La relación se hará a nivel de Directores/AS, si bien, en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.

También se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria, y de Secundaria a Postobligatoria.

Es de destacar la relación con aquellos colegios que estén vinculados a nuestro Centro ya que nuestros alumnos y alumnas provendrán de ellos.

1.4. RELACIONES CON LAS ENTIDADES CULTURALES.

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas.

La relación será entablada por el Director/a, Vicedirector/a o por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares o Departamento de orientación y/o coordinadores de programas.

Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud, ya que será con la que mantengamos más contacto.

Se le pedirá que organice conferencias sobre drogas, alcoholismo, control de la natalidad, derechos humanos, y todos los temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa de los alumnos.

1.5. RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL, LA GUARDIA CIVIL Y EL CUERPO DE BOMBEROS.

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante.

Tanto la Policía Local como la Guardia Civil y el Cuerpo de Bomberos contarán con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia y con la que puedan acceder al mismo cuando sea necesario y con una copia del Plan de Autoprotección del Centro.

Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, aunque sea a las ordenanzas o a las administrativas quién los reciba.

1.6. RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD.

Dado que algunos de nuestros alumnos y alumnas acceden, con posterioridad, a estudios universitarios es necesaria una comunicación fluida entre la Universidad y nuestro Centro.

Para ello, la Universidad organiza, con cierta periodicidad, reuniones a las que asisten profesores encargados de las asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad. También la Universidad organiza reuniones para coordinar los aspectos administrativos del paso de la Enseñanza Secundaria a la Universitaria.

A estas reuniones, generalmente, asisten los Directores/as, Jefes de Estudios o los Secretarios de los Centros, debiendo siempre ir un miembro del equipo Directivo.

El Instituto recabará ayuda de profesores/as de la Universidad para organizar conferencias, principalmente destinadas a los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos de Grado Superior, o de segundo curso de bachillerato.

1.7. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector/a o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el director/a o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

1.8. RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES O INSTITUCIONES NO SEÑALADAS ANTERIORMENTE.

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director/a, quien puede delegar en el Vicedirector/a cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

1.9. RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO.

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al Cep de Huelva-Isla Cristina. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

La Vicedirección se encargará de las relaciones con el Centro de Profesorado, pero la Formación del Profesorado será responsabilidad del Departamento de Evaluación y formación que tendrá las siguientes atribuciones:

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Mantendrá y actualizará un fichero de acciones formativas del CEP, que incluya lo referente a las actividades de formación realizadas por el profesorado del Centro, tanto a nivel de cursos, como de autoformación.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Trasladará al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.

 En este sentido, los profesores pueden disponer de hasta 70 horas por curso, de las consideradas de horario irregular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente.

CAPITULO VII LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

1.LA AUTOEVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

2.EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII. MECANISMO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.O.F

.1. PERIODO DE VIGENCIA

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente desde el día de su aprobación en Consejo Escolar hasta que se apruebe un reglamento sustitutorio, o quede derogado por la normativa vigente.

Aquellos aspectos del mismo que se vean contrarios a la legalidad, por cambio de ésta, quedarán derogados de manera automática hasta que sean modificados y adecuados a la normativa. En todo caso lo regulado en este reglamento deberá estar supeditado a la normativa legal vigente.

.2. MECANISMOS DE REVISIÓN.

Para la revisión y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento se realizará el siguiente mecanismo.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se encargará de recoger las propuestas del Claustro de Profesorado tendentes a mejorar la organización y funcionamiento del Centro. Este elaborará estas propuestas en forma de modificaciones para su posterior aprobación.

La Comisión de Convivencia se encargará de recoger cuantas propuestas existan dirigidas a mejorar la convivencia en el Centro, encargándose de su redacción en forma de modificaciones al R.O.F.

El Equipo Directivo se encargará de recoger las propuestas realizadas por los padres y madres, alumnos y alumnas, asociaciones de Padres y Madres y de Alumnado, Personal de Administración y Servicios, dirigidas a mejorar las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y entre el Centro y la comunidad social.

Todas las modificaciones propuestas se incluirán en el R.O.F. una vez aprobadas por el Consejo Escolar. Se incluirá en el Plan de Trabajo del Consejo Escolar la aprobación de las modificaciones, preferentemente en el mes de mayo, a fin de que se apliquen a partir del comienzo de curso

.3. CAUSAS DE REVISIÓN.

Este R.O.F. se revisará en las siguientes circunstancias.

- Para adaptarlo a la normativa legal vigente.
- Para completar carencias detectadas en su aplicación.
- Cuando se observe la no adecuación a la realidad de las características del Centro y de la Comunidad educativa.

4. ANEXOS

Anexo 1:

Autorización para hacer públicas imágenes de los alumnos/as durante las actividades

D./Dña._____ madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____.

Autorizo al Instituto La Paz, para que las fotografías y vídeos realizados a sus hijos/as en el centro durante el desarrollo de las actividades cotidianas, así como en las actividades extraescolares y

complementarias puedan ser utilizadas en las distintas comunicaciones, publicaciones y/o exposiciones que realicemos, así como en nuestra página web, asegurándoles siempre su carácter pedagógico-didáctico.

Fdo. Madre, madre o tutor/a legal.

Atentamente, El Equipo Directivo

……..

Anexo 2: documentos de matrícula

Documentos a entregar con el impreso de matrícula:
A) TODOS LOS ALUMNOS/AS NUEVOS:
- Teléfono de contacto y ficha del centro.
- 4 fotos.
-Fotocopia D.N.I.
-1,20 euros de seguro escolar (desde 3ºESO, 4º ESO)
- Certificado de promoción del centro de procedencia.
- Fotocopia del libro de familia.

Anexo 3:

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER ALUMNADO MENOR DE EDAD

D/Dª _____ padre/madre/tutor legal del alumno/a _____del curso _____,
AUTORIZA a las siguientes personas a recoger del centro, en caso de necesidad y al no poder hacerlo personalmente, a su hijo/a.

Personas autorizadas:

1. Nombre: _____DNI: _____ Parentesco:_____
2. Nombre: _____DNI: _____ Parentesco:_____
3. Nombre: _____ DNI: _____ Parentesco:_____
4. Nombre: _____DNI: _____ Parentesco:_____

Huelva a……de……de……..

Fdo:……
Anexo $
AUTORIZACIÓN PARA DAR MEDICACIÓN AUN ALUMNADO

D/Dª _____ padre/madre/tutor legal del alumno/a _____del curso _____,

AUTORIZA Al IES La Marisma a darle la medicación como está estipulada por el médico.

Huelva a ……..de……..de……

Fdo:……