

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Fecha aprobación 13/11/2019

## Índice de contenido

<b>CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN</b> .....	6
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	6
Artículo 2. Deberes del alumnado. ....	7
Artículo 3. Derechos del alumnado. ....	8
Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos .....	8
1.1 EL GRUPO DE CLASE .....	9
1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN .....	9
1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS .....	10
1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO .....	11
1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO .....	12
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO .....	12
Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado. ....	12
Artículo 10. Derechos del profesorado. ....	13
Artículo 11. Protección de los derechos del profesorado. ....	14
3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....	15
3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES .....	15
3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO .....	16
3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS .....	16
<b>CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b> .....	17
1. INFORMACIÓN INTERNA .....	18
2. FUENTES EXTERNAS .....	18
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN .....	18
4. EL PARTE DIARIO DE CLASE .....	19
5. EL INFORME DE INCIDENCIAS .....	20
<b>CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b> .....	20
1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	20
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS .....	21
2.1 SALÓN DE ACTOS .....	21
2.2 LA BIBLIOTECA .....	22
2.2.1 FUNCIONES .....	22
2.2.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA .....	22
2.2.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS .....	22
2.2.4 PRÉSTAMOS .....	23
2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA .....	23
2.2.6 BIBLIOTECAS DE AULAS .....	23
2.3 EQUIPO TIC .....	24
2.3.1 FUNCIONES Y ÁMBITOS DE ACTUACIÓN .....	24
2.3.2 AULAS CON TIC .....	24
2.3.3 CARROS CON PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO .....	25
2.3.4 USO SEGURO DE INTERNET .....	26
2.3.5 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO: PRODIG .....	27

2.3.6 USO DE SÉNECA-PASEN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	27
Anexo I. Documento a rellenar por el profesorado que utiliza el carro .....	28
Anexo II. Plantilla de ocupación del alumnado en carros de portátiles .....	29
Anexo III. Parte de incidencias de los portátiles .....	30
2.4 AULA DE TECNOLOGÍA .....	31
2.4.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO .....	31
2.4.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO .....	31
2.4.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER .....	32
2.4.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER .....	32
2.5 AULAS TALLER CICLO ELECTRICIDAD .....	33
3. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN .....	35
3.1 CONSIDERACIONES GENERALES .....	35
3.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO .....	36
3.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO .....	36
3.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN .....	37
3.5 SANCIONES PREVISTAS .....	38
4. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	38
4.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN .....	38
4.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN .....	39
<b>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>40</b>
1. SERVICIO DE GUARDIA .....	40
1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN .....	40
1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA .....	40
2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS .....	41
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA .....	42
4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR .....	43
4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA .....	43
4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA .....	43
4.3 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO .....	44
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO .....	45
El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente: .....	45
La actuación de la Dirección del centro será la siguiente: .....	46
ANEXO Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas .....	47
6. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR .....	47
7. LA ASISTENCIA A CLASE .....	47
FALTAS INJUSTIFICADAS .....	48
FALTAS JUSTIFICADAS .....	48
PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO .....	49
8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR .....	50
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA .....	51
Documento nº 1 .....	52

Documento nº 2 .....	53
Documento nº 3 .....	54
Documento nº 4 .....	55
Documento nº 5 .....	56
Documento nº 6 .....	57
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>58</b>
9.1 INTRODUCCIÓN .....	58
9.2 TIPOS DE ACTIVIDADES .....	58
9.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	58
9.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	59
9.3 OBJETIVOS .....	59
9.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	61
9.5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD .....	61
9.6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN .....	62
9.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN .....	64
9.7.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO .....	64
9.7.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO .....	64
9.8 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	66
9.9 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	66
9.10 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS .....	67
Modelo Anexo I .....	68
(DORSO DEL Anexo I) .....	69
Modelo Anexo II AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN .....	70
(DORSO DEL Anexo II) .....	71
ANEXO III .....	72
ANEXO IV .....	73
ANEXO V .....	74
ANEXO VI .....	77
<b>10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>78</b>
<b>11. RESPETO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>78</b>
<b>12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO Y P.A.S .....</b>	<b>79</b>
12.1 CONSIDERACIONES GENERALES .....	79
12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO .....	79
12.3 AUSENCIAS PREVISTAS .....	79
12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS .....	80
12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS .....	80
12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA .....	80
<b>CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>81</b>
1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	81
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN .....	82
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	83

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE .....	83
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE .....	84
6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....	85
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN .....	85
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	86
<b>CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO</b> .....	<b>87</b>
1. LA AUTOEVALUACIÓN .....	87
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....	87
ANEXO A Indicadores homologados para la autoevaluación en el IES "Albujaia" .....	89

## CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En 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 del IES ALBUJAIIRA, citaremos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Actuación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo de todos y para todos.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vías de actuación colectivas: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas

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

c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa del IES ALBUJAIIRA 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 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 los distintos foros del centro.

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.

Por otra parte la participación del alumnado como eje y objetivo fundamental debe estar sujeta dentro de la comunidad educativa, a garantizar sus derechos y a exigir sus obligaciones y sus deberes. Por todo ello tenemos que tener en cuenta los deberes y derechos de los alumnos que recoge el **Reglamento de Organización y Funcionamiento de los I.E.S. de Andalucía** y que son los siguientes:

## **Artículo 2. Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto. 4º

El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º 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.

### **Artículo 3. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### **Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se



podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

El deber y el derecho de participación del alumnado se debe estructurar en tres niveles:

1º Nivel de aula-grupo, por medio de los Delegados/as.

2º Nivel de Centro mediante: Representantes en Junta de Delegados, Consejo Escolar, Asociación de Alumnos/as Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias

3º Nivel externo al Centro mediante: Consejo Escolar Municipal, Provincial y de Andalucía

## **1.1 EL GRUPO DE CLASE**

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

- Elegir y revocar a los Delegados y Delegadas
- Discutir, plantear y resolver los problemas del grupo
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del Delegado/a del grupo.

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

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

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

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

**Las funciones del Delegado o Delegada de grupo serán las siguientes:**

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. De forma física o mediante su tutor/ra. 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. O bien el tutor/a recabará los datos oportunos y procederá a su información en la reunión de equipo educativo.
- 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.

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

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.
- Los Delegados o Delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

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

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

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o Delegada del centro, así como un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

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 DEL CENTRO**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

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

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

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. La LOMCE, en su artículo 127, establece las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los

centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)

- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

En el IES ALBUJAIIRA existe actualmente la Asociación de Alumnos/as ALMAGRO, la cual debe ser potenciada y apoyada desde todos los sectores de la comunidad educativa.

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

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

## **2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

De igual forma que en el caso del alumnado el otro pilar fundamental de la comunidad escolar y del sistema educativo, sin lugar a dudas es el Profesorado

Por tanto el profesorado desempeña un papel fundamental e insustituible, luego tiene que responder con unas funciones y unos deberes, así como deben contemplarse sus derechos.

Todo esto está contemplado en los artículos 9, 10 y 11 del R.O.C de 13 de julio de 2010

### **Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan

encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **Artículo 10. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado del instituto de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### **Artículo 11. Protección de los derechos del profesorado.**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado del instituto de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes

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 no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del Profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

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

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

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

### **3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

#### **3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES**

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

Se establece la vía Pasen que desarrollaremos posteriormente como utilidad de comunicación entre centro y familia.

### **3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO**

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

En el IES ALBUJAIIRA existe actualmente la Asociación de Madres y Padres de Alumnos SAN JUAN BOSCO. La cual debemos potenciar y apoyar desde todos los sectores de la comunidad educativa.

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 las 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.

### **3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS. JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.**

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

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

## **CAPITULO II. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

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

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

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

## 1. INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...).
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## 2. FUENTES EXTERNAS

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

## 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.

Los cauces de comunicación con el Profesorado se realizarán mediante los casilleros, tablón de anuncios, correo electrónico, entrega directa de comunicaciones, Claustro de Profesores, Consejo Escolar y E.T.C.P.

Al alumnado se le informará y comunicará mediante asambleas o convocatorias, mediante el delegado del grupo o por medio del Consejo Escolar o página web

Al P.A.S. mediante entrega directa o Consejo Escolar

Las comunicaciones externas a Padres y Madres se realizarán por medio de Circulares Informativas, Consejos Escolares, reuniones de carácter grupal, tutorías, página web o Passen.

Y a la Sociedad en general mediante página web, notas de prensa y redes sociales asociadas al centro.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. Como son:

a) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, que proporcionará al centro para facilitar la comunicación interna.

b) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloncillos de anuncios establecidos en esta dependencia.

c) 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.

d) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tabloncillos de anuncios de la Sala del Profesorado o en su defecto se entregará individualmente.

e) A la entrada del Instituto, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.

f) Los tabloncillos de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Comunicaciones del Equipo Directivo.
- Actividades formativas.
- B.O.J.A.
- Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar.
- Información sindical.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Varios.

g) Los tabloncillos 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.

h) Existirá un responsable de todos los tabloncillos 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.

i) Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

#### **4. EL PARTE DIARIO DE CLASE**

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

curso es el responsable de 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 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 y la ausencia en el caso de que firme el profesor de guardia.

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

## **5. EL INFORME DE INCIDENCIAS**

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

Consta de tres copias informativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

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

- a) Corregir él mismo la acción, si se trata de un incidente que no reviste gravedad.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a.
- c) En los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia, requerir la presencia del profesor/a de guardia que se hará cargo del alumno/a, comunicándolo a Jefatura de Estudios. En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.
- d) En todos los casos será responsabilidad del profesor/a el informar a las familias y al tutor/a, inmediatamente al terminar la clase, del incidente ocurrido y de cumplimentar el informe correspondiente.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa 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 lo antes posible por el profesor/a responsable del alumno en ese momento, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

## **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.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Biología.
- Laboratorios y talleres de las Familias Profesionales de Formación Profesional.
- Talleres de Tecnología.
- Aulas especiales.
- Gimnasios.
- Salas de Reuniones o recursos.

### **2.1 SALÓN DE ACTOS**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos o 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 el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.

Los limpiadores y las limpiadoras del centro 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.

Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad y velarán por la ordenación y cuidado del mismo.

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, y ordenarán cualquier posible alteración del mismo.

## **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 Biblioteca.

### **2.2.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 13,30 horas (si se dispone de recursos humanos).

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, 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.

La biblioteca estará a disposición y bajo la organización del programa de bibliotecas escolares y del programa lector del centro.

### 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 programa ABIES 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 anual, según necesidades, 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.

Periódicamente se revisará el inventario dando de baja el material obsoleto.

### 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 quince días.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- El profesorado mayor de 55 años podrá realizar funciones de control de biblioteca en sus horas consideradas de reducción lectiva, sin tener que estar a cargo del alumnado que correspondería al profesorado de guardia.

### 2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la

dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

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

### 2.2.6 BIBLIOTECAS DE AULA

En todas las aulas de los distintos grupos (ESO y BACHILLERATO) existe una biblioteca de aula.

En cada biblioteca de aula existe un registro donde el alumno se anotará el libro que desea sacar. Servirán dichas bibliotecas como servicio de préstamo.

**El profesor encargado del programa de Lectura y Biblioteca irá dotando, según el nivel, del material lector adecuado.**

## 2.3 EQUIPO TIC

### 2.3.1 FUNCIONES Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Primero vamos a definir cuáles son los recursos TIC del Centro:

- Recursos TIC de las aulas convencionales (PC, proyector, altavoces, internet).
- Carros portátiles.
- Recursos TIC de los departamentos didácticos (PC, impresora, altavoces, internet).
- Recursos TIC de las Salas de Profesores (PC, impresora, altavoces, internet).
- Recursos TIC de las Biblioteca principal (PC, internet).
- Red cableada y wifi del Centro.

Las funciones del equipo TIC son:

1. Coordinar el mantenimiento de los citados recursos para asegurar su buen funcionamiento.
2. Informar y asesorar al profesorado sobre el buen uso de los recursos.
3. Gestionar el acceso de los dispositivos móviles del profesorado a la red wifi.
4. Implementar el Programa de Digitalización (PRODIG) en el Centro.
5. Implementar el uso de la plataforma SENECA-PASEN en la comunidad educativa.



### 2.3. 2 AULAS CON TIC

Todas las aulas constan de los siguientes recursos, situados en torno a la mesa del profesorado: PC, monitor, altavoces, proyector y conexión a internet (wifi o cableada).

Las normas a seguir son:

- Es deber del profesorado mantener los equipos en perfecto estado

No se permite manipular las conexiones de los PC. Tampoco instalar programas ni cambiar configuraciones en los PC.

- El Centro no se hace responsable de la información almacenada en los PC, ya que los equipos se pueden formatear en cualquier momento para mejorar su rendimiento y actualizar los sistemas operativos.
- Los equipos sólo permanecerán encendidos cuando sea necesario su uso.
- Se prestará especial atención a los proyectores, equipos que deben quedar apagados al término de cada hora lectiva. Si no se apaga el proyector y se deja demasiado tiempo encendido se corre el riesgo de ocasionar graves daños en el equipo.
- Los mandos de los proyectores se quedarán guardados en el cajón de la mesa del profesor.

### 2.3. 3 CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto T.IC. del centro.

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.

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

Repartidos en el centro hay varios carros de portátiles enumerados, y recogidos en el inventario del centro.

El profesorado recogerá la llave que está en conserjería para abrir el correspondiente carro.

1. Puesto que los carros estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
2. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carros y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso
3. Los ordenadores portátiles de cada carro se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
4. Cada carro está provisto de un cuaderno de control (Anexo I), donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, aula y profesor/a responsable.
5. 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 carro en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
6. En cada sesión de trabajo, tanto en su desarrollo como en su finalización se seguirá estrictamente las indicaciones del profesorado.

7. Hay que recordar al alumnado que no debe modificar ni manipular ninguna configuración preestablecida en el ordenador, así como tampoco emplear programas ni dispositivos externos (memorias, cámaras, altavoces...) sin consentimiento del profesor.
8. Está totalmente prohibido la conexión a Internet sin la autorización del profesorado.
9. Cualquier incidencia que surja a lo largo de la sesión de trabajo será comunicada al equipo TIC usando el procedimiento habilitado a tal efecto mediante plataforma MOODLE. Deberá especificar el carro, el nº de portátil y una breve descripción de la incidencia.
10. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carros deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
11. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.
12. En módulo E hay dos carros de portátiles enumerados del con el número 1 y 2 con 15 equipo informáticos cada uno.
13. En la parte superior de cada carro se encuentra depositado una hoja Anexo III para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo y entregar al equipo TIC

Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carro. Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.

El escritorio no debe ser manipulado.

### **2.3.4 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.

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

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

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

### **2.3.5 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO PRODIG**

Tomando como referente el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg), la Consejería de Educación pone en marcha para el curso 2019/20 el Programa de Digitalización de Centros (PRODIG), con el objetivo fundamental de impulsar y apoyar la transformación de los centros docentes en organizaciones educativas digitalmente competentes.

PRODIG facilitará la transformación del centro propiciando procesos de enseñanza y aprendizaje en un entorno tecnológico y convertirlo en un espacio de encuentro para docentes y alumnado, facilitando el acceso directo a los contenidos digitales e introduciendo cambios tanto metodológicos como organizativos, de forma que permita al alumnado aprender con claro carácter inclusivo.

En PRODIG es prioritario animar y estimular tanto al alumnado como al profesorado a avanzar en este proceso y se persigue mediante la personalización de la enseñanza y la mejora de la comunicación entre los participantes en este sistema



## Anexo II: Plantilla ocupación del alumnado en los carros de portátiles

**PLANTILLA DE OCUPACIÓN DE PORTÁTILES POR EL ALUMNADO**

<i>Nº PORTÁTIL</i>	<i>NOMBRE Y APELLIDOS</i>	<i>CURSO</i>
<b>PORTÁTIL Nº 1</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 2</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 3</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 4</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 5</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 6</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 7</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 8</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 9</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 10</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 11</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 12</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 13</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 14</b>		
<b>PORTÁTIL Nº 15</b>		

**Anexo III: Parte incidencias de los portátiles**

**PARTE DE INCIDENCIAS DE LOS PORTÁTILES**

CARRO Nº:	Nº PORTÁTIL:
FECHA:	HORA:

NOMBRE DEL ALUMNO/A DEL EQUIPO DE LA INCIDENCIA:
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INCIDENCIA: (Forma que ocurrió, avería o deterioro, etc....)

## **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 guardadas en el almacén. Los alumnos nunca entrarán en el almacén sin permiso del profesor.

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 deben ser cuidadas por el alumnado.

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

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

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

### **2.4.3 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 su sitio. Si 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 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 imperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

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

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

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

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

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

q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros 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. 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 dejara limpia y sin restos de materiales.

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

## **2.5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS TALLER CICLO ELÉCTRICO**

1.- Al entrar en el aula-taller cada alumno debe dirigirse a su mesa de trabajo y comunicar al profesor cualquier desperfecto o incidencia que encuentren en la misma.

2.- Permanecerá allí hasta que el profesor imparta indicaciones y autorice a pasar a los estantes para recoger su material de trabajo.

3.- En caso de necesitar nuevo material, debe ser solicitado al profesor. Está prohibido el acceso al almacén sin autorización.

4.- Es de obligado cumplimiento mantener el área de trabajo ordenada y limpia. El desorden se presta a poder lesionarse o provocar accidentes.

5.- Está terminantemente prohibido el uso del móvil, Tablet u otros aparatos electrónicos sin previo consentimiento del profesorado.

6.- Dentro del aula taller el comportamiento del alumnado ha de ser de respeto y cuidado hacia todo lo que le rodea.

7.- El material inservible se depositará en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje. Han de ser respetuosos con el medio ambiente.

8.- Se han de utilizar las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no se saben cuáles son, preguntar al profesorado.

9.- Es obligatorio utilizar las medidas de protección E.P.I. (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

10.- Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

11.- Al finalizar un trabajo se recoge toda la herramienta y materiales y se entrega al profesorado lo que corresponde al almacén.

12.- Se respetuoso y tolerante con tus compañeros de trabajo y grupo.

13.-Respetar el trabajo de los demás y la distancia de seguridad cuando se realice cualquier tarea.

14.- El equipo de herramientas son personales, estarán homologadas y su uso y cuidado será responsabilidad del alumnado.

15.- El material que se rompa por un mal uso, deberá ser repuesto por el alumnado.

16.- Los almacenes y armarios correspondientes al aula-taller son de uso exclusivo del Profesor. Se debe pedir permiso si quieres algo de su interior.

17.- La existencia en el aula-taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es de obligado cumplimiento toda norma de seguridad establecida en su manejo y el permiso expreso del profesorado.

18.- El alumnado no podrá conectar ninguna herramienta y/o máquina eléctrica sin permiso y presencia del profesorado.

19.- Trabajar en silencio; de esta forma aumentará la concentración en el trabajo. Además, el ruido provoca un aumento de la irritabilidad.

20.- Al finalizar la clase, el alumnado ha de dejar todo el material, puestos de trabajo y zonas comunes limpias y en perfecto estado.

### **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA-TALLER DEL DE CICLO ELECTRICIDAD.**

1.- Es imprescindible conocer las normas de seguridad e higiene de tu sector para prevenir accidentes (mantener las manos e indumentaria seca, el pelo recogido, ropa ajustada, no llevar cadenas, anillos u otros elementos decorativos metálicos....)

2.-Es de obligado cumplimiento seguir las directrices marcadas por el profesor en la realización de los trabajos prácticos (conexionado de mesas a la red, de paneles, comprobación de funcionamiento de los trabajos realizados....).

3.-Se procurará que el alumnado reciba formación en primeros auxilios.

4.- Ante cualquier incidente propio o de un compañero, avisar de inmediato al profesorado. 5.- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

6.- La herramienta y útiles utilizados en el desarrollo de las clases estarán homologados y corresponderán al trabajo a realizar.

7.- El alumnado deberá conocer las técnicas de empleo de cada herramienta y/o maquina antes de su utilización. Consultar cualquier duda al profesor.

8.- En el caso de la utilización de herramientas y, especialmente, de máquinas herramientas, está prohibida la presencia de más de dos personas en su manejo.

9.- Debes comprobar que la herramienta está siempre en perfecto estado de uso, de no ser así puede ser potencialmente peligrosa.

10.- Debes dejar las herramientas de modo que no 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.).

11.- Es imprescindible utilizar siempre los elementos de protección individual E.P.I. en cada trabajo a realizar.

12.- Quedan totalmente prohibidas las bromas, juegos o cualquier otra conducta que pueda poner en riesgo la concentración y la seguridad de los demás.

13.- Debes trabajar en buenas condiciones físicas y psíquicas, si no te encuentras bien comunícalo al Profesor

14.- Al finalizar la clase limpiar y ordenar el aula-taller es una labor de todos.

### **3. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

#### **3.1 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.

### 3.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

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

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

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

e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

### 3.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios: En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

c. 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 alumnos que manifiesten no continuar su escolaridad y sean mayores de 16 años

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

e. Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-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)
- f. 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*

- g. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- h. 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.

### 3.4 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 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 identificativa 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.

### **3.5 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 extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

## **4. 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.

### **4.1 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.  
Además correrá con los gastos de utilización uso y cualquier otro derivado
- 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.

#### 4.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

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

b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por la Dirección del Centro informando al 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 al Centro por tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por la Dirección y en consonancia con la actividad en cuestión

d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

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

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

g. Todo lo anterior estará sujeto a la legislación vigente

## **CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **1. SERVICIO DE GUARDIA**

#### **1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN**

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

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

c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

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 seis.

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.

#### **1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA**

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

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



mismo.

**Serán obligaciones del profesor de guardia:**

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

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

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

- Permanecer con los alumnos 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 en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

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

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

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

g. Atender, en su caso, el aula de convivencia (donde proceda) de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

i. Controlar el correcto uso de las infraestructuras del centro por el alumnado autorizado para ello.

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

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

## **2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS**

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

Como norma general de actuación, **al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos 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 o cerrar el aula, quedando a la espera, mientras tanto, los alumnos en el pasillo.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá solicitarla 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.

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

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

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

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

b.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, 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 la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

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

d.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para 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.

d.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.

e. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

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

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

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

e.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

f. 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.

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

h. 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.

i. 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.

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

##### **4.1 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 conocimiento sobre las circunstancias que rodeen a cada alumno/a, respetando siempre la igualdad de criterios y la puntualidad en el centro.

Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el lugar 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 profesor deberá grabar en Séneca y puntualmente durante su clase las ausencias y retrasos producidos por parte de los alumnos

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

##### **4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA**

Debido a la presencia mayoritaria de alumnado menor de edad, durante el turno de mañana se obliga al control de entrada y salida.

Es por ello que durante el turno de mañana el centro estará cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que habrá una salida y entrada controlada del alumnado

mayor de edad ( mayor de 18 años). Esto siempre que la existencia de P.A.S. disponible lo permita y que no suponga el descuido en otras partes del recinto del centro

Aquellos alumnos 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 un carné.

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 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.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada o colectiva 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.

#### **4.3 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 tres días lectivos desde su reincorporación al centro.**

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

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

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

- . El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.

- . Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo

- . No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la

noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

## **5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO O CONVOCATORIA DE HUELGAS.**

*“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; N° de alumnos del grupo, N° 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 alumnado menor de edad, es decir menor de 18 años, deberá aportar la autorización de los padres para secundar cualquier tipo de huelga y en caso contrario se considerarán faltas no justificadas, con las consiguientes consecuencias sancionatorias.
- j) El alumnado de 1º y 2º de la ESO no tendrá derecho a huelga.

### **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 cinco días naturales.

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

Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones y adoptará las medidas oportunas para la correcta atención del alumnado que no secunde la huelga aplicando los servicios mínimos establecidos por la Conserjería de Educación de la Junta de Andalucía.

Además:

a. 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.

b. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

c. 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.

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

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

f. 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 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 responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En ....., a..... de .....  
de 20..... EL PADRE, MADRE, O  
REPRESENTANTE                      LEGAL  
Fdo.:.....

## **6. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR**

Como norma general nunca se adelantarán las clases ante la ausencia de algún profesor. El alumnado siempre deberá ser atendido por el profesor de guardia ante la ausencia de cualquier profesor.

## **7. 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 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 y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

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 tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, 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

El procedimiento debe ser ágil y rápido y consistirá en:

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 el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

### Tabla adjunta ( I )

<b>FALTAS INJUSTIFICADAS</b>	<b>Horas</b>	<b>Primera comunicación</b>	<b>Segunda y última comunicación</b>
<b>Por semana de la asignatura</b>	<b>de la</b>		
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 )**

<b>FALTAS JUSTIFICADAS</b> Horas por semana de la asignatura	<b>Primera comunicación</b>	<b>Segunda y última comunicación</b>
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

**8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

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

**Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.

Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

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

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores 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. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo IV, apartado 7 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

### **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*, 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*, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

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

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.

**Documento nº 1**

Sr. D. \_\_\_\_\_

Sra. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Como padre/madre del alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, matriculado en este Instituto en el curso \_\_\_\_\_, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a. La entrevista se celebrará en este centro en:

**Día:** \_\_\_\_\_**Hora:** \_\_\_\_\_**Lugar:** \_\_\_\_\_

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

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

Atentamente.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_

**Documento nº 2**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reúnen en el I.E.S. \_\_\_\_\_ D.D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ profesor/a tutor/a del curso \_\_\_\_\_ y D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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. D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

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 facilitarlos:

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

\_\_\_\_\_

**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):



**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 esta Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo: \_\_\_\_\_

## **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **9.1 INTRODUCCIÓN**

El I.E.S. ALBUJAIIRA se ha caracterizado siempre porque dentro de su Proyecto de Centro se ha dado una importancia fundamental a las Actividades Extraescolares y a su aportación para la formación integral de los alumnos.

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, les 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; siendo informado el Consejo Escolar y su aprobación corresponde a la Dirección del centro.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a la 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 9.5.

### **9.2 TIPOS DE ACTIVIDADES**

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

#### **9.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el

horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

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

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

En 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 transporte, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo III** incluido en el sobre de matrícula.

### 9.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

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

**El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.**

### 9.3 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 Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica 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. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia social y ciudadana**).

3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana**)

4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico**)

5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Competencia cultural y artística**).

6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia de razonamiento matemático**).

8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).

9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**)

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

#### **9.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y con la Vicedirección, así como con el resto de planes y programas que se están desarrollando en el centro.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, 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, según se recoge en el apartado 9.6.

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 la Vicedirección y 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. Informar a la dirección del centro puntualmente del desarrollo y marcha de todas las actividades, así como a la jefatura de estudios.

#### **9.5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD**

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

b. 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. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación suficiente, el **Responsable Organizador** solicitará a Dirección el permiso para la realización de la misma, según modelo Anexo V; entregará a Vicedirección y 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.

Vicedirección informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

e. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres 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**.

f. El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad.

g. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

## 9.6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

El Plan General de Actividades debe plantearse unos objetivos basados en los siguientes criterios:

Deben de interesar a la mayoría del alumnado.

Debe haber un equilibrio entre los distintos niveles y los distintos grupos de alumnos.

No deben ser repetitivos ni en zonas ni en contenidos.

Deben tener un contenido integrador, transversal, educativo y formador.

Para todo ello:

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación de la Dirección del centro previa información al Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación para su aprobación.

b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

. Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de

## Formación. Evaluación e Innovación.

- . Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
  - . La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
  - . Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
  - . El profesorado Tutor de grupo.
  - . Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
  - . Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- c. El Plan General de Actividades 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 Vicedirección y Jefatura de Estudios antes del día 30 de septiembre.
- f. En el Plan General de Actividades se programarán actividades de forma que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes en fechas próximas 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 se autorizarán 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, salvo las de orientación académica
- g. La realización de una actividad requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del nivel 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 completarse con otros tipo de actividades para que puedan participar en la actividad todos los alumnos del mismo nivel.
- 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.
- h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- i. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Vicedirección así como de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
- j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- k. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación,

durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

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

## **9.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN**

### **9.7.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO**

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

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

### **9.7.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO**

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

**Anexo I y II.** Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

**Anexo III.** Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad.

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

c. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá al menos la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

d. Toda actividad fuera del centro tendrá una repercusión máxima de un día lectivo,



exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración, viajes de estudios u otras circunstancias consideradas y aprobadas por la Dirección del centro.

e. Los viajes de estudios no superaran los cinco días lectivos

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

g. 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.

h. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso.

i. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

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

k. Los alumnos 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.

l. 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)

m. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

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

## **9.8 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La dirección del centro presentará un informe elaborado por el claustro al consejo escolar para su valoración, que se incluirá en la Planificación Anual de cada curso académico y que tendrá en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

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

## **9.9 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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

.Las cantidades que se contemplen en el Proyecto de Gestión procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento, siempre dependiendo del estado presupuestario del centro

. 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 o las familias.

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 la Dirección del centro.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado, según la legalidad establecida para este fin en la normativa vigente.

## 9.10 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

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

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

El nivel académico adecuado será el de 1º curso de bachillerato y 1º curso de C.F. de F.P. Asimismo se establece para 2ºESO.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser al final del 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mayoritaria de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase o presenten conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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: Vicedirector, dos profesores encargados del viaje y dos alumnos participantes en el mismo.

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.

**Modelo Anexo I****AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO  
PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL**

**Don /Doña** \_\_\_\_\_, **DNI.** \_\_\_\_\_  
*padre, madre, tutor o tutora del alumno/a*  
 \_\_\_\_\_ *del grupo* \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad que tendrá lugar en \_\_\_\_\_ y 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 DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños causados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 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, que tendrán que sufragar el costo del mismo.
- \* El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- \* Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- \* Los alumnos 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 causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados

**Modelo Anexo II****AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN**

*Don /Doña* \_\_\_\_\_, *DNI.* \_\_\_\_\_  
*padre, madre, tutor o tutora del alumno/a*  
 \_\_\_\_\_ *del grupo* \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad que tendrá lugar en \_\_\_\_\_ y 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 DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños causados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

## **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 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 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 causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

**Modelo Anexo III****AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN**

Don /Doña ....., con DNI  
 ..... *padre, madre, tutor o tutora del alumno/a*  
 .....

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en las actividades complementarias y extraescolares que organice el centro en su entorno durante el presente curso escolar y que no requieran transporte.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades, según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños causados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

.....a.....de..... de 20.....

Fdo:.....

**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 Dirección 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, 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 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 causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.



**Modelo Anexo IV****INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLAR A REALIZAR**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
Departamento:	
Responsable organizador:	
Profesorado acompañante:	
Grupos destinatarios:	
Fecha de realización:	
Hora de salida:	
Hora aproximada de llegada:	
Alumnado participante:	
GRUPO:	
1	20
2	21
3	22
4	23
5	24
6	25
7	26
8	27
9	28
10	29
11	30
12	
13	
14	
15	GRUPO:
16	
17	
18	
19	

.....a.....de..... de 20.....

## ANEXO V: SOLICITUD PERMISO VIAJE /VISITA

**1- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** (lugar o ciudad, donde se realiza el viaje o visita)

-----  
 -----

**2-FECHA /DÍA /MES**

Fecha	Día semana	Mes
a.-----	-----	-----
b.-----	-----	-----
c.-----	-----	-----

**3-HORA**

Salida:                      Llegada:

**4- DEPARTAMENTOS:****5- CONTENIDOS DEL VIAJE O VISITA** (ciudades, museos, iglesias, etc., que se van a visitar)

a.-----  
 b.-----  
 c.-----  
 d.-----  
 e.-----

**6- OBJETIVOS DEL VIAJE O VISITA** (relacionados con nuestra programación didáctica)

- a.-----
- b.-----
- c.-----
- d.-----
- e.-----

**7- GRUPOS Y ALUMNOS PARTICIPANTES**

NIVEL	GRUPOS	Nº ALUMNOS
a.-----	-----	-----
b.-----	-----	-----
c.-----	-----	-----

**8- PRESUPUESTO VIAJE** (Cumplimenta

Dirección) <u>Concepto</u>	<u>Cantidad</u>
a. Autocar :	-----
b. Alojamiento:	-----
c. Comida:	-----
d. Otros:	-----
<b>TOTAL</b>	-----

<b>9- PRESUPUESTO ALUMNO</b>		
<u>TOTAL VIAJE</u>	<u>Nº ALUMNOS</u>	<u>TOTAL ALUMNO</u>
-----	-----	-----
<b>10- PROFESORES ACOMPAÑANTES</b>		
Profesor	Departamento	Teléfono contacto
a.-----	-----	-----
b.-----	-----	-----
c.-----	-----	-----
d.-----	-----	-----
<b>11-FECHA / SOLICITUD</b>		
En Huércal-Overa a _____ de _____ de 201____		
<i>Profesor /a</i>		
<b>12-AUTORIZACIÓN</b>		<i>Vº. Bº.</i>
Sello del Centro		<i>El Director</i>

## DOCUMENTACIÓN (Vicedirección)

- a.- Solicitud cumplimentada
- b.- Autorización firmada del padre/madre o tutor legal
- c.- Importe íntegro del viaje

## ANEXO VI. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA EXTRAESCOLAR REALIZADA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
Itinerario del viaje:	
Departamento:	Responsable organizador:
Profesorado acompañante:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO	Fecha alternativa:
Nº de alumnos/as participantes:	Grupos destinatarios:
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:	
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	¿Cuál?
Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO	
Incidencias de interés: SÍ/NO	
Especificar, si procede:	
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE:	

.....a.....de..... de 20.....

## 10. 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 la permanencia del alumno en el centro. 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 el centro 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.

## 11. RESPETO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Como en toda comunidad, es necesario mantener el respeto entre todos los miembros y guardar unas normas de comportamiento de forma que no se atente contra la sensibilidad de los demás. Por todo ello se hace preciso contemplar algunas circunstancias generales, que son:

Tanto el alumnado como el profesorado y PAS deberán abstenerse de realizar manifestaciones sobre los demás miembros de la comunidad educativa que puedan herir la sensibilidad o la intimidad de los demás.

Tanto el alumnado como el profesorado durante su permanencia en el centro utilizarán una forma de vestir totalmente libre pero siempre de manera respetuosa y educada, propia de un centro educativo aunque dicha forma nunca deberá suponer la pérdida de identificación. El PAS deberá asistir a su trabajo diario con la ropa y vestimenta contemplada para ello y totalmente identificados.

## **12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO Y P.A.S.**

### **12.1 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.

La documentación que justifique las ausencias deberá ser la correcta según la normativa y legislación vigente

### **12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO**

Todo el personal adscrito al centro deberá reseñar digitalmente coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la entrada principal del Instituto (Sala de Profesores).

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

### **12.3 AUSENCIAS PREVISTAS**

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

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

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

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

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía

al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

#### **12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS**

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

Esta comunicación deberá realizarse a Dirección o Jefatura de Estudios o en su ausencia al miembro del equipo directivo presente en el centro. O también podrá realizarse mediante los teléfonos corporativos del equipo directivo

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

#### **12.5 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 días desde que se produjo la ausencia.

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.

#### **12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA**

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

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

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

. Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula si es posible.



- . 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 al inicio y 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.

## **CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Son los siguientes:

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

. Comunidad Educativa.

## 2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave cinco días, cuando no fuese grave.

***Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de***

Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

### **3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Son las siguientes:

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

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

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**

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

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

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

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.

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.

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.

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. 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.

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. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer

efectivas las medidas preventivas prescritas.

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

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

Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

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.

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.

Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

Sus funciones son las siguientes:

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

Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

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.

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

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

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.

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.

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**

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.

Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

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.

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.

Actuaciones 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.

Entrega de la información anterior a:

Claustro de Profesorado.

PAS.

Junta de delegados.

Junta directiva de la AMPA.

Consejo Escolar.

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.

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

Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

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.

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

Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

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

Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

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

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.

Formación del profesorado.

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.

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).

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 y visita al parque de bomberos.

## **CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO**

La evaluación del centro presenta dos vertientes:

La evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa

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, del clima de convivencia y 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.

Los indicadores de evaluación son los indicados en el Anexo: Indicadores de autoevaluación.

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**

CAPÍTULO VI. Procedimiento para la designación de los miembros EQUIPO DE EVALUACIÓN (art. 28.5).

**I. El proceso de autoevaluación 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.

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.

## II. Equipo de evaluación

Artículo 28. Punto 5 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. 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:

El equipo directivo al completo.

Orientador/a del centro.

La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.

Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.

Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar.

El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

Representante AMPA del centro.

Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a principio de curso, 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.



## ANEXO A Indicadores homologados para la autoevaluación en el IES "Albujaia"

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje	Promoción alumnado de ESO sin adaptaciones curriculares significativas.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de ESO sin adaptaciones curriculares significativas.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai: N° de alumnos/as de ESO sin adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado curso. bi: N° total de alumnos/as sin adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci: Porcentaje por curso del alumnado sin adaptaciones curriculares significativas que promociona. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los c
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva.	Media de porcentajes de alumnado de ESO con evaluación positiva en las	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai: N° de alumnos/as con evaluación positiva en	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
		distintas materias.	una determinada materia.  bi: N° total de alumnos/as matriculados en dicha materia.  ci: Porcentaje por materia del alumnado con evaluación positiva.  $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de 2° ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de comunicación lingüística.	Porcentaje de alumnado de 2° ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 ó 6 en la competencia básica de comunicación lingüística.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que obtienen un nivel competencial de 5 ó 6 en comunicación lingüística. b: N° total de alumnos/as que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación lingüística.	$a \times 100 / b$

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de 2° ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de razonamiento matemático.	Porcentaje de alumnado de 2° ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 ó 6 en la competencia básica de razonamiento matemático.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que obtienen un nivel competencial de 5 ó 6 en razonamiento matemático. b: N° total de alumnos/as que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de razonamiento matemático.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de 2° ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica que se mida.	Porcentaje de alumnado de 2° ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 ó 6 en la competencia básica que se mida.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que obtienen un nivel competencial de 5 ó 6 en la competencia que se mida. b: N° total de alumnos/as que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de la competencia que se mida.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje	Promoción alumnado de	Media de porcentajes de promoción por curso del	FUENTE: SISTEMA SÉNECA	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
	bachillerato.	alumnado de bachillerato.	ai: N° de alumnos/as de bachillerato que promocionan en un determinado curso. bi: N° total de alumnos/as matriculados en el curso correspondiente. ci: Porcentaje por curso del alumnado que promociona.  $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de bachillerato con evaluación positiva.	Media de porcentajes de alumnado de bachillerato con evaluación positiva en las distintas materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. N° de alumnos/as con evaluación positiva en una determinada materia. bi: N° total de alumnos/as matriculados en dicha materia. ci: Porcentaje por materia del alumnado con	Media de los ci

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
			evaluación positiva. $ci = a_i \times 100 / b_i$	
Enseñanza-aprendizaje	Promoción alumnado de ciclos formativos de grado medio.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de ciclos formativos de grado medio.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai: N° de alumnos/as de ciclos formativos de grado medio que promocionan en un determinado curso. bi: N° total de alumnos/as matriculados en el curso correspondiente. ci: Porcentaje por curso del alumnado que promociona.  $ci = a_i \times 100 / b_i$	Media de los $ci$
Enseñanza-aprendizaje	Promoción alumnado de ciclos formativos de grado superior.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de ciclos formativos de grado superior.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai: N° de alumnos/as de ciclos formativos de grado superior que promocionan en un	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
			determinado curso. bi: N° total de alumnos/as matriculados en el curso correspondiente. ci: Porcentaje por curso del alumnado que promociona. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO, que alcanza la titulación con valoración positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza la titulación correspondiente, con valoración positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as que titulan en ESO, con valoración positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos/as matriculados en 4° ESO.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO, que alcanza la titulación sin valoración positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza la titulación correspondiente, sin valoración positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as que titulan en ESO, sin valoración positiva en todas las materias.	$a \times 100 / b$

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	a x 100 / b
		las materias.	b: N° total de alumnos/as matriculados en 4° ESO.	
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de bachillerato que alcanza la titulación.	Porcentaje de alumnado de bachillerato que alcanza la titulación correspondiente.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as que titulan en bachillerato. b: N° total de alumnos/as matriculados en 2° de bachillerato.	a x 100 / b
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanza la titulación.	Porcentaje de alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanza la titulación correspondiente.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as que titulan en ciclos formativos de grado medio. b: N° total de alumnos/as matriculados en cursos con opción a dicho título.	a x 100 / b
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanza la	Porcentaje de alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanza la	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as que titulan en ciclos formativos de grado superior.	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
	titulación.	titulación correspondiente	b: N° total de alumnos/as matriculados en cursos con opción a dicho título.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado con título en ESO que continúa con estudios posteriores.	Porcentaje de alumnado que ha titulado en ESO y continúa sus estudios en bachillerato o en un ciclo formativo de grado medio.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as que habiendo titulado en ESO continúan estudios posteriores de bachillerato. b: N° de alumnos/as que han titulado en ESO. c: $c = a \times 100 / b$ d: N° de alumnos/as que habiendo titulado en ESO continúan estudios de ciclos formativos de grado medio. e: N° de alumnos/as que han titulado en ESO. f: $f = d \times 100 / e$	$c + f$
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado matriculado en bachillerato que	Tasa por cada 100 alumnos/as que habiendo	FUENTE: SISTEMA SÉNECA	



ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
	continúa estudios superiores.	titulado en bachillerato continúan estudios de ciclos formativos de grado superior o tienen evaluación positiva en las pruebas de acceso a la universidad.	a: N° de alumnos/as que habiendo titulado en bachillerato continúan estudios de ciclos formativos de grado superior. b: N° de alumnos/as que han titulado en bachillerato. c: $c = a \times 100 / b$ d: N° de alumnos/as que habiendo titulado en bachillerato superan las pruebas de acceso a la universidad. e: N° de alumnos/as que han titulado en bachillerato. f: $f = d \times 100 / e$	$c + f$
Enseñanza-aprendizaje	Horas de docencia directa impartidas por el profesorado.	Porcentaje de horas de docencia impartidas por el profesorado.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de horas de docencia impartidas.	$a \times 100 / b$

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: Nº total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: Nº total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
			horario.	
Atención a la diversidad	Promoción alumnado de ESO con adaptaciones curriculares significativas.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado con adaptaciones curriculares significativas.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai: Nº de alumnos/as con adaptaciones curriculares que promocionan en un determinado curso. bi: Nº total de alumnos/as con adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci: Porcentaje por curso de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que promociona. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Atención a la diversidad	Alumnado de 2º ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de	Porcentaje de alumnado de 2º ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 ó 2 en la	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: Nº total de alumnos/as que obtienen un nivel competencial de 1 ó 2 en comunicación	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
	comunicación lingüística.	competencia básica de comunicación lingüística.	lingüística. b: N° total de alumnos/as que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación lingüística.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Alumnado de 2° ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de razonamiento matemático.	Porcentaje de alumnado de 2° ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 ó 2 en la competencia básica de razonamiento matemático.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que obtienen un nivel competencial de 1 ó 2 en razonamiento matemático. b: N° total de alumnos/as que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de razonamiento matemático.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Alumnado de 2° ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en otra competencia básica medida.	Porcentaje de alumnado de 2° ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 ó 2 en la otra competencia básica	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que obtienen un nivel competencial de 1 ó 2 en la competencia básica medida.	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
		medida.	b: N° total de alumnos/as que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico en la competencia básica medida.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Absentismo escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado de ESO que tiene más de un 25% de faltas de asistencia durante el curso escolar.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as matriculados en ESO que tienen más de un 25% de faltas de asistencia recogidas en Séneca durante el curso escolar. b: N° total de alumnos/as matriculados en ESO.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Abandono escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado que abandona la ESO sin titulación, una vez superada la edad de escolarización obligatoria.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que estando matriculados el curso anterior no se han matriculado en éste curso, excepto los que han titulado, han trasladado matrícula o han agotado el número de años de permanencia obligatoria. b: N° total de alumnos/as matriculados en ESO	$a \times 100 / b$

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
			en el centro a 31 de Octubre en el curso anterior.	
Atención a la diversidad	Abandono escolar en las enseñanzas postobligatorias.	Porcentaje de alumnado que abandona las enseñanzas de bachillerato o ciclos formativos antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos sin alcanzar titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que estando matriculados el curso anterior no se han matriculado en éste curso, excepto los que han titulado, han trasladado matrícula o han agotado el número de años de permanencia obligatoria. b: N° total de alumnos/as matriculados en la enseñanza postobligatoria correspondiente en el centro a 31 de Octubre en el curso anterior.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Idoneidad curso-edad en educación secundaria obligatoria.	Media de porcentajes de alumnado matriculado en el curso que por edad le corresponde en la ESO.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai: N° total de alumnos/as que están matriculados en el curso que por edad le corresponde. bi: N° de alumnos/as por curso de educación	Media de los ai

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
			secundaria obligatoria del centro.  ci: porcentaje por curso de idoneidad: $ci = ai \times 100 / bi$	
Atención a la diversidad	Eficacia de los programas de refuerzo de materias instrumentales en la ESO.	Porcentaje de alumnado que cursa un programa de refuerzo en la materia instrumental de Lengua Castellana y Literatura, 1ª Lengua Extranjera o Matemáticas que alcanza calificación positiva en dicho programa de refuerzo.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as que superan el programa de refuerzo correspondiente. b: N° total de alumnos/as matriculados en el programa de refuerzo educativo de una materia instrumental.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en la ESO.	Media de porcentajes de alumnado que cursa materias con adaptaciones curriculares significativas y alcanza	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai: N° total de alumnos/as que alcanzan evaluación positiva conforme a los criterios de evaluación establecidos en la adaptación	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
		calificación positiva.	curricular significativa de una determinada materia.  bi: N° total de alumnos/as con adaptaciones curriculares significativas em una determinada matéria. ci: Porcentaje por materia de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que obtiene evaluación positiva. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Atención a la diversidad	Eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO.	Porcentaje de materias o ámbitos pendientes que se recuperan.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de materias o ámbitos pendientes recuperados a final de curso. b: N° total de materias o ámbitos pendientes.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Eficacia de la flexibilización de la	Porcentaje de alumnado con altas capacidades destinatario	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos/as con alta capacidades	

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
	escolarización del alumnado con altas capacidades en educación secundaria obligatoria.	de una flexibilización que supera todas las materias correspondientes.	destinatarios de una flexibilización que superan todas las materias correspondientes. b: N° total de alumnos/as con altas capacidades destinatarios de una flexibilización en educación secundaria obligatoria.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Alumnado que siguiendo un programa de diversificación curricular alcanza la titulación en la ESO.	Porcentaje de alumnado que sigue un programa de diversificación curricular que alcanza la titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as del programa de diversificación curricular que alcanza la titulación. b: N° total de alumnos/as del PCPI matriculados en el primer curso del programa.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad	Alumnado de PCPI que supera el primer curso del programa.	Porcentaje de alumnado de programas de cualificación profesional inicial que supera el primer curso del programa.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as de PCPI que superan el primer curso del programa. b: N° total de alumnos/as de PCPI matriculados	$a \times 100 / b$



ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
			en el primer curso del programa.	
Atención a la diversidad	Alumnado de PCPI que obtiene la titulación en la ESO.	Porcentaje de alumnado de programas de cualificación profesional inicial que obtiene la titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as de PCPI que obtiene la titulación. b: N° total de alumnos/as de PCPI matriculados en el último curso del programa.	$a \times 100 / b$
Clima y convivencia	Cumplimiento de normas de convivencia.	Porcentaje de alumnado que no tiene incidentes de conducta.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as que no tienen incidente alguno. b: N° total de alumnos y alumnas del centro.	$a \times 100 / b$
Clima y convivencia	Conductas contrarias a la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnos/as de conductas contrarias a la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de conductas de alumnado contrarias a la convivencia.	$a \times 100 / b$

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° total de alumnos y alumnas de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b: N° total de alumnos y alumnas que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
			b: N° total de alumnos/as del centro.	
Clima y convivencia	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnos/as de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de incidentes de alumnado sobre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. b: N° total de alumnos/as del centro.	$a \times 100 / b$
Clima y convivencia	Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	Porcentaje de alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a: N° de alumnos/as con más de un incidente sobre conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia. b: N° total de alumnos/as del centro.	$a \times 100 / b$