



IES ALONSO CANO

# REGLAMENTO ORGÁNICO DE CENTRO

Revisión Curso 2019-2020



## **CAPÍTULO I: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN**

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
  - 1.1 *El grupo de clase.*
  - 1.2 *Los delegados y delegadas de Grupo. Elección y Revocación.*
  - 1.3 *La Junta de Delegados /as del alumnado.*
  - 1.4 *Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.*
  - 1.5 *La Asociación del alumnado.*
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.
  - 3.1 *La asociación de padres / madres del alumnado.*
  - 3.2 *Los padres y madres delegados.*
4. LA PARTICIPACIÓN DEL PAS.

## **CAPÍTULO II: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

1. INFORMACIÓN INTERNA.
2. FUENTES EXTERNAS.
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.
4. CANALES Y MEDIOS DE DIFUSIÓN.
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS.

## **CAPÍTULO III: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.
  - 2.1 *Salón de Actos*
  - 2.2 *Aula de exámenes*
  - 2.3 *La Biblioteca*
  - 2.3 *Carros con Portátiles*
  - 2.4 *Aulas TIC*
  - 2.5 *Aula de Tecnología*
  - 2.6 *Normas para el uso de los laboratorios de Biología y de Física y Química*
  - 2.7 *Normas para el uso de los laboratorios de Biología y Geología*
  - 2.8 *Normas de uso del gimnasio, pistas y material deportivo*
3. USO RESPONSABLE DE INTERNET Y DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES.
4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
  - 4.1 *Consideraciones Generales.*
  - 4.2 *Entrega y Recogida de los libros de texto.*
  - 4.4 *Normas de utilización y conservación.*
  - 4.5 *Sanciones previstas.*
5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.
  - 5.1 *Criterios de utilización.*
  - 5.2 *Condiciones de utilización.*

## **CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

1. SERVICIO DE GUARDIA.
  - 1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.
  - 1.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.
2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.
4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
  - 4.1 *Incorporación de los alumnos y alumnas al centro y al aula.*
- 4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS Y ALUMNAS.
- 4.3 ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR.
  - 4.4 *Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.*
  - 4.5 *La asistencia a clase.*
- 4.6 PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.
- 4.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO POR CONVOCATORIA DE HUELGA.
  - 4.8 *Cambios de clase.*

- 4.9. *Aulas, escaleras, pasillos y aseos. Limpieza y uso.*
- 4.10. *Comportamiento en el aula.*
- 4.11. VESTIMENTA DEL ALUMNADO.
- 4.12. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y DEMÁS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.
- 4.14. *Cuidado del material e instalaciones del centro.*
- 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
  - 5.1 *Introducción.*
  - 5.2 *Tipos de actividades.*
  - 5.3 *Objetivos.*
  - 5.4 *El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*
  - 5.5 *Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.*
  - 5.6 *Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.*
  - 5.7 *Viajes de estudios.*
- 6. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.
  - 6.1 *Consideraciones generales.*
  - 6.2 *Soporte material del control horario.*
  - 6.3 *Ausencias previstas.*
  - 6.4 *Ausencias imprevistas.*
  - 6.5 *Justificación documental de ausencias.*
  - 6.6 *Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de convocatoria de huelga.*

## CAPÍTULO I: Régimen de participación

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.

### Los cauces de participación:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- Vías participativas individuales.

### Los objetivos:

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

### 1. La participación del alumnado

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

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

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

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.

tres niveles:

**1. Nivel de aula-grupo:**

- Delegado/a de grupo.
- Reuniones de grupo.

**2. Nivel de Centro:**

- Junta de Delegados/as.
- Representantes en el Consejo Escolar.
- Asociación de alumnos/as.

**3. Nivel externo al Centro:**

- Consejo Escolar Municipal.
- Consejo Escolar Provincial.
- Consejo Escolar de Andalucía.

### 1.1 El grupo de clase.

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

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

Preparar la participación del delegado/a del grupo en las sesiones de evaluación, analizando la marcha del grupo, especialmente en la ESO.

El espacio de reunión del grupo será su aula ordinaria durante las horas de tutoría o en el recreo, solicitándolo previamente al Tutor/a o a la Jefatura de Estudios.

### 1.2 Los delegados y delegadas de Grupo. Elección y Revocación.

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- Controlar el calendario de exámenes y pruebas escritas colgado en el corcho del aula, y escribir en el mismo las fechas de dichas pruebas.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Avisar al profesor de guardia si, transcurrido un tiempo razonable, el profesor titular de la asignatura no ha acudido al aula, por lo que es previsible que no haya venido.
- Recordar a los compañeros del grupo al que pertenece que es necesario dejar la clase limpia y ordenada y las sillas subidas en las mesas 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 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 nunca podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### 1.3 La Junta de Delegados /as del alumnado.

El primer mes del curso se elegirá de entre sus miembros un/a Secretario/a y un/a Presidente/a.

2.- El/la Presidente/a será elegido de entre los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o, en ausencia de estos, de entre los delegados/as y subdelegados/as de grupo. Será el interlocutor más directo e inmediato de los representantes de los alumnos/as ante el Equipo Directivo y ante el Consejo Escolar, deberá firmar todos los documentos que los alumnos/as dirijan a cualquier Órgano de Gobierno y se le entregará toda la información que pudiera ser de interés para sus representados.

3.- Podrá ser elegido/a como Secretario/a de la Junta de Delegados/as cualquier miembro de la misma. El/la Secretario/a levantará acta de todas las sesiones que celebre dicha Junta y será el/la encargado/a de distribuir una copia de la misma a los/as delegados/as de todos/as y cada uno de los grupos de alumnos y alumnas del Centro, para que sea publicada en los tabloneros de anuncios del alumnado antes de que transcurra una semana como máximo desde que tuvo lugar la reunión correspondiente.

#### 1.4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

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

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

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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:

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

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## 2.La participación del Profesorado.

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

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

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través de los canales que consideren más oportunos.

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

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

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

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

### 3.La participación de los padres y madres.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

1. 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.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
5. 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. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

#### 3.1 La asociación de padres / madres del alumnado.

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

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

1. 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.
2. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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



Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las mismas. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
3. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
4. 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.
5. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3.2 Los padres y madres delegados.

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

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

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

9. Colaborar con el tutor y con el delegado de alumnos 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.

10. Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y aportaciones de experiencias personales o profesionales.

11. 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.).

#### 4. La participación del PAS.

Se llevará a cabo a través del miembro que los representa en el Consejo Escolar del centro.

## CAPÍTULO II: Información y comunicación.

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

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

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 (ROF).

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 del Equipo Técnico.
- \_ 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 de guardia del profesorado.

Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## 2. Fuentes externas.

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

## 3. Canales y Medios de información.

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

Existen los siguientes:

Interna hacia...	El profesorado	Casilleros unipersonales Correo Electrónico Tablón de Anuncios Entrega directa de comunicaciones Consejo Escolar Claustro de Profesores ETCP iSeneca
	El alumnado	Entrega directa de comunicaciones Asambleas Consejo Escolar Página Web iPasen
	PAS	Entrega Directa Consejo Escolar

Externa hacia...	Los padres y madres	iPasen Circulares informativas Consejo Escolar Reuniones de carácter grupal Tutorías Página Web
	La sociedad	Notas de prensa Página Web

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

-Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna.

- 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.

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.

Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP

Si algún miembro de la Comunidad Educativa del centro desea además, recibir dichas notificaciones en papel, lo hará saber al inicio del curso al Equipo Directivo del instituto, para que arbitre las medidas pertinentes al respecto.

- A la entrada del Instituto se ha habilitado un monitor de anuncios para asuntos menos urgentes.

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

1. **Tablón de Dirección:** comunicaciones del Equipo Directivo. Informe mensual de ausencias del profesorado. Horario de guardias. Partes de incidencias y expulsiones del alumnado de cada grupo.

2. **Tablón de tutorías:** comunicaciones a los tutores y tutoras. Fotografías del alumnado de cada grupo. Información del equipo educativo de los grupos a los tutores y tutoras acerca de su alumnado.

3. **Tablón TIC:** información del equipo TIC. Informe de desperfectos y solicitud de arreglo.

4. **Tablón de Actividades Complementarias y Extraescolares:** calendario de próximas actividades a realizar. Alumnado y profesorado implicados.

5. **Tablón del Plan de Igualdad.**

6. **Tablón de información sindical.**

7. **Pizarra blanca: información variada.**

-Los tabloncillos de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de

su contenido, con el fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los tablones de la planta baja contienen la información de Secretaría y de los diversos departamentos. También hay un tablón para que el alumnado exponga la información que estime oportuna previo permiso del equipo directivo.

-Será la dirección del centro la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

#### 4. Canales y medios de Difusión.

Además de los medios de comunicación externa mencionados anteriormente, el centro también dispone de perfil en algunas de las redes sociales existentes, tales como: Facebook e Instagram.

Habrá profesorado encargado de recabar todas aquellas noticias y eventos de interés relacionados con la vida académica del centro, así como de difundirlas a través de los mencionados canales. Para ello será necesario mantener una comunicación fluida, vía correo electrónico o verbalmente en el centro, con que gestionan las cuentas de los mencionados perfiles.

La página web del centro es un medio de comunicación importante para toda la comunidad educativa. En ella estará alojado el Plan de Centro, la información referida a cada departamento didáctico y el periódico digital *Cano News*, donde se irán recogiendo las noticias más importantes de la vida del centro.

Igualmente serán medios de información: la pizarra y los tablones establecidos para ello en la ala de profesores (orientación, profesorado, jefatura de estudios, actividades extraescolares, etc).

#### 5. El Parte de Incidencias.

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

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor podrá hacer un apercibimiento oral o por escrito. Si es por escrito, lo hará en el parte de incidencia. El profesor que apercibe se encargará de hacer una copia para el tutor y dejará el original en Jefatura de Estudios. Además, deberá grabar la incidencia en la plataforma Séneca y comunicar la sanción a la familia vía ipasen o telefónica.

Si la falta cometida por el alumno es gravemente perjudicial a las normas de convivencia, el profesor podrá privar al alumno del derecho a estar en clase y podrá mandarlo al aula de convivencia, siempre provisto de tareas. En ese caso, el profesor que ha puesto el parte se ocupará de grabar la sanción en la plataforma Séneca, pero será la Jefatura de Estudios la encargada de comunicarlo a la familia.

## CAPÍTULO III: Instalaciones y Recursos materiales.

- 1.
2. Los recursos materiales del Centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro estarán relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Serán los jefes de departamentos los encargados de registrar y actualizar el inventario de su departamento en la plataforma Séneca.

Su contenido será 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 la conserjería del Centro, en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en el gimnasio, 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 ellos 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.

**El edificio** es un componente fundamental del funcionamiento del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Padres y madres, alumnos y profesores debemos estar concienciados de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento. En el quehacer diario, la responsabilidad última del mantenimiento y conservación del edificio, recaerá en el Equipo Directivo del Centro.

Cualquier deterioro o deficiencia observada en el mobiliario o en las instalaciones por los miembros de la comunidad educativa será comunicado en la forma que se considere más eficaz, con la mayor brevedad, al secretario o persona en quien éste delegue, con objeto de proceder en lo posible a su inmediata reparación.

El uso y distribución de los **espacios asignados a los departamentos** se regirán por los siguientes criterios:

1. Todos los Departamentos tendrán un espacio asignado.
2. En caso de no poder asignar un espacio exclusivo a cada Departamento se habilitarán espacios de uso compartido.
3. Cualquier Departamento podrá solicitar de forma motivada el cambio del espacio asignado o el uso compartido de otros Departamentos para fines específicos. Los Departamentos tendrán autonomía para establecer acuerdos.
4. En función de las necesidades objetivas del Centro los espacios asignados a los Departamentos podrán ser habilitados como aulas para impartir clase, procurando no distorsionar el funcionamiento de los Departamentos.

## 2. Espacios y aulas específicas.

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

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, en poder de profesorado que los utiliza, por lo que será este profesorado el responsable del buen uso de ellos.

El profesorado nunca debe poner las llaves a disposición del alumnado para acceder al aula.

### 2.1 Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, ..... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. Así mismo, será usado como aula de exámenes.

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. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la sala de profesores. Igualmente se encargará de poner en funcionamiento los recursos, y al terminar, velará porque todos los aparatos (cañón, DVD, equipo de sonido) queden apagados, los mandos guardados en el armario y éste cerrado.

Tendrán prioridad de reserva aquellas actividades programadas por los departamentos de las distintas áreas, los coordinadores de planes y programas y el departamento de actividades extraescolares.

No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

### 2.2. Aula de exámenes

Esta aula se usará para la realización de exámenes, que siempre tendrán prioridad ante cualquier otra actividad.

### 2.3 La Biblioteca

#### 2.2.1. Funciones

1. Será función de la biblioteca ofrecer a los miembros de la comunidad escolar los servicios de información, consulta y lectura en sala, préstamo, formación de usuarios y promoción de la lectura.

2. Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento de la biblioteca, pudiendo formular sugerencias y propuestas para su mejora.

6. La biblioteca pondrá a disposición de los usuarios la información necesaria para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles, etc.).

7. La biblioteca dispondrá de servicio de consulta a internet que se atenderá a las normas de uso generales dispuestas en este documento para todo el centro.

8. Será función esencial de la biblioteca la promoción de la lectura, realizando y/o participando en todas aquellas actividades que para tal fin se programen.

#### *2.2.2. Horario y uso de la biblioteca*

1. El horario dependerá cada curso de la disponibilidad del personal del centro, no obstante, deberá existir un compromiso de la Dirección de garantizar la apertura de la biblioteca durante todos los recreos, pudiéndose ampliar en función de la disponibilidad del profesorado del Centro.
2. La biblioteca podrá ser utilizada para realizar cualquier actividad relacionada con la lectura y búsqueda de información.
3. Los alumnos podrán permanecer en la biblioteca durante el recreo. En las horas restantes deberán contar con la autorización expresa de la Jefatura de Estudios o estar acompañados del profesor que, en ese momento, sea responsable de los mismos.
4. Durante su estancia en la biblioteca, los usuarios deben permanecer en silencio.
5. No se podrán introducir alimentos ni bebidas.
6. Los usuarios deberán respetar estas normas, su incumplimiento dará lugar a la suspensión o pérdida de la condición de usuario de la biblioteca.

#### *2.2.3. Fondos Bibliográficos.*

1. Los fondos bibliográficos catalogados podrán ser utilizados por todos los miembros de la comunidad escolar. En ellos se distinguirán tres categorías: fondos prestables, fondos de uso en las aulas y fondos de uso exclusivo en la biblioteca.

#### *2.2.4. Servicio de préstamo*

1. Este servicio es una prestación básica de la biblioteca, que permitirá a los usuarios llevarse en préstamo materiales del fondo destinados a este fin, en cualquier tipo de soporte, para su uso fuera del recinto de la biblioteca.
2. Para utilizar este servicio será necesario ser miembro de la comunidad escolar.
3. El fondo destinado a este fin deberá estar perfectamente identificado.
4. Cada usuario podrá llevarse en préstamo hasta tres fondos simultáneamente por un periodo de tiempo no superior a los 10 o 15 días dependiendo de si el préstamo coincide o no con una lectura obligatoria.
5. El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho a préstamo por un tiempo similar al retraso.
6. El usuario será responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se sustituirá por otra de características similares.
7. El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal.
8. La última semana de mayo y primera de junio no funcionará el servicio de préstamo. Los usuarios deberán devolver todos los documentos en este periodo.
9. La última semana de clase lectiva se restablecerá el servicio con el fin de realizar préstamos para el verano.
10. En caso de que a final de curso algún usuario no devuelva el préstamo será sancionado según lo dispuesto en el Plan de Convivencia. (Reponer o pagar el libro que haya extraviado)

#### *2.2.5 Funciones de la persona encargada de la Biblioteca*



1. La biblioteca contará con un responsable que coordinará las funciones tanto de gestión como de información y fomento de la lectura, y de un equipo de profesores encargados junto al responsable de realizar las funciones arriba descritas.
2. Entre sus responsabilidades estará la de coordinar al profesorado 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.
3. Será función del coordinador del Plan de Biblioteca registrar los fondos en el registro de la biblioteca, así como en el registro de Séneca habilitado para ello.
4. La adquisición de nuevos fondos la realizará el/la coordinador/a de la biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de los departamentos, de los proyectos existentes en el centro o de las peticiones particulares de los usuarios.
5. Así mismo, el coordinador/a será el encargado de solicitar, formalizar y acudir a las reuniones a las que se le convoque del Plan de Bibliotecas y Plan Lector asignado por la Junta de Andalucía a los centros.

### 2.3 Carros con Portátiles

Normas de uso para el alumnado:

1. En cada clase los alumnos utilizarán el equipo que le sea asignado por el profesor.
2. El alumno no podrá utilizar un equipo diferente al que le ha sido asignado, a no ser que sea expresamente autorizado por el profesor por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
3. El alumno deberá comprobar que el equipo informático asignado se encuentra en perfecto estado y debe informar al profesor de cualquier incidencia destacable sobre el estado o funcionamiento anómalo de su ordenador.
4. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre el alumno o alumna que lo utilice. Cada reparación derivada de un uso inadecuado correrá a cargo de los alumnos. Se avisará al Servicio Técnico y su factura será presentada a los padres, tutores o responsables legales del alumno causante de los desperfectos, tanto en software o hardware.
5. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
6. Queda totalmente prohibido para el alumno manipular, instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos sin autorización expresa de su profesor. No se puede cambiar la pantalla del escritorio, ni mover de sitio los iconos.
7. No se puede almacenar información en el ordenador cuando se accede con usuario, ya que será borrada sin previo aviso en los periodos de revisión de los ordenadores por el equipo TIC.
8. El alumno guardará la información en su escritorio personal o en un lápiz de memoria USB.
9. El alumnado es responsable de la información que almacena y difunde. No se permite almacenar información ilegal u ofensiva, ni acceder a información NO ADECUADA o desagradable a través de internet.
10. No está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular en periodo lectivo.
11. Está prohibido suplantar la personalidad de otro u otra, usando su nombre de usuario y contraseña.
12. Al terminar las clases se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema y se colaborará con el profesor y los alumnos responsables en la recogida de los equipos.
13. El incumplimiento de estas normas será motivo de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Normas de uso para el profesorado:

Con la finalidad de organizar el uso de los ordenadores portátiles, así como de sacarles el máximo provecho, es necesario que todos los profesores cumplan las siguientes indicaciones de manera rigurosa:

1. Los profesores que quieran hacer uso de alguno o algunos de los carros de ordenadores portátiles deberán apuntarse en el cuadrante de utilización situado en Jefatura de Estudios. Las llaves de los carros y de los espacios donde están guardados hay que pedir las también allí y devolverlas una vez finalizada la clase. En jefatura se anotará a quién se le entregan las llaves.
2. Cada profesor deberá ir personalmente a buscar los carros, distribuir los ordenadores entre sus alumnos y volverlos a recoger al terminar la clase.
3. Se podrán utilizar dos carros por grupo siempre y cuando la demanda de utilización de los ordenadores lo permita. En caso de que esta sea muy amplia, tendremos que limitarnos a un carro por grupo.
4. Cada profesor distribuirá como crea conveniente los equipos y registrará la distribución que ha realizado en el documento previsto para tal efecto apuntando junto al nombre del alumno los datos identificativos del ordenador. Se recomienda mantener la distribución a lo largo de todo el curso. Es de suma importancia que siempre se pueda saber qué alumno, en qué día y a qué hora ha usado cada ordenador.
7. Cuando el alumno recibe el ordenador debe informar al profesor de cualquier incidencia destacable sobre el estado o funcionamiento anómalo de su ordenador. El profesor reflejará todas las incidencias en el parte de revisión de portátiles.
8. Cuando ocurra una incidencia durante la clase con el equipo, el profesorado deberá tramitar un parte de incidencias que irá firmado por el alumnado implicado y el profesor o profesora y que se entregará en Jefatura de Estudios para su tramitación disciplinaria y gestión de la reparación del equipo.
9. El profesor vigilará atentamente el proceso de distribución y de recogida de los ordenadores: Cada ordenador debe ser colocado en su lugar correspondiente del carro y conectado por detrás. Los carros se devolverán a su espacio y se dejarán enchufados.
10. No se les permitirá poner un fondo de pantalla distinto del que trae Guadalinx por defecto, ni tampoco una variación de los parámetros normales de los programas.
11. El profesor velará por que no almacenen información ilegal u ofensiva, ni accedan a información NO ADECUADA o desagradable a través de internet.
12. No se permitirá bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular en periodo lectivo. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del Centro.
13. El profesor explicará las normas al alumnado y velará por su cumplimiento.
14. Los alumnos y alumnas nunca estarán solos en el aula mientras se usan los equipos informáticos, salvo permiso expreso de algún profesor.
15. En caso de incumplimiento de cualquier punto anterior el profesor anotará el hecho en un parte de incidencias con objeto de que se tomen las correspondientes medidas correctoras.

## 2.4 Aulas TIC

### **Normas para el alumnado**

1. En cada clase los alumnos utilizarán el equipo que le sea asignado por el profesor.
2. El alumno no podrá utilizar un equipo diferente al que le ha sido asignado, a no ser que sea expresamente autorizado por el profesor por motivos pedagógicos o de control disciplinario.

3. El alumno deberá comprobar que el equipo informático asignado se encuentra en perfecto estado y debe informar al profesor de cualquier incidencia destacable sobre el estado o funcionamiento anómalo de su ordenador.
4. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre el alumno o alumna que lo utilice. Cada reparación derivada de un uso inadecuado correrá a cargo de los alumnos. Se avisará al Servicio Técnico y su factura será presentada a los padres, tutores o responsables legales del alumno causante de los desperfectos, tanto en software o hardware.
5. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
6. Queda totalmente prohibido para el alumno manipular, instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos sin autorización expresa de su profesor. No se puede cambiar la pantalla del escritorio, ni mover de sitio los iconos.
7. No se puede almacenar información en el ordenador cuando se accede con usuario, ya que será borrada sin previo aviso en los periodos de revisión de los ordenadores por el equipo TIC.
8. El alumno guardará la información en su escritorio personal, en un lápiz de memoria USB o en la nube.
9. El alumnado es responsable de la información que almacena y difunde. No se permite almacenar información ilegal u ofensiva, ni acceder a información NO ADECUADA o desagradable a través de internet.
10. No está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular en periodo lectivo.
11. Está prohibido suplantar la personalidad de otro u otra, usando su nombre de usuario y contraseña.
12. Al terminar las clases se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema y se colaborará con el profesor en la ordenación adecuada de la clase.
13. El incumplimiento de estas normas será motivo de las sanciones disciplinarias correspondientes.
14. Mantener limpio el lugar de trabajo y no comer en clase.

### **Normas para el profesorado**

1. Apuntarse en el cuadrante de reservas del aula TIC teniendo en cuenta que tienen preferencia aquellos profesores que impartan la asignatura TIC.
2. Cada profesor distribuirá como crea conveniente los equipos y registrará la distribución que ha realizado en el documento previsto para tal efecto apuntando junto al nombre del alumno los datos identificativos del ordenador. Se recomienda mantener la distribución a lo largo de todo el curso. Es de suma importancia que siempre se pueda saber qué alumno, en qué día y a qué hora ha usado cada ordenador.
3. Cuando el alumno recibe el ordenador debe informar al profesor de cualquier incidencia destacable sobre el estado o funcionamiento anómalo de su ordenador. El profesor reflejará todas las incidencias en el parte de revisión de portátiles.
4. Cuando ocurra una incidencia durante la clase con el equipo, el profesorado deberá tramitar un parte de incidencias que irá firmado por el alumnado implicado y el profesor o profesora y que se entregará en Jefatura de Estudios para su tramitación disciplinaria y gestión de la reparación del equipo.

5. El profesor vigilará atentamente el proceso de distribución y de recogida de los ordenadores: Cada ordenador debe ser colocado en su lugar correspondiente del carro y conectado por detrás. Los carros se devolverán a su espacio y se dejarán enchufados.
6. No se les permitirá poner un fondo de pantalla distinto del que trae Guadalinux por defecto, ni tampoco una variación de los parámetros normales de los programas.
7. El profesor velará por que no almacenen información ilegal u ofensiva, ni accedan a información NO ADECUADA o desagradable a través de internet.
8. No se permitirá bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular en periodo lectivo. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del Centro.
9. El profesor explicará las normas al alumnado y velará por su cumplimiento.
10. Los alumnos y alumnas nunca estarán solos en el aula mientras se usan los equipos informáticos, salvo permiso expreso de algún profesor.
11. En caso de incumplimiento de cualquier punto anterior el profesor anotará el hecho en un parte de incidencias con objeto de que se tomen las correspondientes medidas correctoras.
12. Si el profesor que va a usar el aula TIC falta a clase es necesario que el grupo correspondiente no se quede en el aula TIC sino que vuelva a su aula de referencia o a alguna otra que esté libre.
13. Al finalizar la clase, el profesor que use el aula TIC debe revisar el estado de todos los equipos y de toda la clase en su conjunto, vigilando que no quede ningún equipo mal apagado ni basura en el aula, así como asegurarse de que se cierran las ventanas y se apagan las luces.

## 2.5 Aula de Tecnología

### **USO**

El aula taller por contener herramientas, máquinas y material específico, debe ser usada bajo la supervisión del profesorado de tecnología. Si falta algún profesor en grupos de la ESO estos deben volver a su aula habitual asignada al grupo. En caso de grupos reducidos de Bachillerato, ya que coinciden con otras materias y no suelen disponer de su aula, permanecerán en el taller siempre con la supervisión del profesor de guardia

### **ENTRADA AL AULA**

1. Al venir al aula los alumnos lo harán en silencio, sin molestar a las clases por las que pasan, sin asomarse por las ventanas, dar voces o correr.
2. Al entrar al aula lo harán sin correr, ocuparán su sitio en las mesas de trabajo centrales y colocarán mochilas y abrigos bajo las mesas de trabajo, nunca en el suelo donde provocan tropiezos.

### **TRABAJO EN EL AULA**

1. Los alumnos traerán su cuaderno de trabajo y material que van a usar durante la clase de taller.

2. Un alumno de cada grupo (mesa) cogerá la caja de herramientas correspondiente a la mesa (están numeradas) y pasará lista a las mismas rellenando el estadiillo que hay dentro de cada caja. Si falta alguna herramienta o está en mal estado lo marcará y avisará al profesor.
3. Durante su uso las herramientas permanecerán en el centro de la mesa, nunca en el borde, evitando así caídas y daños accidentales.
4. Durante el trabajo con herramientas no se usarán anillos, collares o pulseras que puedan producir atrapamientos. Si el pelo está suelto se recogerá.
5. Está totalmente prohibido correr en el taller y jugar con las herramientas o el material, ya que esto puede ser causa de accidente grave.
6. No se llevarán líquidos cerca de los ordenadores ni de las herramientas eléctricas.
7. Las máquinas herramientas como taladro, caladora, soldadores y pistolas de silicona se usarán bajo la estricta supervisión del profesor, pues su uso entraña un riesgo mayor que las herramientas manuales.
8. Es fundamental el trabajo con herramientas en calma, con orden, limpieza y buena iluminación.

#### **AL FINALIZAR LA CLASE**

1. Al terminar la clase cada grupo recogerá sus herramientas, cerrará la caja y la colocará en su sitio.
2. Cada grupo dejará su lugar de trabajo limpio y recogido, limpiando la mesa y barriendo el suelo.
3. En el caso de haber trabajado con ordenador o kit Arduino o robot, cada equipo es responsable de recoger todo el material que se le ha proporcionado, apagar su ordenador y colocarlo todo en la mesa del profesor para ser guardado.

#### **FALTAS LEVES EN EL TALLER**

1. Hablar a voces.
2. No traer material para trabajar
3. No limpiar en lugar de trabajo
4. No apagar el equipo informático
5. No recoger el material
6. No colocar la caja de herramientas en su sitio
7. No supervisar el material a recibirlo o guardarlo
8. Además de las contempladas en el Reglamento General de Organización y Funcionamiento. ROF

#### **FALTAS GRAVES EN EL TALLER**

Además de las contempladas el ROF para la normal convivencia del centro, se consideran graves en el trabajo de taller las conductas que impliquen un riesgo grave para la salud de los compañeros y profesores, que son:

1. Utilizar las máquinas herramientas sin autorización ni supervisión del profesor.
2. Jugar con las herramientas punzantes, martillos, pistolas calientes o soldadores.

3. No usar de forma adecuada cada herramienta o utilizarla para un uso al que no ha sido destinada.
4. Correr por el taller.
5. Verter agua u otros líquidos en zonas donde hay electricidad.
6. Cualquier conducta que implique un riesgo de accidente grave.

## 2.6 Normas para el uso de los laboratorios de Biología y de Física y Química

Toda actividad experimental implica un cierto riesgo, dado que muchas sustancias químicas pueden ser peligrosas, y el uso del instrumental de laboratorio implica ciertos peligros si no se usa adecuadamente. Además, la aplicación del método científico exige orden y precisión en la realización de los trabajos experimentales.

Para realizar las experiencias de laboratorio es necesario conocer los nombres y usos del material a utilizar, así como las características de los productos químicos que se empleen. Las etiquetas comerciales que contienen los frascos de los productos químicos indican las propiedades físicas y químicas características del producto, junto a unos dibujos que informan de las cualidades peligrosas de éstos. Los distintos símbolos que aparecen indican: explosivo, inflamable, tóxico, nocivo, corrosivo, comburente o irritante. Se deben conocer perfectamente estos símbolos antes de la realización de cualquier actividad experimental.

Con el fin de garantizar la seguridad en el laboratorio se deben seguir una serie de normas:

1. Evitar los desplazamientos innecesarios por el laboratorio, sobre todo con material de prácticas en las manos. Por supuesto, no se debe correr por el laboratorio.
2. No se debe comer o beber en el laboratorio.
3. No dejar ropa, libros u otros objetos sobre las mesas, pueden deteriorarse con los productos químicos. Mejor dejar el material que no se vaya a utilizar en clase.
4. Se debe tener mucho cuidado con bufandas u otra ropa que cuelgue, y el pelo largo debe quedar recogido, para evitar que pueda arder si se usan mecheros Bunsen y evitar contaminación de los productos químicos.
5. Se deben utilizar guantes y gafas de seguridad cuando sea necesario.
6. Es recomendable el uso de bata de laboratorio para evitar el deterioro de la ropa.
7. No tocar materiales que no correspondan a la práctica que se va a realizar.
8. Evitar cualquier manipulación de aparatos conectados a la red eléctrica.
9. Tener siempre las manos secas y limpias. En caso de mancharse con productos, lavar inmediatamente con agua y jabón.
10. Evitar recibir gases tóxicos o desconocidos. En ningún caso se deben oler o probar productos químicos.
11. Los reactivos no utilizados no deben verterse de nuevo en sus frascos, porque todo el contenido puede contaminarse.
12. No deben transvasarse productos químicos de sus envases originales a otros envases.
13. Cuando se empleen sustancias inflamables hay que asegurarse de que no hay ninguna llama en las proximidades.
14. Los materiales sólidos inservibles, y los reactivos insolubles, no deben arrojarse en las pilas.
15. Si se arrojan líquidos en las pilas, se debe abrir el grifo, y verter los líquidos muy lentamente para que se diluyan. No se deben echar en las pilas ácidos concentrados, ni sustancias corrosivas que puedan deteriorar las cañerías.
16. Para manejar los aparatos calientes se deben utilizar pinzas u otros utensilios adecuados.

17. Al finalizar el trabajo experimental hay que dejar el puesto de trabajo limpio y en orden, y desconectar todos los aparatos eléctricos. Todo el material de laboratorio debe quedar recogido, limpio y seco. Los productos químicos deben colocarse en su armario correspondiente.

18. Al acabar el trabajo experimental hay que lavarse muy bien las manos con agua y jabón.

19. En caso de entrar en contacto con la piel ácidos o bases fuertes, lavar con abundante agua.

20. En caso de accidente en el laboratorio, incendio o desprendimiento de gases, se debe mantener la calma, salir ordenadamente y seguir las instrucciones del profesor.

En caso de que otros Departamentos quieran hacer uso de alguno de los Laboratorios deben comunicarlo previamente al Departamento de Física y Química, para una adecuada organización de los mismos.

## 2.7. Normas para el uso de los laboratorios de Biología y Geología

### NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE BIOLOGÍA/GEOLOGÍA PAUTAS DE ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA.

Las prácticas que se realizan en los laboratorios presentan riesgos propios de cada actividad. Las reglas básicas aquí indicadas son un conjunto de normas destinadas a proteger la salud de los alumnos y a evitar accidentes y contaminaciones tanto dentro del ámbito de trabajo, como hacia el exterior.

Un elemento clave en la seguridad es la información que permita reconocer y minimizar o evitar los riesgos presentes en el laboratorio. Será fundamental respetar la metodología de cada técnica, y trabajar con cuidado y en forma ordenada.

#### MEDIDAS GENERALES

1. Se deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, salidas de emergencia, etc.

2. No se debe comer, beber... en el laboratorio.

3. No se debe guardar alimentos en frigoríficos que contengan preparaciones, muestras, cultivos...etc.

4. Se debe utilizar vestimenta apropiada para realizar trabajos de laboratorio, bata abrochada (preferentemente de algodón y de mangas largas) y zapatos cerrados. Evitar el uso de accesorios colgantes (pendientes, pulseras, collares, etc.) y pelo recogido.

5. Las mesas de trabajo, deben estar despejadas, sin libros, ni abrigos ni objetos personales. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes.

6. Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo.

7. Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias química o material biológico. Toda persona cuyos guantes se encuentren contaminados no deberá tocar objetos, ni superficies, tales como: teléfono, bolígrafos, cuadernos, etc.

8. No se permite correr en los laboratorios.

9. No se deben bloquear las rutas de escape o pasillos con bancos, sillas, equipos, máquinas u otros elementos que entorpezcan la correcta circulación.

10. De aviso inmediato al docente responsable si encuentra instalaciones eléctricas y de gas precarias o provisionales.

- 11.No se deben utilizar equipos o instrumental, sin haber recibido entrenamiento previo y sin supervisión durante su uso.
- 12.Avisa al profesor responsable en caso de herida o abrasión, aún los pequeños cortes que puedan producirse durante el trabajo práctico. Los laboratorios cuentan con un botiquín de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.
- 13.Respete las señales de advertencia. (ej.: riesgo eléctrico, alta temperatura, radiaciones, etc.)
- 14.Todo residuo generado debe colocarse en los recipientes destinados para tal fin según las indicaciones del profesor.
- 15.No se permite pipetear con la boca.
- 16.No utilice el contenido de un recipiente que no esté identificado. Los envases que contengan agentes químicos deben adecuadamente etiquetados con la denominación del compuesto y el tipo de riesgo (Ej.: corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radiactivo, explosivo o nocivo).
- 17.El material de vidrio roto no se depositará con los residuos comunes. Será conveniente envolverlo en papel y ubicarlo en cajas resistentes.
- 18.Todo recipiente que hubiera contenido agentes químicos puede ser descartado junto a los residuos comunes vaciado totalmente, enjuagado apropiadamente y sin etiquetas.

## 2.8. Normas de uso del gimnasio, pistas y material deportivo

### **Normas respecto al alumnado.**

1. Es obligatorio el uso de ropa deportiva, y especialmente de calzado deportivo, pues la utilización de otro tipo de calzado puede dar lugar a lesiones o al deterioro del pavimento.
2. Es de buena educación que los alumnos y alumnas colaboren voluntariamente con el profesor en la colocación y recogida de los materiales.
3. Es obligatorio el cuidado y buen uso del pavimento, paredes, instalaciones, mobiliario y materiales del gimnasio para evitar que se rompan o deterioren. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o, en su caso gravemente perjudiciales para la misma, el deterioro intencionado de los mismos.
4. Se prohíbe comer y beber en el interior del gimnasio.
5. Está prohibido escupir dentro del gimnasio, por ser de mala educación, antihigiénico y peligroso.
6. Está prohibido escupir dentro del gimnasio, por ser de mala educación, antihigiénico y peligroso.
7. Se prohíbe arrojar papeles u otros objetos al suelo. Utilizar las papeleras del gimnasio.
8. Los alumnos y alumnas deben avisar a los profesores de Educación Física, si se observa en el gimnasio algún problema relacionado con personas, objetos o instalaciones.
9. Es obligatorio utilizar los servicios del gimnasio de tal modo que se mantengan en el mejor estado posible de limpieza y conservación.

### **Normas respecto al profesorado.**

1. La utilización del gimnasio está reservada para las clases de Educación Física, actividades deportivas complementarias y actividades extraescolares programadas por este departamento y / o autorizadas por la directiva de este centro educativo.
2. Los profesores de educación física deberán revisar periódicamente el buen estado de las instalaciones y mobiliario del gimnasio, debiendo avisar al secretario o directiva del centro en caso de encontrar algún peligro o desperfecto.



3. El despacho-almacén, almacén de materiales pesados y los aseos de profesores/as son para uso exclusivo del profesorado, y está prohibido su utilización por el alumnado si no es con el consentimiento del profesor/ correspondiente.
4. Los profesores de educación física deberán revisar diariamente los grifos, cisternas, luces, extractores y dejar cerradas las dos puertas exteriores de la instalación.
5. Tanto el profesorado como el personal no docente autorizados deberán conectar y desconectar la alarma del gimnasio, cuando sea oportuno.
6. El profesorado que haya impartido la última sesión lectiva de cada día, deberá asegurarse que la alarma queda conectada y todas las puertas de acceso al gimnasio debidamente cerradas.
7. Los profesores de Educación Física deberán velar por que se cumplan las normas arriba citadas.

### **PATIOS DE RECREO Y PISTAS DEPORTIVAS.**

Normas generales de uso.

1. Durante el horario lectivo las pistas deportivas serán usadas exclusivamente para impartir clases de Educación Física.
2. Fuera del horario lectivo y durante los recreos, las pistas deportivas podrán utilizarse para la realización de actividades complementarias y extraescolares debidamente programadas y autorizadas por la directiva del centro.
3. En el supuesto de que el profesorado de guardia no pueda atender en sus aulas a todos los grupos en los que haya faltado su profesor/a correspondiente, pueden bajar con el alumnado implicado y utilizar el patio-pista que no esté utilizando el profesor/a de Ed. Física. \*. Será el profesorado el responsable de solicitar que pistas puede usar, así como el material a prestar\*
4. Tanto en las clases de Educación Física como en las competiciones deportivas, es obligatorio el uso de ropa deportiva, y especialmente de calzado deportivo, pues la utilización de otro tipo de calzado puede dar lugar a lesiones.
5. Es obligatorio el respeto y buen uso de los elementos verticales de las pistas: porterías, canastas, soportes y red de voleibol. Está terminantemente prohibido subirse a dichos elementos verticales o provocarles deterioro alguno.
6. Está prohibido arrojar a las pistas y alrededores papeles, desperdicios, piedras, u otros objetos; tanto por higiene como para evitar resbalones y caídas. Las papeleras y los contenedores son para utilizarlos.
7. Está prohibido escupir en las pistas por ser antihigiénico y de mala educación; además puede propiciar resbalones y caídas peligrosas.
8. El alumnado, cuando esté utilizando las pistas, tiene que avisar al profesor de clase o a de guardia de recreo, cuando algún balón salga del recinto del centro, o quede atrapado en algún elemento arquitectónico, o en las ramas de un árbol. Es el profesor/a el que decidirá la solución más segura para recuperarlo.
9. Las zonas contiguas a las pistas, zonas ajardinadas, porches y pasillos cubiertos son lugares de esparcimiento y recreo. Todos los miembros de la comunidad escolar procurarán su buen uso, conservación y mejora.
10. Los alumnos y alumnas deben avisar a los profesores de Educación Física, si se observa algún problema en las pistas relacionado con personas, objetos o instalaciones.
11. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o, en su caso gravemente perjudiciales para la misma, el deterioro intencionado de las pistas y zonas ajardinadas: dañar los árboles, arrancar o romper plantas, arrojar envoltorios o basura a los jardines, causar daño en porterías u otro tipo de mobiliario deportivo, hacer pintadas

en pistas o paredes, y en general, el uso malintencionado o negligente del mobiliario e instalaciones de pistas y zonas ajardinadas y de esparcimiento.

12. Los profesores de educación física deberán revisar periódicamente el buen estado de las instalaciones y elementos verticales de las pistas (canastas, porterías, soportes de la red de voleibol), debiendo avisar al secretario o directiva del centro en caso de encontrar algún peligro o desperfecto.

13. Los profesores de Educación Física y el profesorado de guardia de recreo deberán velar por que se cumplan las normas arriba citadas.

### 3. Uso responsable de internet y de los dispositivos digitales.

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:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
5. 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:

1. 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.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres . . .) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. 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.
5. El alumnado no podrá hacer uso de los móviles, aparatos electrónicos y similares, que deberán estar desconectados incluso en los recreos. Solo con permiso expreso del profesor y previa comunicación a las familias, se podrá hacer uso de los teléfonos móviles como instrumento de aprendizaje.
6. 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.

## 4. Programa de Gratuidad de libros de texto.

### 4.1. Consideraciones Generales.

Durante las primeras semanas de curso se entregarán los libros a los alumnos de cada materia contemplada en el Plan de Gratuidad de la Junta de Andalucía.

- En el caso de libros nuevos, se entregará a cada padre el Cheque Libro que emite la Consejería de Educación durante el mes junio y que les permitirá retirarlos de las librerías que libremente elijan. Cuando los alumnos traigan los libros a clase, cada profesor debe sellarlos y escribir el nombre y apellidos del alumno, rellenando además es estadillo de entrega de libros que se le proporcionará a principio de curso en Jefatura de Estudios.
- En caso de libros reutilizados, el profesor dispondrá de los libros de su materia en los casilleros de cada clase, los repartirá a cada alumno rellenado el sello de cada libro con nombre y apellidos del alumno, fecha y estado. También completará estos datos en el estadillo de entrega de libros que se muestra a continuación.

Tanto en el caso de libros nuevos como usados, los alumnos deben forrarlos para asegurar su adecuado mantenimiento.

### 4.2 Entrega y Recogida de los libros de texto.

Durante las últimas semanas del curso cada profesor recogerá los libros de su materia en las clases en las que imparte, comprobará su estado, rellenará el estadillo que se prepara a tal efecto y los guardará en la taquilla que se libera en el aula.

Cuando los libros estén recogidos y las notas puestas, se colocarán los libros de los alumnos que han de recuperar en septiembre en la parte superior, para facilitar la entrega de libros de materias pendientes al tutor.

El estadillo de libros recogidos se entrega al tutor en la evaluación, porque este ha de entregar los libros de pendientes.

El modelo de recogida de libros para cada profesor, clase y materia es el siguiente:

XXXXXXXXXXXXX

Este estadillo lo prepara Jefatura de Estudios, lo entrega a cada profesor durante las últimas semanas de clase, los profesores lo devuelven a los tutores en la sesión de evaluación final y los tutores las entregan a Jefatura en Junio, tras la entrega de notas y libros prorrogados para Septiembre.

El modelo de entrega de libros en prórroga es el siguiente:

XXXXXXXXXXXXX

Este estadillo lo rellena el tutor con las materias pendientes que requieran prórroga de préstamo de libros, lo firman los padres en la recogida de notas y lo entrega el tutor en Jefatura de Estudios en junio.

#### 4.4 Normas de utilización y conservación.

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso del material escolar.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El 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.
- Para el buen uso y mantenimiento de los libros se tendrá en cuenta que es obligatorio forrarlos todos, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la dirección del centro solicitará por escrito a la familia del alumno la reposición del material.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.  
En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- 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.

#### 4.5. 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.

## 5.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.

### 5.1 Criterios de utilización.

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. 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.
3. 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 y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. 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.
5. 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 no específicas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

### 5.2 Condiciones de utilización.

1. Los organizadores de la actividad deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica o una fianza por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según. Esta cantidad será en concepto de mantenimiento, limpieza, vigilancia, control de acceso al edificio (que corresponde al centro educativo), uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
  - c) 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. En este caso se solicitará una fianza económica.
  - d) 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.

## CAPÍTULO IV: Organización del Centro

### 1. Servicio de Guardia.

#### 1.1 Criterios de asignación.

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
3. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
4. 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.
5. 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 anteriores.
6. 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 profesorado de guardia.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. 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.
3. 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:

1. Acudir de forma prioritaria e inmediata a los grupos indicados en el parte de guardia, cuyo profesor o profesora está ausente, y atender al alumnado de dichos grupos.
2. En el caso de que el número de grupos afectados por la ausencia de profesores/as fuera mayor que el de profesores/as de guardia se atenderá primero a los grupos de cursos inferiores, con un orden de preferencia que irá de los grupos de 1º de E.S.O. a los de 2º de Bachillerato, de forma que en todo caso queden sin ser atendidos los grupos de cursos superiores.
3. Recoger las actividades que el profesor o profesora ausente haya dejado para ese día, y proporcionárselas al alumnado.

4. Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en su aula.
  5. Los profesores/as de guardia podrán autorizar la salida de los alumnos/as a los patios del Centro, lo que implica que inexcusablemente dicho profesor/a permanecerá durante todo su periodo de guardia en dichos patios y que será el único responsable del cuidado de dichos alumnos/as y de que su comportamiento no interfiera ni moleste en absoluto el desarrollo de las actividades que en ese momento se estén realizando tanto en los patios y zonas deportivas como en el interior de los edificios del Instituto.
  6. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  7. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos 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.
  8. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  9. Evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
  10. Hacerse cargo de los alumnos que hayan sido privados del derecho de estar en el aula, ocupándose de que hagan las tareas que le han sido encomendadas.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

Además, serán funciones del profesorado de **guardia de recreo**:

1. Desalojar las aulas y el resto de las instalaciones interiores del centro de alumnos, de forma que todos ellos permanezcan en las zonas exteriores durante el recreo.
2. Evitar que el alumnado entre en los edificios durante este tiempo.
3. Permanecer durante todo el recreo en el patio, velando por la seguridad del alumnado, y atenderlos de forma inmediata en caso de incidente o percance.
4. Prestar especial cuidado en la vigilancia de las zonas más recónditas del patio donde, eventualmente, podrían fumar los alumnos, y poner en conocimiento de Jefatura de Estudios este hecho, caso de producirse.
5. El profesorado de Guardia de Recreo observará, en todo caso, las funciones y zonas asignadas para esta tarea, en base al estadillo que Jefatura de Estudios elabora y que se expone en la sala de profesores semanalmente.

## 2. Apertura y cierre de las aulas.

Será responsabilidad del profesorado cerrar con llave el aula al terminar su clase. Los alumnos permanecerán en el pasillo hasta que venga el profesor de la hora siguiente, que será el encargado de abrir de nuevo el aula.

## 3. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado.

1. Cuando un alumno necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al profesor que esté a cargo de la clase.
2. Si se tratase de un alumno accidentado, según marca la normativa vigente, el profesor de guardia tendrá que rellenar un impreso con los detalles de la incidencia, para su posterior registro en Séneca por la persona que asume la coordinación del I Plan

Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Dicho impreso se encuentra disponible en la sala de profesores (puerta del frigorífico).

3. Si el asunto es considerado **leve** por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
  - 3.1. Contactar con la familia para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario o, en su caso, de conserjería.
  - 3.2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
  - 3.3. Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido.
4. Si la familia se negara o no pudiera 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 se actúe según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
5. Si el asunto es considerado **grave** por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
  - 5.1. En caso de ser necesario, llamar al servicio de emergencias 112.
  - 5.2. Poner en conocimiento del directivo de guardia 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.
  - 5.3. 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.
6. El alumno deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
  - 6.1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - 6.2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - 6.3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - 6.4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
7. Siempre que el alumno 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 administración del centro.
8. 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.



#### 4. Entrada y salida de alumnos durante la jornada escolar.

##### 4.1 Incorporación de los alumnos y alumnas 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 registrar las ausencias y los retrasos en la plataforma Séneca lo antes posible, para que las familias tengan constancia de ello.

Si el alumno o alumna ha reincidido en la impuntualidad al menos tres veces en un período de tiempo inferior a un mes, el tercer retraso se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia.

##### 4.2 Control de entrada y salida de alumnos y alumnas.

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

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, deberán presentar la debida justificación en su incorporación.

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 tres días.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, acompañado siempre por un familiar que deberá firmar la ausencia en el libro de registro que para ello hay en conserjería.

En ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor. Será el profesor de guardia quien se hará cargo de ellos. El alumnado de bachillerato, CGM y FPB2 sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor.

##### 4.3 Adelanto de clases por ausencia del profesor.

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Por tanto, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad. Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo

que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

Los alumnos deberán firmar un documento redactado para el caso, que se encuentra en la Jefatura de estudios y tener la autorización firmada de sus padres que se entrega con la matrícula.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

##### 4.4 Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de 10 días desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del tutor o tutora 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 del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno se deberá procurar. Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

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

Posteriormente el alumno entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y registro.

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.

#### 4.5 La asistencia a clase.

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.

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.

#### 4.6 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.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el Documento nº1, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el Documento nº2, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el por el procedimiento que marca la legislación:
  - a. Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (Documento nº3)
  - b. Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo previa comunicación al Orientador del centro.
5. La Dirección del centro comunicará al tutor, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

### 4.7 Protocolo de actuación en los casos de inasistencia colectiva del alumnado por convocatoria de huelga.

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

1. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
2. 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.
3. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
4. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones. Además, deberá constar la firma de todos los alumnos que vayan a secundar la huelga.
5. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente justificación de sus padres, madres, o representantes legales.
6. 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.
8. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO

1. La Junta de Delegados 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.
2. 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.

3. La Junta de Delegados llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

4. 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 documento elaborado para ello, que se encuentra en Jefatura de Estudios y que recogerá las firmas de todos los alumnos que vayan a faltar.

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

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

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

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

3. 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.

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

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

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

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

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

#### 4.8 Cambios de clase.

Solamente el alumnado que deba trasladarse a otra aula por motivos organizativos del centro y de docencia, podrá abandonar el aula en la que ha tenido su clase en la hora anterior. El alumnado que deba trasladarse por estos motivos llevará a cabo dicho traslado de forma rápida y ágil pero de forma ordenada, silenciosa y sin correr por los pasillos, realizando el recorrido siempre por el tramo más corto y sin entretenerse por él.

El profesorado acudirá con presteza y puntualidad al aula que le corresponda, al objeto de evitar que el alumnado permanezca mucho tiempo en los pasillos y de comenzar su clase con la puntualidad requerida. De no poder ser así por motivos excepcionales, lo comunicará al profesor de guardia para atender lo antes posible al alumnado correspondiente.

#### 4.9. Aulas, escaleras, pasillos y aseos. Limpieza y uso.

Los alumnos que circulen o permanezcan en los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro, como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase.

b. Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza.

c. Se hará un uso correcto del mobiliario que hay en el centro.

d. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos. De ello se encargarán los profesores y profesoras de guardia de recreo y el profesorado que imparte clases en la hora justamente anterior.

No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica podrá permitirse la permanencia de alumnos en el pasillo de la planta baja conociendo éstos que ellos son los responsables de las incidencias que allí pudiesen ocurrir.

Durante su clase, el profesorado velará por que los alumnos hagan un correcto uso del material, teniendo especial precaución por que el alumnado no escriba y deteriore los pupitres.

Al terminar su clase, el profesorado vigilará que no haya papeles, libros, etc. Tirados en el suelo.

Al entrar en un aula y observar un estado inadecuado de la misma, pedirá a los alumnos que la ordenen y limpien e informará de lo ocurrido al profesor que le ha precedido.

A última hora, el profesorado velará por que:

Los elementos audiovisuales queden apagados y cerrados con llave los armarios que los contienen.

Las sillas se coloquen encima de las mesas.

No haya libros, cuadernos, ni papeles por el suelo.

La luz del aula quede apagada.

Los aseos no serán lugar de reunión ni se podrá fumar en ellos al igual que en todo el recinto del Centro.

Se dejarán en condiciones de poder ser utilizados.

Se evitará ir al servicio en los cambios de clase, y siempre con el permiso y la autorización del profesor o profesora que esté en el aula en el momento.

La higiene, la práctica de hábitos saludables y la limpieza de las aulas y dependencias del Centro serán un objetivo prioritario. Todos los cursos se organizarán y realizarán acciones que procuren el desarrollo de dichos objetivos a partir de los siguientes mínimos imprescindibles:

a) En cumplimiento de la normativa vigente, que prohíbe la venta y el consumo de alcohol tabaco y otras drogas en los Centros de enseñanza, en este Instituto estará prohibido fumar en cualquiera de sus dependencias, patios y recintos interiores, sin ninguna excepción. Asimismo, queda prohibida la venta y consumo de alcohol en todo el recinto del Centro y en cualquiera de sus dependencias, así como la presencia de cualquier tipo de anuncio o propaganda que incite a dicho consumo.

b) Los/as responsables del mantenimiento de la limpieza y el orden en las aulas son los alumnos/as que las ocupan. Por tanto, cuando se altere el estado normal de limpieza derivado de su uso cotidiano o se dañen sus instalaciones y materiales, los alumnos limpiarán dichas aulas o dependencias y/o sufragarán los gastos derivados de su reparación.

c) Queda expresamente prohibido comer cualquier clase de producto envasado de los comúnmente conocidos como chucherías en las aulas, pasillos o escaleras del Centro. Cualquier alumno/a que no observe esta norma será inmediatamente encargado de la limpieza del aula, pasillo o escaleras.

d) Se señala como comportamientos inadecuados que habrán de ser corregidos de forma

inmediata los siguientes:

- Sentarse en las escaleras.
- Sentarse sobre el respaldo de los bancos de los pasillos y ensuciar sus asientos.
- Sentarse en los bancos situados en los pasillos con posturas indecorosas o bien ocupando todo el pasillo estirando las piernas.
- Escupir, arrojar tizas, papeles o cualquier otro material en cualquier dependencia del Centro, incluidos los aseos y servicios.
- Circular y hacer ruidos con cualquier tipo de vehículo por los patios y aparcamientos del Centro.
- Asistir a las clases y actividades del Centro sin el debido decoro y aseo personal.

Se prohíbe a todos el alumnado la permanencia en el patio donde se encuentra el aparcamiento del I.E.S. Los alumnos/as que acudan con bicicletas o monopatinés, los estacionarán junto a la entrada, en el espacio reservado para ello, y no se permitirá su uso durante toda la jornada escolar: se permitirá su entrada a primera.

#### 4.10. Comportamiento en el aula.

Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición. Este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, a sus compañeros, al profesor y a la sociedad.

Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, material deportivo, etc.), se les corregirá y se les podrá mandar un trabajo alternativo. No se expulsará de clase a un alumno por este motivo. De persistir su actitud se informará al Tutor y/o Jefe de Estudios. Los alumnos en ningún momento podrán encerrarse en el aula, así como no podrán consumir comidas, bebidas o golosinas en ella.

Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en el pasillo en silencio, acudiendo el delegado o subdelegado a la Sala de Profesores a reclamar al profesor de guardia.

Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de éstas, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas con carácter progresivo por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno podrá ser objeto de un parte de faltas.

#### 4.11. Vestimenta del alumnado.

El alumnado del centro acudirá al mismo con una vestimenta decorosa, adecuada y coherente con la actividad educativa que en el centro se lleva a cabo. No se permitirán gorras ni capuchas que impidan la identificación de los alumnos.

No está permitido traer animales ni objetos peligrosos al centro, teniendo potestad para retirarlos cualquier profesor del instituto que los vea, poniendo el hecho en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios.

#### 4.12. Uso de dispositivos móviles y demás dispositivos electrónicos.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil, su 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, aunque podrá ser de entre 1 y 4 días.

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 su guarda y custodia.

Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior y dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios que realizarán la llamada desde los despachos.

#### 4.14. Cuidado del material e instalaciones del centro.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo, escupan, realicen cualquier acto antihigiénico o no cuiden las aulas, su mobiliario, pasillos y patios serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

## 5. Actividades complementarias y extraescolares.

### 5.1 Introducción.

Consideraremos 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 otros aspectos educativos que diferentes a los tratados en el régimen ordinario de clase.

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

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

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos.

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

## 5.2 Tipos de actividades.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

### 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) o se requiera una aportación económica.

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

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter anual en el momento de realizar la matrícula.

### 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 período máximo de un mes.

### 5.3 Objetivos.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario 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 las competencias educativas:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos.
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación.
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas.
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la autorregulación de los procesos mentales.
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación.
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas.
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima.

### 5.4 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.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y el departamento de Orientación, 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 coordinadores de los Planes y Proyectos del centro.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizarlas.
- 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.

## 5.5 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.

### Normas generales.

- Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.
- Los profesores organizadores deben rellenar la ficha correspondiente y entregársela al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias.
- El profesor o profesores organizadores de la actividad extraescolar establecerán las actividades que deberán realizar los alumnos que no participen en las mismas, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad.
- Las actividades extraescolares y complementarias deben exponerse en el tablón situado a tal efecto en la sala de profesores con una semana de antelación a su realización. Así mismo, el listado con los alumnos participantes debe exponerse en el mismo lugar con una antelación mínima de dos días lectivos.
- En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el centro tales como la carrera solidaria, la distribución de tareas entre el profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y jefatura de estudios. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el centro de todos los profesores.

### Profesorado

- La ratio profesor/alumno será de 1 profesor por cada 20 alumnos en salidas nacionales, y de 1 por cada 15 alumnos en salidas al extranjero. En cualquier caso, y como medida de seguridad, nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del centro, salvo el caso en el que el profesor que organice una actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él

solo con el grupo de alumnos.

- El profesorado que organice, planifique y coordine una actividad extraescolar será el que participe en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
  - 1 – Profesores pertenecientes al departamento que organiza la actividad.
  - 2 – Profesores que imparten clase al grupo o grupos que participan en la actividad.
  - 3 – Tutores.

#### Alumnado

- El número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria será de 70%. Cuando se trate de las áreas optativas ese mismo porcentaje estará referido a los alumnos de la materia en la que se organiza.
- Los alumnos que deban salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatarán las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino.
- Los alumnos podrán ser sancionados con la no participación en actividades complementarias o extraescolares en los términos que establece la legislación vigente.

Los alumnos que participen en cualquier salida del centro deberán tener obligatoriamente una autorización firmada por sus familias (modelo de administración o digital vía iPasen), en el plazo acordado por el profesorado responsable de dicha salida.

- Aquellos alumnos que no figuren en las listas de los participantes en una actividad extraescolar o complementaria no podrán de ningún modo participar en dicha actividad, pero sí estarán obligados a asistir al centro.
- Los alumnos que participen en una actividad extraescolar o complementaria deberán tener abonado el coste de dicha actividad en el plazo fijado por el profesor responsable. De no ser así, no podrán participar en la actividad propuesta.

#### 5.6 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

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

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

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Siempre y cuando no esté incluido en el presupuesto de la actividad, el coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente. Si estuviera incluido, se proporcionará una cantidad para los pequeños gastos.

## 5.7 Viajes de estudios.

El Viaje de Estudios se realizará en 1º de Bachillerato. Se programará desde una perspectiva cultural integral y será coordinado por Vicedirección junto con el departamento de actividades extraescolares. Serán los responsables de la gestión de dicha actividad con las empresas de autocares, o con las agencias de viaje o cualquier otra institución u organismo con el que se trabaje. En los casos en que se trabaje con una agencia de viajes, se encargarán de formalizar con dicha agencia las reservas y realizar los pagos, así como de llevar el debido control de ellos mediante justificantes entregados por los alumnos.

Para acompañar al alumnado en el viaje tendrán preferencia los tutores y los profesores que imparten docencia en los grupos que participan en la actividad. Los profesores acompañantes llevarán consigo un fondo económico dado por el centro en previsión de situaciones de emergencia y un teléfono móvil.

El alumnado participante en el viaje de estudios podrá organizar actividades para su financiación que deberán contar con el visto bueno de los coordinadores del viaje y los permisos pertinentes en caso de interferir con las actividades ordinarias del centro.

Los beneficios derivados de las anteriores actividades que pudieran corresponder a alumnos que finalmente no asistan al viaje, engrosarán el fondo común. No contarán como tales las aportaciones individuales efectuadas personalmente por el alumnado o su familia, que serán devueltas siempre que las condiciones establecidas con la agencia de viajes lo permitan.

En caso de suspensión del viaje por causas ajenas al Centro, los beneficios generados por los alumnos serán destinados a los fines o actividades que determine el Consejo Escolar.

La fecha de realización del viaje fin de curso será preferentemente a final de curso, una vez terminada las actividades lectivas.

## 6. Sobre permisos y licencias del profesorado.

### 6.1 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, creada al efecto, custodiada por la jefatura de estudios y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante cinco años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

### 6.2 Soporte material del control horario.

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y la finalización de su jornada diaria. Este soporte material estará situado en la Sala de Profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho de secretaría del centro para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como el Parte de Guardia.

### 6.3 Ausencias previstas.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro mediante el anexo I. 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, como los permisos no retribuidos o por razones de formación, necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal deberá enviar al centro el parte previa comunicación por teléfono al equipo directivo. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Ante estas ausencias previstas, y siempre que sea posible, el profesorado dejará preparadas actividades para el alumnado, proporcionándoselas al Jefe de Estudios a través de los canales que éste facilite, quien se las hará llegar, a su vez, al profesorado de guardia correspondiente, al objeto de facilitar su labor y de perturbar lo menos posible la actividad de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

### 6.4 Ausencias imprevistas.

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, mediante el anexo I, acompañando la documentación justificativa de la misma.

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

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

### 6.5 Justificación documental de ausencias.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la jefatura de estudios. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia.

### 6.6 Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de convocatoria de huelga.

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

Esta “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido para el profesorado y el Personal de Administración y Servicios. El “acta de asistencia” será firmada a cada hora por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga.

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

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la jefatura de estudios 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.

## **CAPÍTULO V: Prevención de Riesgos Laborales.**

INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

([INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011](#) de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.)

- [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- [ORDEN de 16-4-2008](#), 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. (BOJA 8-5-2008)

### **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 del Centro.**

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

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

b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c. Certificar en SÉNECA la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave

- cinco días, cuando no fuese grave.

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la normativa referente al Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

### **3. Competencias del Equipo Directivo.**

Son las siguientes:

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

### **4. Competencias y funciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales.**

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



n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

ñ. 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.

o. 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 del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

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

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

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

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

f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y su adecuación a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de sus sectores para su puesta en práctica.

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

## **6. Competencia del Consejo Escolar.**

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

## **7. Protocolo de actuación respecto a la Autoprotección.**

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del plan en la aplicación informática SÉNECA y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Elaboración de un documento, 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.

Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.

Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

g. Entrega de la información anterior a:

Claustro de Profesorado.

PAS.

Junta de delegados.

Junta directiva de la AMPA.

Consejo Escolar.

h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

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

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

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

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

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

## **8. Protocolo de actuación respecto a la Prevención de Riesgos Laborales.**

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

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

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

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).

Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).

Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).

Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención tales como:

Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.

Taller de prevención de anorexia y bulimia.

Talleres de Coeducación.

Talleres de primeros auxilios.

## **9. El Plan de Autoprotección del centro.**

Se dispondrá de distintas copias, con el fin de que sea conocido por toda la comunidad educativa.

(incluir Plan)

## **CAPÍTULO VI: LA evaluación del Centro.**

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

### **1. La autoevaluación**

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

-Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.

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

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

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 (antes del 15 de julio), y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

### **2. El equipo de autoevaluación.**

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.

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

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos en el primer Consejo escolar del curso, para 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.

El representante de la Asociación de Padres y Madres en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

## **CAPÍTULO VII: Servicios ofertados por el centro.**

### **1. Comedor Escolar.**

El comedor escolar es un servicio más que el centro presta al alumnado a pesar de que no cuenta con un espacio para ello, nuestro alumnado puede solicitarlo y disfrutarlo en el CEIP Nuestra Señora del Carmen. La solicitud sí se hará en nuestro centro, en el tiempo y forma establecidos en la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios.

### **2. Cafetería**

La cafetería es un servicio para toda la comunidad educativa y su buen uso y funcionamiento es fundamental. No se permite el acceso y permanencia a la cafetería para el alumnado fuera del tiempo de recreo.

Durante el recreo, el alumnado podrá acceder a la cafetería para comprar, pero solo podrán permanecer dentro de este recinto aquellos alumnos que consuman productos de desayuno de la propia cafetería. Esto evitará aglomeraciones, una mejor y más rápida atención, así como la tremenda contaminación acústica que tienen que padecer las personas que en ella trabajan, el propio alumnado y el profesorado.

Nuestro centro tiene mucho espacio del que pueden disponer los alumnos sin colapsar un recinto que no es muy grande y que debería servir para momentos de descanso tranquilo y no ensordecedor.

El alumnado que no guarde un comportamiento adecuado en cuanto a mantenimiento de la limpieza, tranquilidad y orden deberá abandonar el recinto a instancias de un profesor o de la persona encargada de la cafetería. Dependiendo de la incidencia, podría ser amonestado por escrito.

Al principio de cada curso, el Equipo Directivo y los tutores, en los primeros contactos con los alumnos les explicarán que la cafetería está también sujeta a unas normas elementales de sentido común entre las que están el respeto a todos los que allí se encuentran, incluyendo al personal que en ella trabaja.

### **3. Programa de Acompañamiento.**

Todo lo relativo a este programa y aquí expuesto, estará a lo regulado en la normativa vigente al respecto, y que se concreta en las **INSTRUCCIONES DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR, POR LAS QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN Y APOYO EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA: PROA ANDALUCÍA.**

#### **Objetivos generales.**

El Programa de Acompañamiento Escolar se orientará a la consecución de las siguientes metas generales:

##### **A. A nivel de centro.**

- a) Aumentar los índices generales de éxito escolar.
- b) Mejorar la convivencia y el clima general del centro.
- c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

##### **B. En relación con el alumnado participante y sus familias.**

- a) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.
- b) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
- c) Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
- d) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
- e) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
- f) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.
- g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado, así como su autoconcepto académico y autoestima.
- h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su centro educativo.
- i) Facilitar la transición entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando su implicación en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

#### **Alumnado destinatario.**

Los destinatarios del programa serán alumnos y alumnas, escolarizados en los cuatro cursos de Educación Secundaria Obligatoria, que reúnan una o varias de las siguientes características:

- Presentar dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas.
- Carecer de actitudes y hábitos fundamentales para el progreso escolar.
- Padecer retrasos en el proceso de maduración personal y social.
- Presentar dificultades para su integración en el grupo y en el centro.
- Pertener a familias que no pueden proporcionar un adecuado seguimiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos e hijas.

-También podrá acogerse a este programa todo el alumnado que lo desee, siempre y cuando las plazas que queden disponibles y la organización de los turnos de clases lo permita.

### **Procedimiento de selección del alumnado**

1. Participarán en la selección del alumnado los siguientes agentes: Orientadora del centro, Profesorado que desempeña la tutoría del alumnado, Jefatura de Estudios y Coordinadora del Programa de Acompañamiento.

2. La propuesta de alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada Comisión.

3. La propuesta de incorporación del alumnado de primero a cuarto de ESO se hará a partir del análisis del expediente académico y del informe individualizado de evaluación procedente de Primaria, en el caso del alumnado de primero de ESO, así como del análisis realizado por los Equipos Educativos en las sesiones de la Evaluación Inicial.

4. Las familias del alumnado seleccionado serán informadas sobre las características del programa, debiendo constar su autorización por escrito para que participen en él.

5. Podrán ser dados de baja en el programa, alumnos o alumnas en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias excepcionales:

-Renuncia expresa ratificada por su familia o tutores legales.

-Reiteración de faltas de asistencia injustificadas al programa. En este caso deberán haberse agotado previamente todas las medidas tendentes a reconducir dicha situación.

6. Las plazas vacantes como consecuencia de lo anterior, podrán ser cubiertas por otros alumnos y alumnas que se ajusten al perfil descrito en el punto anterior.

7. Seleccionados los alumnos y alumnas participantes, se deberá realizar una evaluación que responda a las siguientes finalidades:

-Ajustar el programa a las necesidades educativas y dificultades presentadas por el alumnado.

-Establecer una línea base sobre la situación de partida de cada alumno y alumna en cuanto a su competencia curricular, social y comportamental, con objeto de poder valorar sus logros y avances en relación con dicha situación inicial.

### **Composición y número de grupos.**

Cada grupo formado tendrá entre 5 y 10 alumnos y alumnas. Dicho alumnado se incluirá en listados que serán custodiados por los acompañantes correspondientes, los coordinadores y coordinadoras y la Jefatura de Estudios.

Se podrá formar un máximo de un grupo de acompañamiento por línea y curso, hasta un máximo total de seis grupos.

### **Horario.**

1. El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales.

2. Dichas horas se distribuirán en dos sesiones de tarde, desde las 16.30 horas hasta las 18.30 horas, bien los lunes y los miércoles, o bien los martes y los jueves.

3. Queda a disposición del Coordinador del programa y de Jefatura de Estudios, la posibilidad de modificar el horario de inicio y de final de las clases, en función de las necesidades del curso escolar en cuestión.

4. Queda abierta la posibilidad de que, excepcionalmente, algún alumno o alumna acuda regularmente más días de los previstos, si los recursos disponibles y la organización de los grupos lo permitieran.

### **Programación y contenidos.**

1. Con los datos extraídos de la evaluación inicial, el profesorado o los mentores del programa elaborarán una sencilla programación individualizada donde se reflejen, de forma breve y concreta, los objetivos que pretenden alcanzarse con cada alumno y alumna, las competencias o contenidos a trabajar y las actividades tipo a realizar.
2. Para alcanzar los objetivos educativos del programa, las sesiones de acompañamiento abordarán los siguientes bloques de contenidos:
  - a) Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión lectora, expresión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas.
  - b) Estrategias y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal.
  - c) Educación en valores- integración social: habilidades sociales, normas de convivencia, solidaridad, respeto y tolerancia.
  - d) De forma complementaria a los bloques anteriores, también podrán trabajarse competencias y contenidos de los siguientes ámbitos:
    - Competencias digitales: uso eficaz y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
    - Autoconocimiento y orientación vocacional: deberían introducirse algunas actividades de autoconocimiento vinculadas a la orientación vocacional. En este sentido, la creación de expectativas profesionales puede ejercer un efecto motivador, haciendo consciente al alumnado de la importancia de la formación sobre su futuro laboral y personal.

### **Coordinación y seguimiento.**

1. Un miembro del equipo directivo coordinará el programa. Sus funciones serán las siguientes:
  - Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa en colaboración con el profesorado que lo imparte.
  - Controlar la asistencia del profesorado o los mentores participantes.Introducir, en la aplicación SÉNECA, todos los datos necesarios para la gestión del programa.
  - Velar por la coordinación entre los equipos educativos y tutores de la mañana y el profesorado o los mentores que desarrollen el acompañamiento por las tardes.
  - Coordinar el trabajo realizado por parte de los distintos acompañantes.
2. Los acompañantes controlarán la asistencia diaria del alumnado al programa, solicitando la justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente al coordinador.
3. Se deberá establecer un sistema que garantice la comunicación y coordinación continua entre el profesorado ordinario y los responsables del acompañamiento.
4. Los logros y avances del alumnado en el programa deberán valorarse a la hora de evaluar y calificar su aprendizaje.

### **Gestión del programa**

1. La gestión del Programa de Acompañamiento Escolar se realizará a través del programa informático SÉNECA.
2. A principios de curso, se introducirán los datos relativos al coordinador, el número de grupos y el alumnado participante.
3. Mensualmente, se introducirán las horas dedicadas por el profesorado o los mentores participantes con cada uno de los grupos.
4. A finales del mes de mayo, los centros concluirán la introducción de datos relativos al funcionamiento del programa, revisando todo el proceso para evitar errores.

5. Las certificaciones se remitirán a las Delegaciones Provinciales de Educación a principios del mes de junio

### **Compromisos**

La participación en el Programa de Acompañamiento Escolar supondrá la aceptación, por parte de los distintos agentes implicados, de los siguientes compromisos:

#### **1. Compromisos del centro educativo:**

Aprobación de la participación en el programa por parte del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Proponer al profesorado o seleccionar a los mentores responsables de su desarrollo.

En todo caso, la selección de los mentores podrá delegarse en la empresa o entidad encargada de su contratación.

Seleccionar al alumnado participante, de acuerdo con el perfil descrito anteriormente.

Velar por la adecuada organización y gestión del programa, integrándolo en el funcionamiento ordinario del centro.

Evaluar los resultados obtenidos e introducir las medidas de mejora que se estimen necesarias.

#### **2. Compromisos de la familia:**

Dar su conformidad por escrito a la participación de sus hijos e hijas.

Apoyar la asistencia al programa, justificando las ausencias que, en su caso, se produzcan.

Asistir a las reuniones y citas individuales a las que sean convocados desde el centro.

Mejorar el seguimiento de la evolución escolar de sus hijos e hijas.

### **Valoración final y propuestas de mejora**

1. En el mes de junio, se realizará una evaluación final sobre el desarrollo del programa y su eficacia global.

2. Para dicha valoración se cumplimentarán los cuestionarios y encuestas proporcionadas por la Consejería de Educación. Dichos instrumentos evaluarán el grado de satisfacción de los distintos agentes participantes.

3. Además del proceso de autoevaluación anterior, se realizará una valoración final teniendo en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:

-Número de áreas o materias aprobadas, por el alumnado participante, con respecto a la evaluación anterior.

-En su caso, recuperación de áreas o materias pendientes.

-Asistencia al centro, comportamiento y actitud del alumnado con respecto al curso pasado.

-Grado de mejora en las relaciones con compañeros, integración social y autoestima.

-Nivel de mejora en las relaciones de la familia con el centro.

4. Las conclusiones derivadas del proceso anterior, serán analizadas por los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro.