

NOVIEMBRE
2024



Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F)

IES COLONIAL (14700304) FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)



Índice

CAPÍTULO I: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN					4
1.					41.1. 51.2. 61.3. 71.4. 71.5. 92. 93. 103.1. 113.2. 123.3.
12CAPÍTULO	II.	INFORMACIÓN	Y	COMUNICACIÓN	14
4.					145. 156. 157. 198. 199.
20CAPÍTULO	III.	INSTALACIONES	Y	RECURSOS	MATERIALES 21
10.					2111. 2111.1. 2211.2. 2311.3. 2411.5. 2511.6. 2712. 2813. 2913.1. 2913.2. 3013.3. 3013.4. 3113.5. 3114. 3214.1. 3214.2.
33CAPÍTULO	IV.	ORGANIZACIÓN	DEL	CENTRO	35
15.					3415.1. 3415.2. 3416. 3517. 3618. 3718.1. 3718.2. 3718.3. 3819. 3819.1. 3919.2. 3920. 3920.1. 4021. 5121.1. 5221.2. 5221.3.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) DEL IES COLONIAL.

					5321.4.
					5621.5.
					5921.6.
					6322.
					6923.
					7123.1.
					7223.2.
					7323.3.
					7323.4.
					7523.5.
					7723.6.
					8023.7.
					8323.8.
84CAPÍTULO	V.	PREVENCIÓN	DE	RIESGOS	LABORALES
					90
24.					8925.
					8926.
					9027.
					9028.
					9129.
					9230.
					9231.
92CAPÍTULO	VI.	LA	EVALUACIÓN	DEL	CENTRO
					95
32.	9433.	94			

CAPÍTULO I: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación efectiva de toda la comunidad educativa en el Centro es uno de los aspectos clave para una correcta organización del mismo y para conseguir una mejor calidad de la enseñanza del alumnado.

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA (“Pablo Antonio de Olavide”) y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas de clase, etc.
- c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, las familias y el personal de administración y de servicios. Podríamos incluir, asimismo, el resto de personas que, desde diferentes ámbitos, influyen con sus actuaciones en determinados aspectos del proceso educativo: personal del Ayuntamiento, empresas de transporte, etc.

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

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados en un Proyecto común.

Para potenciar la participación en el centro hay que partir de un análisis reflexivo de cada situación, trabajar sobre las dificultades y obstáculos detectados y llevar a cabo posteriormente un esfuerzo de información, formación y actuación dentro de cada colectivo. Ello debe permitir llevar a cabo las estrategias más adecuadas para la mejora de la convivencia y la calidad de la enseñanza en nuestro Centro.

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.

El Centro en general es el marco idóneo para el desarrollo de valores democráticos. Es amplio el conjunto de actividades que se brindan para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis colectivo de los problemas y la búsqueda de alternativas en las reuniones de grupo.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del ejercicio de los fundamentos democráticos en el Centro y la interiorización de los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología activa de aprendizaje social y ciudadano que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales actuales y del medio en que se vive, para una correcta integración presente y futura (como adultos) en el mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, estructurada en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo Reuniones de grupo
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociaciones de Alumnos/as
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 en las horas de tutoría, bajo las indicaciones del tutor, o bien en tiempo de recreo, previa petición a Jefatura de Estudios de un espacio físico adecuado para ello y bajo sus indicaciones.
- Asesorar al delegado/a.

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

1.2. LOS DELEGADOS 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 su delegado/a y subdelegado/a. 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, así como 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.
- 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, podrá solicitar, previo conocimiento del tutor/a, la participación personal en las sesiones de evaluación programadas, independientemente del procedimiento recogido en el Proyecto Educativo para la participación del grupo-clase en las mismas. En este caso, el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- Velar por 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 tutor/a.

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

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

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

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, una vez constituida esta, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

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

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

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

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

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

Tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto. Tendrán derecho a que, de las cinco candidaturas, una de ellas sea designada libremente por la Asociación mayoritaria en el Centro.

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

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

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora (a excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y 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, dentro de un proyecto común, imprescindible para conseguir una tarea educativa 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 enunciadas en el apartado 1.4 anterior.

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

Tras cada sesión del Consejo Escolar, los representantes del profesorado informarán a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

- a. La actividad general del centro.

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

En aplicación 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 grupo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos de Coordinación Didáctica, etc.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Esta participación es fundamental, puesto que las familias son las principales responsables de la educación personal de sus hijos e hijas. Sobre esa base educativa, que el alumnado debe traer del entorno familiar (sobre todo en el ámbito moral, conductual y de valores), el Centro enriquece y complementa esa formación en estos y todos los demás ámbitos.

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, ineludiblemente unidos con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres y de los Padres y Madres Delegados de grupo.

Para posibilitar el ejercicio de reclamación individual de los padres, madres o tutores legales del alumnado del Centro, en última instancia, y agotados todos los demás cauces (entrevistas personales con tutores, padres y madres delegados, representantes del AMPA o del Consejo Escolar o con el Equipo Directivo), el Centro dispondrá de un modelo de instancia dirigida al Director del Centro, en la que tendrá la posibilidad de exponer el problema o reclamación sobre algún aspecto particular relativo al proceso educativo de sus hijos/as o del funcionamiento del Centro en general.

En cualquier caso, se podrá solicitar previamente una entrevista personal con algún miembro del Equipo Directivo del Centro u otra persona que ostente algún cargo de gestión o coordinación (orientador/a, jefe/a de Departamento, etc.) para aclarar verbalmente cualesquiera asuntos que afecten personalmente al padre, madre o tutor legal del alumno/a. Para ello, se deberá solicitar cita previa avisando personalmente en la Conserjería del Centro o a través del tutor/a de su hijo/a.

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:

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

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

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

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

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

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

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como elaborar propuestas para su tratamiento en el mismo.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.

- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Estar en estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades complementarias y extraescolares, programas que se imparten en el Centro, disciplina etc.).
- Asistir a las reuniones trimestrales ordinarias que serán convocadas por la dirección del centro. En la primera de ellas, se explicarán las funciones y algunos aspectos referidos a la organización y funcionamiento del mismo.
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres y Madres que, en su caso, desarrolle el AMPA, como recurso para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

3.3. LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES/MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes de las familias en el Consejo Escolar, elegidos democráticamente por los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as inscritos o matriculados en el centro en el año de la convocatoria. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos padres, madres o tutores legales que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) DEL IES COLONIAL.

Las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto. Tendrán derecho a que, de las cinco candidaturas, una de ellas sea designada libremente por la Asociación mayoritaria en el Centro.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar a las asociaciones de padres/madres constituidas en el Centro, así como a los padres y madres delegados de grupo, a petición de estos, de los temas tratados en las sesiones celebradas del Consejo Escolar.

Las funciones de los representantes en el Consejo Escolar son las reflejadas en el apartado 1.4 anterior.



CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se difunden diversas informaciones de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no resultarían efectivos. La información debe ser objeto de gestión, como un elemento más que contribuye a la mejora del funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acciones positivas y productivas. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y veracidad, y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá el que se consigan 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 democrática.

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

4. INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
- 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 del Claustro del profesorado.
 - Actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Actas de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de las 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 las familias...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.

5. FUENTES EXTERNAS

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

6. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

De forma resumida, existen los siguientes:

Interna hacia ...	el profesorado	<ul style="list-style-type: none">▪ CORREO ELECTRÓNICO INTERNO▪ Mensajería interna de Séneca/iSéneca▪ Casilleros unipersonales▪ Tablón de anuncios▪ Entrega en mano▪ Claustro de Profesores▪ Consejo Escolar▪ E.T.C.P.▪ Reuniones de área▪ Reuniones de departamento
------------------------------	----------------	---

	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Vía delegado de grupo ▪ Consejo Escolar ▪ Página web ▪ Correo electrónico
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo Electrónico ▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar ▪ Séneca
Externa hacia ...	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ iPasen ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ A través del AMPA ▪ A través de los delegados de grupo ▪ Tutorías ▪ Página web
	El alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plataformas educativas como iSéneca/iPasen, Classroom iDocceo, Additio, Edvoice... ▪ Página web ▪ Redes sociales del centro como Facebook e Instagram ▪ Correo electrónico
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Páginas web ▪ Notas de prensa ▪ Redes sociales como Facebook e Instagram.

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

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, que será utilizada, en principio, como medio preferente en la comunicación de la información interna, especialmente, de la de los órganos de gobierno del Centro.
- b. El profesorado dispondrá de un casillero en la Sala de Profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, tanto la mensajería interna de Séneca/iSéneca, como el **correo electrónico** serán los canales prioritarios y válidos 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) DEL IES COLONIAL.

- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Comunicados internos referidos a la organización y funcionamiento del centro.
- Coordinación de los planes y programas educativos que se desarrollan en el IES.
- Información sobre la celebración de actividades complementarias y/o extraescolares.
- Respecto de los tiempos de respuesta, dado que la mensajería de Séneca/iSéneca y el correo electrónico son las vías prioritarias, deberá consultarse con una regularidad casi diaria. La información por parte de las tutorías debe solicitarse con una semana de antelación, salvo casos de urgencia como sanciones en la que debe darse la información en 48 h desde que se emite la carta de notificación de la sanción.
- Se recomienda que los correos electrónicos que no sean urgentes sean programados para que lleguen al destinatario dentro del horario lectivo del centro.

d. En el envío de comunicaciones al alumnado y familias, relacionadas con propuestas de actividades, tareas, trabajos, etc... utilizando las plataformas educativas anteriormente expuestas, se tendrá presente lo siguiente:

- Para ayudar a que el alumnado pueda organizarse por la tarde, se propone que las tareas, actividades, trabajos, etc que deban ser realizados para el día siguiente, deben llegar a los destinatarios antes de las 15:00 h y a ser posible durante la misma clase.
- Aquellas tareas, trabajos, actividades, etc., que sean para otros días deberán programarse para que el aviso se active en horario escolar (8:30-15:00) de lunes a viernes.

e. Se utilizarán las siguientes aplicaciones de Google como vía de comunicación con el claustro:

- **Google Drive:** para la petición de información del rendimiento del alumnado, la coordinación entre el profesorado y las maestras de pedagogía terapéutica, los cuestionarios de autoevaluación final, la petición de información para el tránsito de etapa y cualquier otro documento que necesita ser compartido.

- **Google Calendar.** Esta herramienta será utilizada para información de eventos relevantes en el centro, la reserva del Salón de Actos, del espacio de exposiciones del hall de entrada, de carritos portátiles u otros dispositivos disponibles en el centro y la biblioteca.

f. Se habilitará asimismo un tablón de anuncios para asuntos urgentes.

g. Los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores estarán organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Actividades complementarias y extraescolares.
- Comunicaciones del Equipo Directivo.
- Actividades del Centro especiales (cuadrantes de evaluaciones, ocupación de aulas, etc.)
- Información sindical.
- Tutorías.
- Varios (cursos CEP, información de los diferentes proyectos del Centro, etc.)

h. Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

i. Será la dirección del centro (o cualquier miembro del equipo directivo en quien se

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) DEL IES COLONIAL.

delegue) el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, y serán sellados para dejar constancia de su aprobación.

7. EL CONTROL DE LA ASISTENCIA EN CLASE

El documento “parte de asistencia del alumnado” será utilizado a comienzo de curso, antes de que se graben los horarios del profesorado en la aplicación Séneca. Una vez que este proceso haya acabado, el profesorado pasará lista, bien desde el ordenador del aula, bien desde su propio móvil o tablet, mediante la aplicación informática ***Séneca para Android o para iOS***.

El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

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

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, firmando éste en el casillero reservado a la guardia.

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

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

8. EL PARTE DISCIPLINARIO

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se trata de un formulario de Google Drive en el que se hará constar el motivo del parte y la descripción de la incidencia. El profesorado debe informar a la familia tras poner un parte. Si el profesorado que pone el parte no tuviera acceso a los datos del alumno/a en cuestión porque no le dé clase, deberá hacerlo constar al poner el parte y, entonces, será el equipo directivo el que se hará cargo de esta comunicación.

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

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

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

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesores, acompañado por el delegado/a o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia.

No se tramitará ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

9. EL BOLETÍN DE NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS

Coincidiendo con el final de las evaluaciones, las familias serán informadas sobre la evolución del alumnado a través de los correspondientes boletines de calificaciones que se generan en la aplicación informática Séneca.

Dichos boletines serán enviados prioritariamente a las familias de manera telemática, utilizando para ello la aplicación informática Séneca para que puedan ser consultados a través de la aplicación iPasen en el punto de recogida de documentos o en cualquiera de las distintas funcionalidades implementadas en dicha aplicación.

De la misma manera, utilizaremos esta vía de comunicación hacia las familias de manera prioritaria para el envío de cualquier otra documentación relacionada con la evolución académica del alumnado, como Consejos Orientadores, Informes de materias no superadas, etc., o incluso podrá utilizarse para otro tipo de documentación relacionada con la organización y funcionamiento del centro como la autorización de actividades complementarias y extraescolares, o cualquier otro tipo de documentación.

Únicamente se hará entrega de toda esta documentación en formato papel, en aquellos casos excepcionales en los que sea imposible trasladar la información por cuestiones técnicas o por no disponer de medios adecuados por parte de la familia.



CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

10. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, centralizado informáticamente vía web.

Su acceso es restringido con clave, compartida para todo el profesorado del centro a través de las Jefaturas de Departamento. Este inventario facilita el conocimiento de los medios existentes, su localización, su estado de conservación, etc.

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

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

Es un deber de toda la comunidad educativa el cuidado y buen uso de los medios materiales del Centro. 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 cuando estos estén en manos del alumnado.

11. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que no son usados de manera generalizada y continua para la docencia con los distintos grupos de alumnos.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto o de la persona responsable, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos.
- Biblioteca.
- Aula de Informática.
- Laboratorios de Física y Química y Biología y Geología.
- Aula de Ciclo Formativo.
- Taller de Tecnología.
- Aulas polivalentes (3).
- Gimnasio y pistas deportivas.
- Aula de Música.
- Taller de Dibujo.
- Aula Gandhi (expulsados del aula).

- Aula Específica y Aula de Integración Social.
- Aula de Apoyo.
- Aula de Convivencia.
- Aula del Futuro (en construcción)

11.1. SALÓN DE ACTOS

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos o informativos que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él, así como por otras actividades de docencia que requieran de sus especiales características.

La Dirección del Centro podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el apartado sexto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, se rellenará previamente un documento donde se hará constar los siguientes datos:
 - Persona responsable organizadora.
 - Persona responsable de la apertura y cierre del Centro.
 - Instalaciones solicitadas.
 - Fecha.
 - Horario.
 - Firma de la dirección y de la persona responsable.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia mediante Google Calendar. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los responsables devolverán la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: mando del aire acondicionado, mando del cañón, cable alargadera, ordenador portátil, etc.

11.2. LA BIBLIOTECA

1.1.1. FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

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

1.1.2. HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

En el horario de recreo la Biblioteca estará abierta para todo el alumnado que quiera hacer uso de la misma con la finalidad de estudiar o realizar trabajos escolares. Ello deberá llevarse a cabo en las condiciones adecuadas de tranquilidad y silencio exigidas para este tipo de actividad.

Para ello, el Centro diseñará un cuadrante de guardias de biblioteca durante el recreo entre aquel profesorado más afín o más implicado en el proyecto de lectura del Centro. Este profesorado será el responsable de abrir y cerrar la Biblioteca y de vigilar el cumplimiento de las condiciones de uso durante este periodo.

El alumnado usuario de la Biblioteca en periodo de recreo deberá entrar en la misma al inicio del mismo, sin retrasos, evitando en lo posible la entrada y salida continua del recinto durante todo el recreo, pues ello generaría intranquilidad y molestias continuas en perjuicio del estudio.

No se podrá comer ni beber en la misma. Para ello, el usuario deberá salir antes de la finalización del recreo y consumirlos en el patio.

1.1.3. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos Didácticos.
- Entregas procedentes de la Consejería de Educación.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

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

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Inventario General y el de Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

La Biblioteca contará con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Secretario del Centro, en base a las necesidades que se determinen, que serán valoradas con antelación por el Equipo Directivo y por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Se contará asimismo con las necesidades del alumnado y las sugerencias de los Departamentos Didácticos. Para ello, estos podrán formular sus propuestas en el marco del ETCP al inicio de curso, durante la actualización de las Programaciones Didácticas.

1.1.4. PRÉSTAMOS

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

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca por razones justificadas.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se podrá conceder en función de su demanda por los usuarios.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

1.1.5. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será la designada por la Dirección del centro para la coordinación del Plan de Lectura y Biblioteca, y actuará bajo la dependencia de Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

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

11.3. AULA DE INFORMÁTICA

Este aula será utilizada, preferentemente, por el profesor encargado de impartir las materias vinculadas al currículo de informática. Dadas las especiales características del aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica deberá coordinar su uso con el profesor de informática del Centro.

En tanto que el Centro está inmerso en el programa TIC 2.0, que le ha permitido equiparse de dotación informática con conexión a la red en, prácticamente, todas sus dependencias, la utilización del aula específica de informática por el resto del profesorado es mínima.

No obstante, en caso de necesidad de uso, las **normas básicas de utilización** aplicables son las siguientes:

1. El profesor solicitante deberá comunicarlo al profesor de informática del Centro con antelación suficiente. Entre ambos acordarán el tiempo y la forma de utilización de la misma.
2. En caso de desacuerdo, ambos se reunirán con Jefatura de Estudios para buscar soluciones alternativas y equilibradas entre ambas partes.
3. El profesorado solicitante debe comprometerse a indicar el cuadrante de ocupación y utilización de cada ordenador en la hora u horas en las que la mantenga ocupada.
4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo pusiera de manifiesto se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
5. Las incidencias detectadas se comunicarán al profesor de informática, usuario habitual del aula.
6. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
7. Los alumnos sólo podrán permanecer en este aula acompañados de un profesor/a.
8. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software, salvo los que se realicen bajo la supervisión del profesor de informática.
9. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
10. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
11. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
12. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

11.4. AULA DE TECNOLOGÍA

1.1.1. NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

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

corrección correspondiente.

- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de seguridad de cada grupo, con funciones de supervisión e información al profesor/a correspondiente.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, si se encuentra, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- j. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el Departamento podrá establecer los materiales de uso común que deberán ser adquiridos por el alumnado, justificando la necesidad de su adquisición por su carácter imprescindible para seguir el currículo (compás, reglas, pegamento, etc.)

1.1.2. NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller al Equipo Directivo del Centro, especialmente lo relacionado con la seguridad del alumnado.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá comunicarlo al jefe del Dpto. de Tecnología y devolverla lo antes posible.
- d. El Departamento establecerá un sistema de control para la ubicación del alumnado.

1.1.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén, dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado al finalizar la sesión.
- m. Se podrán establecer turnos del alumnado para la limpieza de los espacios comunes.
- n. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- o. No se puede comer ni beber en el taller.

1.1.1. NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

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

11.5. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES, TABLETS Y CHROMEBOOKS. DISTRIBUCIÓN Y USO

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles, tablets y Chromebooks llegados con la dotación correspondiente al Proyecto TIC del centro, de los que actualmente existen tres carros de portátiles, uno de tablets y uno de Chromebooks.

Todos los ordenadores en los carros están etiquetados con un código identificador.

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

1. La distribución de los carritos portátiles será la siguiente: dos de ellos se encontrarán en uno de los almacenes existentes en la Consejería del edificio principal, y cubrirá las aulas de la planta baja y alta de dicho edificio. El otro carro de portátiles, el de tablets y el de Chromebooks se encontrará en el edificio anexo, en el almacén situado junto al ascensor.
2. La llave para acceder a cada uno de los recintos y la llave del ascensor (en caso necesario), se encuentra en Secretaría, Dirección y Coordinador TIC. El profesorado utilizará la llave de Secretaría habiendo reservado su uso previamente. Para reservarlo, se hará mediante la aplicación **Google Calendar**.
3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, una vez que el personal administrativo haya comprobado que la reserva se ha realizado correctamente.
4. En cada juego de llaves se encuentra la llave que abre el almacén de los carros, así como una llave para abrir y cerrar la puerta de los carritos.
5. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
6. Se deberá reseñar, con cada utilización del carrito, en un cuaderno de control, los datos del alumnado que va a utilizar cada uno de los portátiles.
7. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
9. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
10. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
11. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse con prontitud ya que puede ser necesitada por otros profesores.

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

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse correctamente antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo o modificación de su configuración estándar.
- La imagen del escritorio no debe ser manipulada.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

12. USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del *Decreto 25/2007, de 6 de febrero*, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se

consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispone de un cortafuegos que filtra los contenidos a los que se accede desde el Centro por parte del alumnado, y que puede ser personalizado por el Coordinador TIC o la Dirección del Centro. Así mismo, se activarán otros sistemas de seguridad como el encriptamiento de la red.
- d. El uso de móviles y demás aparatos electrónicos está prohibido en el Centro.
- e. 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.

13. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN¹

13.1. CONSIDERACIONES GENERALES

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

¹Todo lo referente a la Gratuidad de Libros, está basado en el *DECRETO 227/2011 de 5 de julio*, la *ORDEN de 7 de diciembre de 2011*, las *INSTRUCCIONES de 20 de marzo de 2012*, de la *Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2012/2013* y las *ORIENTACIONES conjuntas de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa e Inspección General, sobre las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso 2012/2013*.

- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que, por su propia naturaleza, no pueden ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Se procurará, asimismo, que los libros de lectura utilizados por el alumnado para el desarrollo del currículo de las materias del curso dentro del Plan de Lectura y Bibliotecas, tengan también una vigencia de cuatro años.
- f. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

13.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Al finalizar cada curso académico, se habilitará un periodo para la recogida de los cheque-libro por parte de los representantes legales del alumnado, tanto en el periodo de evaluación ordinaria (julio) como extraordinaria (septiembre).
- b. Con el objetivo de tener un margen temporal suficiente para comenzar el curso siguiente con todo el material de texto por parte del alumnado, no se entregarán cheque-libros a los representantes del alumnado más allá del diez de septiembre. Pasado este tiempo, el Centro tramitará directamente la adquisición de libros de texto con los Cheque-Libro que queden aún por recoger.
- c. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- d. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó en el curso anterior.
- e. El alumnado que no entregara en buen estado, al finalizar el curso, los libros de texto que recibió al inicio del mismo, no recibirá, proporcionalmente, los libros de texto del siguiente curso hasta tanto no reponga económicamente el daño causado sobre este material.
- f. En cuanto al alumnado que se incorpore al Centro comenzado el curso, por traslado desde otro Centro, no recibirá los libros de texto hasta tanto no se tenga comunicación del Centro de origen de la devolución de los libros de texto que le fueron entregados por éste.

13.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistido por algún miembro del Equipo Directivo, o por persona encargada a tal fin dentro de sus funciones en el Centro.
- b. Se habilitará, al final del curso ordinario, un espacio físico temporal para que se vayan entregando los libros de texto por grupos, que irán siendo almacenados por materias.
- c. Se recogerán los libros a todo el alumnado en este periodo de junio.

- d. En el cuadrante de entrega, se anotarán los libros entregados por cada alumno con indicación de su estado.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados. El Centro expedirá el certificado correspondiente, para su entrega al centro de destino.

13.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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

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

c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera esporádica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso. Para una mayor operatividad, el equipo docente del grupo podrá decidir que cada libro de materia sea supervisado esporádicamente por el profesor a cargo de su impartición.

d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. Para ello, deberán dirigirse a la Secretaría del IES, donde se procederá a reponer el importe o el libro.

e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la Dirección del Centro, en nombre del Consejo Escolar, solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

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

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

i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

13.5. 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, en la proporción correspondiente a los que no fueron entregados en el anterior, 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.

14. 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.

14.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

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

14.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes, limpiadores o vigilantes que se propongan voluntariamente a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Alternativamente, la Dirección del Centro podrá conceder autorización para la vigilancia de tales actos a la persona representante del AMPA del Centro, si voluntariamente accediera a ello. La Dirección podrá ceder las llaves de acceso a estas dependencias a dicha persona, que se hará cargo durante el tiempo en que se desarrolle la actividad, siempre que esta se lleve a cabo en dependencias no sometidas a la vigilancia de los sensores de alarma del Centro, que permanecerá conectada en cualquier caso.
- e. 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.
- f. En otros casos, 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.
- g. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.
- h. El modelo de cesión de espacios será rellenado por el / la responsable del acto que se organiza.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

15. SERVICIO DE GUARDIA

15.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro. En el caso de nuestro centro las guardias lectivas deben ser cubiertas, al menos por tres profesores/as.
- e. Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f. El profesorado que comparte centro realizará sus funciones de guardia en proporción al horario lectivo que desarrolle en el mismo.
- g. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

15.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Son funciones del profesorado de guardia:

- a. La colaboración en la actividad general del centro.
- b. La colaboración con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que se necesiten para un normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente en lo relacionado con el cuidado de alumnos desatendidos y la convivencia en el mismo.
- c. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- d. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- e. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del

profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica, caso en el que se podrá buscar un aula alternativa ordinaria que no esté en uso en esos momentos.

Cuando el profesor ausente sea de Educación Física, se podrá mantener al grupo en el patio con actividades deportivas, si así lo ha manifestado el profesor ausente con anterioridad. De no haber recibido indicaciones del mismo, será necesaria la unanimidad del profesorado que comparte guardia a dicha hora para mantener al grupo en el patio con actividades deportivas alternativas.

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

g. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del centro, la atención que necesiten los mismos, en particular, la comunicación a los servicios sanitarios de emergencia y la familia, cuando fuera necesario.

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

i. Atender, en su caso, el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.

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

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

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

m. Colaborar con las Conserjes para buscar al alumnado a su aula cuando haya venido alguna persona autorizada a recogerlo. El profesor de guardia se encargará de recogerlo cuando haya en la Conserjería una sola conserje.

16. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

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

Como norma general de actuación, todo el alumnado tendrá su propia aula de referencia que sólo abandonará en el caso de las optativas. Al término de cada clase, el profesor/a dejará la clase abierta siempre que el alumnado vaya a permanecer en la misma para la siguiente clase. Cuando el alumnado cambie de aula permanecerá cerca de la puerta de la clase que estará cerrada en un orden y comportamiento adecuado, hasta la llegada del profesor/a. La clase se cerrará cuando sea el momento de salir al recreo.

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

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

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE ALUMNOS

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. Con el permiso del profesor de clase, se avisará al profesorado de guardia. Éste se encargará de avisar telefónicamente a la familia del alumno para que proceda a personarse en el Centro y llevar al alumno afectado al Centro médico de la localidad.
- c. El profesor de guardia reflejará la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- d. Se pondrá el hecho en conocimiento del directivo de guardia presente en el centro.
- e. En caso de no poder contactar con la familia, se comunicará la incidencia al directivo de guardia que, según la gravedad del caso, decidirá la actuación a seguir.
- f. Si el asunto es considerado grave se contactará telefónicamente, en primer lugar, con los servicios de emergencias sanitarias (061) antes que con la familia, a la que se llamará posteriormente. Se avisará de ello al directivo de guardia.
- g. El profesorado de guardia no administrará en ningún caso medicamento alguno al alumno. Únicamente se le dispensarán los cuidados que necesite respecto de su descanso, desvanecimiento, falta de alimentación, etc. Asimismo, no se deberá mover ni desplazar forzosamente al alumnado que sufra:
 - g.1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - g.2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - g.3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - g.4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado y autorizado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello, en función de las circunstancias.
- i. Sólo se atenderá, respecto del uso de medicamentos, a aquel **alumnado que padezca una enfermedad crónica grave de algún tipo**, en las siguientes circunstancias:
 - i.1. Que el Centro haya sido informado por escrito de ello por las familias.
 - i.2. Que estas aporten documento médico que certifique la necesidad imperiosa de estas actuaciones de urgencia.
 - i.3. Que las familias firmen su consentimiento, en presencia del Equipo Directivo y la persona del Equipo Médico de zona que se encargue de asesorar al Centro en estas cuestiones (Equipo de Orientación Educativa en Palma del Río).
 - i.4. Que se elabore finalmente el **protocolo de actuación ante estos casos**, se firme y se informe a todo el equipo educativo del grupo donde esté matriculado el alumno o alumna y, en su caso, al resto del profesorado, que pudiera actuar en horario de guardia.
- j. Las familias están obligadas a informar al centro, en estos casos, de cualquier modificación en el estado de salud del alumnado a lo largo del curso escolar, especialmente si pudieran afectar a las mismas actividades propias de las materias del currículo (educación física, educación plástica, etc.).

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

18.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en la aplicación ISéneca, utilizada para el control de asistencia del alumnado.

El tutor/a deberá revisar todas las ausencias al finalizar la semana, justificando aquellas que aparezcan como "injustificadas", en caso de que el alumno/a o sus tutores justifiquen adecuadamente dicha ausencia.

18.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DEL CENTRO

En cuanto a las entradas y salidas del Centro en horario de mañana, se estará a lo dispuesto al respecto en el Plan de Convivencia, incluido en el Proyecto Educativo de Centro.

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 conforme a lo recogido en el Plan de Convivencia.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y con el acompañamiento de la persona mayor de edad autorizada en el impreso confeccionado al efecto.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

En cuanto al horario de tarde en el Centro, donde se desarrolla la enseñanza de personas adultas (ESPA) así como los Planes de Acompañamiento (PROA) y de Apertura, se contempla lo siguiente: el Centro abrirá sus puertas para la entrada del alumnado a las 16:30. Antes de esa hora nadie podrá permanecer en el Centro, con la excepción de aquellos alumnos que participen en las actividades del mismo y de aquellos otros que, puntualmente, deban acudir al Centro por algún motivo excepcional con algún profesor (experiencias educativas en talleres o laboratorios, pruebas escritas en Bachillerato o Ciclos, etc.) y sean de alguna aldea de la localidad.

En estos últimos casos, se habilitará alguna estancia para que estos alumnos puedan permanecer en el Centro desde el cierre del mismo a las 15:00 hasta su apertura a las 16:30. En este caso, el profesor que dirija las actividades de tarde tomará las decisiones pertinentes para el control de este alumnado y la asignación de responsabilidades en el cuidado de las instalaciones del Centro.

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

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas aportando documentación justificativa según la causa alegada. Como norma general, las faltas de asistencia no podrán ser justificadas de forma indiscriminada por los padres, madres o representantes legales del alumnado.

En los casos en que aquéllos quisieran justificar las ausencias sin documentación alguna, el tutor o tutora valorará los argumentos aportados personalmente por los padres o tutores legales, así como la frecuencia con que estos hechos se producen, de cara a su posible justificación o no de la misma. En caso de duda, se trasladará el asunto a Dirección, que decidirá en última instancia.

En caso de que la ausencia no justificada con documentación válida afectara a la realización de alguna prueba o examen en alguna materia, el profesor a cargo de dicha materia valorará la validez o no de las explicaciones aportadas para justificar su inasistencia al examen. La familia podrá, no obstante, trasladar la comunicación a Jefatura de Estudios en caso de discrepancia, quien valorará la justificación de la inasistencia al Centro en estos casos.

Tras la incorporación del alumno al Centro, éste:

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

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

19. LA ASISTENCIA A CLASE EN EDUCACIÓN NO OBLIGATORIA

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente por iPasen o en el impreso establecido al efecto por el Instituto.

El apartado 34.3 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

19.1. FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas que imposibiliten la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua en una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a informará al alumno/a y al tutor o tutora del grupo que, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, debe informar a sus tutores legales de este.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

19.2. FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno/a, el profesor/a informará al alumno/a y al tutor o tutora del grupo que, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, debe informar a los tutores legales de este.

Hasta tanto se llegue a la acumulación

En ambos casos se requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar.

20. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El acceso a la educación y a una escolaridad continuada es un derecho de todos los niños y niñas, que constituye un factor esencial para favorecer el principio general de igualdad de oportunidades, y compensar de este modo, posibles desigualdades asociadas a situaciones personales, familiares o sociales.

No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, muestran una asistencia irregular a los centros escolares, desembocando frecuentemente en situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral.

El absentismo escolar se erige, por tanto, como un importante indicador de riesgo social y de desprotección infantil, fomentando de este modo la exclusión social en la edad adulta de los niños y niñas que lo han sufrido. En el terreno educativo, repercute principalmente en la socialización entre los iguales y en el progreso escolar.

Es por ello por lo que diversas administraciones colaboramos a través del Plan Provincial contra el Absentismo Escolar para garantizar el acceso ininterrumpido de los escolares al centro educativo.

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. Para el curso escolar 2023 / 2024, se consideran los siguientes porcentajes, remitidos por el coordinador de absentismo:

MES	NÚMERO DE TRAMOS HORARIOS DEL MES	NÚMERO DE TRAMOS HORARIOS QUE SUMAN 25% DEL HORARIO LECTIVO
SEPTIEMBRE	90	23
OCTUBRE	120	30
NOVIEMBRE	126	32
DICIEMBRE	78	20
ENERO	108	27
FEBRERO	126	32
MARZO	96	24
ABRIL	126	32
MAYO	120	30
JUNIO	102	26

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.

20.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

El protocolo de actuación en el IES Colonial frente a una situación de absentismo es el siguiente (aquí se indican los pasos a seguir en el caso de tener que ir avanzando con el proceso):

PASO 0: El tutor/a detecta el caso y avisa al alumno/a de que debe traer los justificantes de las faltas de asistencia de forma urgente.

PASO 1: LLAMADA TELEFÓNICA a la familia. Registro telefónico de la llamada.

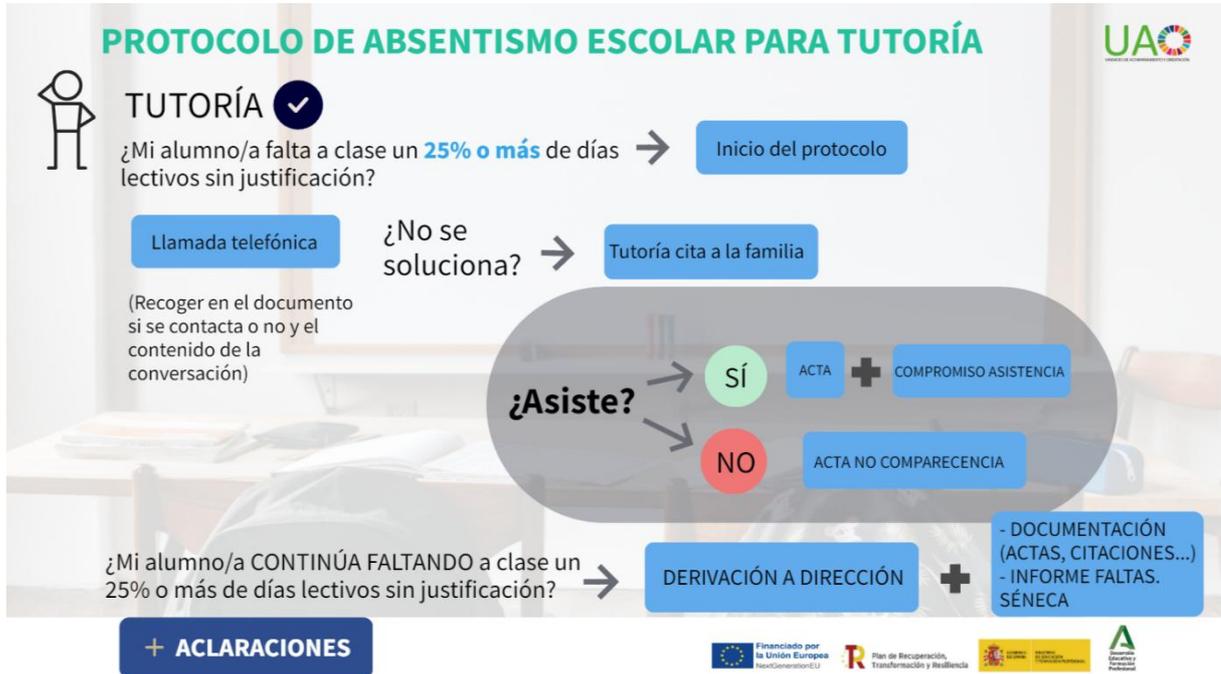
PASO 2: CITACIÓN A LA FAMILIA CON ACUSE DE RECIBO. Si no se presentan a esa primera cita, se les vuelve a entregar la citación por carta certificada. Si no comparecen, se completa el acta de no comparecencia. Si comparecen, se rellena el acta de la reunión y los compromisos firmados por parte de la familia. Al comienzo del paso 2, el tutor/a debe empezar a completar el informe de absentismo.

PASO 3: DERIVACIÓN DEL CASO AL EQUIPO DIRECTIVO. Al derivar el caso a la Dirección se entregará, junto con el informe de faltas del alumno, el informe de absentismo del alumno/a y toda la documentación que se haya ido recopilando hasta el momento. A partir de este paso, la Dirección se hace cargo de citar a las familias, de las reuniones y de continuar con el protocolo en el caso de que fuese necesario.

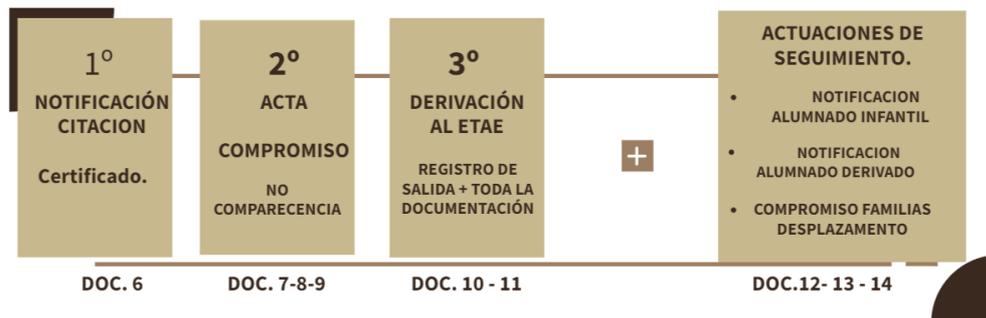
PASO 4: DERIVACIÓN AL ETAE.

PASO 5: DERIVACIÓN A LA COMISIÓN MUNICIPAL.

PASO 6: DERIVACIÓN A LA COMISIÓN PROVINCIAL.



PROTOCOLO DE ABSENTISMO EQUIPO DIRECTIVO



REMITIR EL INFORME DE ABSENTISMO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA AL COORDINADOR DEL ETAE - REGISTRO DE SALIDA.



PROTOCOLO ETAE



Imágenes procedentes de la información facilitada por programa UAO : <https://view.genial.ly/634d1dc090ea2e0018b52cc2/interactive-content-timeline-formas-basico>

**IES COLONIAL
FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)**



Sr/Sra. _____, como padres del alumno:
_____, alumno de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con el/la Tutor/a con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo.

La entrevista se celebrará en este Centro, el _____ de _____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, se seguirá con el protocolo de actuación.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

El/la tutor/a

Le ruego que traiga este documento a la reunión, firmando el recibí:

Fdo: _____

Fdo: _____

DOCUMENTO 1: MODELO DE CITACIÓN PARA LAS FAMILIAS

(PUEDE UTILIZARSE COMO MODELO DE REUNIÓN PREVIA CON EL/LA ALUMNO/A)

**IES COLONIAL
FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)**



En _____, con fecha __ de _____ de 20__, se han reunido Don/Doña _____, tutor/a del grupo _____ del _____ de _____, y Don/Doña _____ padre/madre del alumno/a _____, matriculado en el presente curso escolar en el grupo _____.

En dicha reunión se ha tratado el **problema de asistencia de dicho/a alumno/a.**

Razones o motivos justificados de la falta de asistencia:

--

Acuerdos o compromisos para solucionar dicha situación:

<u>Tutor/a</u>	<u>Padre / madre / tutor/a legal</u>
<ul style="list-style-type: none">- Control y seguimiento del informe mensual de asistencia del alumno/a. - Continuación del protocolo (derivación a Dirección) en caso de que las faltas de asistencia continúen reiterándose.	

Y para que conste, se levanta la presenta acta, firmada por ambas partes, en _____, a __ de _____ de 20__

Fdo: Tutor/a:

Fdo: Madre/padre del alumno/a

**IES COLONIAL
FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)**



D./Dña. _____, tutor/a del grupo _____, comunica que, de acuerdo con la *ORDEN de 19-9-2005* y la *ORDEN de 19-12-2005*, donde desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, tras comprobar que el/la alumno/a _____ **ha faltado a clase de forma injustificada** los días que a continuación se detallan:

(INCLUIR INFORME DE FALTAS DE SÉNECA)

Y que habiendo llevado a cabo las siguientes **actuaciones**: (rellenar lo que proceda)

- Entrevista con el/la alumno/a: (indicar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)
- Carta a la familia con citación para la entrevista: (anotar fecha)
- Entrevista con padre/madre/tutor/a legal: (anotar fecha y adjuntar acta de reunión)

Tras lo cual **no se ha podido obtener una respuesta positiva** debido a que (marcar lo que proceda):

- Ha sido imposible contactar con el/la alumno/a y la familia.
- No ha habido compromiso de asistencia regular al centro.
- Aunque hubo compromiso, este no se ha cumplido.
- Otras circunstancias:

Como consecuencia de todo lo anterior, y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del Centro Educativo, solicitando su intervención.

En _____, a _____ de _____ de 202__

El / la tutor/a

Fdo: _____

**IES COLONIAL
FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)**



A/ A _____ C/

_____ CÓRDOBA

Sr/Sra. _____,

Como madre/padre de:

Alumno/a de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con la Dirección del Centro con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro, el día _____ de _____ a las _____ h.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido a los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

En _____, a _____ de _____ de _____

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Fdo: _____



ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Y FAMILIA

En _____, con fecha ___ de _____ de 201__, se han reunido _____, director/a del _____ de _____, y Don/Doña _____ padre/madre del alumno/a _____, matriculado en el presente curso escolar en el grupo _____. Así mismo, ha estado presente en la reunión _____, en calidad de **Director/a Orientador/a** del _____.

En dicha reunión se ha tratado el **problema de asistencia de dicho/a alumno/a**.

Razones o motivos justificados de la falta de asistencia:

Acuerdos o compromisos para solucionar dicha situación:

<u>Equipo Directivo / Orientación.</u>	<u>Familia</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Informar mensualmente de las faltas de asistencia acumuladas. - Continuar con los pasos del protocolo de absentismo en caso de que el/la alumno/a continúe acumulando faltas de asistencia. - Informar al tutor/a de los compromisos adoptados 	

Y para que conste, se levanta la presente acta, firmada por las partes, en _____, a ___ de _____ de 20 __

Fdo:
Directora del centro:

Fdo:
Madre/padre del alumno/a:

**IES COLONIAL
FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)**



COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE – DIRECCIÓN DE CENTRO

D/Dña.

padre/madre del alumno/a

_____ habiendo sido citado/a por la Dirección del Centro a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a para su formación e integración social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a

-

Para acreditarlo aportan certificado de:

SEGUNDO.- Como posible solución a este problema se compromete a

-

TERCERO.- La/ El compareciente reconoce ser informado/ a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley Orgánica 17/2007 de Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido al ETAE donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En _____, a ___ de _____ de _____

Director/a:

Padre / Madre/ Tutor legal:

Fdo: _____

Fdo: _____

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

DOCUMENTO 7: MODELO COMPROMISOS FAMILIAS (DIRECCIÓN)

**IES COLONIAL
FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)**



INFORME DE DERIVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ETAE:

La Dirección del Centro Educativo

_____ de _____, una vez llevados a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo el caso del/de la alumno/a _____, que presenta absentismo que responde al siguiente:

a) TIPO:

	Abandono escolar
	Absentismo intermitente variable
	Absentismo intermitente periódico

b) CAUSAS:

	Desinterés – desmotivación
	Socio - familiares
	Étnico – culturales
	Por profesiones temporeras o itinerantes
	Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro
	Problemas graves de conducta.
	Tareas pre-laborales.
	Otras(especificar):

Nota: si concurren varias causas; enumerar en el recuadro según el orden de importancia.

c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso:

En _____ de _____ de _____

El/la director/a

Fdo: _____

(Se envía junto con el informe de absentismo y toda la documentación del caso al coordinador/a del ETAE junto con el registro /oficio de salida del centro).

DOCUMENTO 8: MODELO DE DERIVACIÓN AL ETAE

**IES COLONIAL
FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)**



ACTA DE NO COMPARECENCIA A CITACIONES

Por la presente SE INFORMA que,

Habiendo sido citados en tiempo y forma, el/la/los padre/madre/padres/tutor/a legales del alumno/a _____, hoy día _____, a las _____ horas, en el centro educativo _____, al objeto de mantener una entrevista informativa en relación con la situación de absentismo de su hijo/a.

Dicha entrevista no ha podido realizarse por la incomparecencia de los mencionados familiares o representantes legales, y sin que se haya producido comunicación justificativa alguna en los cinco días posteriores a la fecha de la cita; lo cual se comunica dentro de las actuaciones previstas como parte del protocolo de intervención contra el absentismo.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: _____

En calidad de: _____

Fdo: _____

21. **NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SU INCUMPLIMIENTO**

21.1. **NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

En la elaboración de las normas generales de convivencia del Centro se ha tomado en consideración lo establecido en el **Capítulo tercero** del **Decreto 327/2007, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Así, se valorará la convivencia como meta educativa, pero también como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado en el Centro. Además, se estará especialmente vigilante ante la aparición de conductas de discriminación por razón de sexo, ideología o creencias, orientación sexual, etnia, discapacidad o situación social.

Todo lo referido a las normas de prevención de riesgos sobre la salud y el fomento de la seguridad personal en las instalaciones del Centro, vendrá recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en el apartado correspondiente al Plan de Salud y Autoprotección.

A falta de regulación específica en cada espacio, ámbito o programa educativo del Centro, las normas de convivencia planteadas en este apartado, así como sus correcciones, **serán de aplicación también en el transporte escolar y las actividades complementarias y extraescolares**, tanto fuera como dentro del horario lectivo. Además, si se tratara de actos cometidos fuera del recinto y del horario escolar, pero estuvieran relacionados con actividades propias del Centro y la actividad que en él se desarrolla, también serán objeto de corrección y sanción.

21.2. **CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

De nuevo se toman como base las consideraciones y procedimientos establecidos en el capítulo tercero del *Decreto 327/2007*.

Todas las correcciones que se impongan habrán de tener un carácter aleccionador, pero también educativo y recuperador. Podrán orientarse, asimismo, a garantizar los derechos del resto del alumnado que pueda ser afectado por las consecuencias de los actos de incorrección de personas individuales, y siempre procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por otro lado, las correcciones o sanciones que se impongan no podrán privar al alumnado de su derecho a la educación, especialmente en la Enseñanza Secundaria Obligatoria. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

Se deberá respetar siempre la proporcionalidad de la sanción con la conducta del alumno, y se tendrá en cuenta en cada caso la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares y sociales.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación inmediata del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición pública de excusas.

Por el contrario, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Comenzaremos recogiendo las conductas que, con carácter general, tienen una naturaleza sancionable y deben ser corregidas. Todas ellas vienen recogidas en la sección segunda del Capítulo tercero del Decreto 327/2007.

En el apartado subsiguiente recogeremos las conductas contrarias a las normas de convivencia consideradas **graves**, y su corrección, según la sección tercera del capítulo tercero del *Decreto 327/2007*.

Por último, ampliando lo recogido en la norma, se establecerán las normas específicas y particulares del Centro que intenten regular las relaciones de convivencia en todos los espacios y actividades del mismo, y se establecerán ciertas especificaciones o matizaciones sobre las normas generales contenidas en el Decreto.

No obstante, las normas de aplicación en determinados espacios de uso comunal en el Centro, así como en las actividades extraescolares en horario de tarde, serán recogidas en el apartado correspondiente del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

21.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Son conductas contrarias a las normas de convivencia, entre otras:

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- e. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. La impuntualidad reiterada en la entrada a clase en los cambios de hora. Se podrá amonestar al alumnado que se retrase injustificadamente a clase en tres o más ocasiones de forma más o menos continua.
- g. La inasistencia entre horas a determinadas materias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) DEL IES COLONIAL.

- h. Abandonar su grupo y espacio de referencia entre horas injustificadamente (por ejemplo, para ir a la fuente del patio, etc.).
- i. Estar por los pasillos sin permiso del profesor en horas de clase.
- j. Acudir a la cafetería del centro en horas de clase o en los cambios de clase.
- k. Tirar papeles, envoltorios u otra clase de basura al suelo.
- l. Comer y beber en clase, después de haber sido advertido en alguna ocasión por ello.
- m. Llevar gorros o capuchas de sudaderas que impidan su identificación en el aula, en los pasillos o en el patio.
- n. La desobediencia explícita a las instrucciones dadas por el profesorado (conductas conscientes de desafío a la autoridad).

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, con la debida justificación documental (partes médicos, etc.).

Tal y como se estableció en los criterios generales de evaluación, en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo, si el número de faltas de asistencia injustificadas es superior al 10% del total de horas lectivas en una materia, esta circunstancia tendrá efectos explícitos en las calificaciones de dicha materia, en la forma que se establezca en su Programación Didáctica. Además, si este porcentaje se eleva al 25%, el alumnado verá afectada la evaluación continua y será una circunstancia a tener presente en cuanto a la promoción y titulación del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este subapartado prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales del calendario escolar.

Las correcciones contrarias a estas conductas consistirán en la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

Por la conducta contemplada en el apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. La aplicación de esta medida implicará:

- a) La atención del alumno en un espacio habilitado al efecto, que podrá incluir el Aula Gandhi, por parte del profesorado de guardia. En este lugar, el alumno desarrollará las tareas que le haya encomendado el profesor que aplicó la medida, o, en su defecto, las establecidas por el Departamento de Convivencia.
- b) Se informará a quien ejerza la tutoría del grupo de referencia del alumno mediante la correspondiente copia del parte.
- c) Se pondrá parte mediante formulario de Google Drive, llegando copia al tutor/a y al equipo directivo.
- d) Esta medida no se podrá llevar a cabo si no hay profesorado de guardia que pueda estar con el alumnado privado de clase. Caso de ser totalmente imprescindible la salida del alumno de clase por sus continuas interrupciones, y no haber profesorado de guardia, el delegado de clase buscará, por indicación del profesor, al directivo de guardia, quien tomará la decisión pertinente.
- e) El alumno privado de clase deberá ser acompañado por otro alumno responsable del grupo, preferentemente el delegado de grupo, hasta la Sala de profesores.

Por las conductas anteriormente recogidas, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral sin abandono de la clase.
- b) Apercibimiento por escrito.

- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto. En particular, trabajos de limpieza y adecentamiento del Centro, incluso en horario de tarde (con el consentimiento de los padres).
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y se hará en el Aula de Convivencia.
- e) La suspensión del derecho de asistencia al Centro.
- f) Reposición del material dañado o extraviado.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. El tutor se encargará de recoger las actividades de cada una de las materias y proporcionárselas al alumno el día anterior a la suspensión.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado correspondiente, más adelante.

Para la medida tipificada en el apartado e), se procederá de la siguiente manera:

Cuando el alumno acumule hasta tres partes orales de disciplina leves, el tutor apercibirá por escrito al alumno según el modelo del **Documento A**. De este apercibimiento serán informados los padres por escrito, y en él se indicarán expresamente los hechos que lo han motivado, así como que, de persistir el alumno en esta actitud o comportamiento, será sancionado con la suspensión de asistencia al Centro por el periodo que se determine. El escrito será entregado al alumno/a objeto de dicha medida para que su familia firme el correspondiente acuse de recibo que se encuentra al pie de la carta y la devuelva nuevamente al día siguiente al tutor para su archivo. Al objeto de asegurarse que la familia es conocedora de estas circunstancias, el tutor informará a los tutores legales usando alguna de las siguientes vías: personalmente, telefónicamente, utilizando la plataforma, o cualquier otra vía que asegure la recepción de la información por parte de la familia.

Llegado el caso de su aplicación, la Dirección del Centro emitirá una resolución escrita explicando la medida sancionadora que debe cumplirse, la duración y los causas que la han motivado. Dicha notificación deberá comunicarse, con al menos 48 horas de antelación al día en que se haga efectiva, para dar un plazo suficiente a los padres de que sean informados personalmente y poder oír sus alegaciones si las hubiera. En dicho caso presentarán un escrito por registro de entrada del Centro dirigido al Director/a, tanto de manera presencial, como utilizando la ventanilla electrónica del centro.

Para notificar dicha sanción, el tutor del alumno entregará el escrito anterior al alumno/a para que su familia firme el correspondiente acuse de recibo que se encuentra al pie de la carta y la devuelva nuevamente al día siguiente al tutor para su archivo. Además, al objeto de asegurarse que la familia es conocedora de estas circunstancias, jefatura de estudios informará a los tutores legales usando alguna de las siguientes vías: personalmente, telefónicamente, utilizando la mensajería integrada en iPASEN, o cualquier otra vía que asegure la recepción de la información por parte de la familia.

De todas las vías comentadas anteriormente, se utilizará prioritariamente el servicio de mensajería integrado en el sistema informático Séneca, que incluye las aplicaciones móviles iSéneca e iPasen. Se entiende que el plazo de 48 horas anteriormente indicado para que la familia pueda presentar alegaciones, empezará a contar a partir de las 00:00 horas del día siguiente a la fecha en la que se notifique la sanción vía iPasen.

No obstante, el centro si lo considera conveniente, podrá establecer comunicación telefónica con las familias para aportar información adicional sobre dicha sanción.

En caso de que por cuestiones técnicas no pueda realizarse la comunicación vía iPasen, el centro lo comunicará telefónicamente dejando constancia de la llamada en un registro en el que quede identificado el teléfono, día, hora, motivo de la llamada y persona con la que se contacta, entendiéndose que como en el caso anterior, el plazo de 48 horas para posibles alegaciones por parte de la familia, empezará a contar a partir de las 00:00 horas del día siguiente a la fecha en el que se realice la llamada. Jefatura de Estudios custodiará dicho registro para su posterior consulta en caso de ser necesario.

El tutor se encargará de recopilar las tareas que se le encomienden al alumno para su realización en casa por parte del profesorado del Equipo Docente, conforme al **Documento B**. El alumno tendrá derecho a asistir al Centro puntualmente para la realización de las pruebas escritas programadas. A su regreso, deberá entregar las tareas programadas durante ese periodo.

Los órganos competentes para la aplicación de estas sanciones son los siguientes:

Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado a) el profesor que esté impartiendo la clase.

Serán competentes para imponer el resto de sanciones:

- Para la prevista en la letra a), todos los profesores del instituto.
- Para la prevista en la letra b), el tutor del alumno.
- Para las previstas en las letras c) y d), Jefatura de estudios.
- Para la prevista en la letra e), la Dirección del Centro, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Cuando el alumno sea objeto de una sanción por conducta perjudicial para la convivencia, tendrá derecho a ser oído y poder expresar su opinión, siempre que esta sea emitida con corrección. Para ello, en primera instancia, lo hará con su tutor correspondiente y, llegado el caso, con Jefatura de Estudios (pidiéndolo personalmente a ésta en el tiempo de recreo o mediante información del tutor).

En el caso de la imposición de un parte leve es posible la propuesta de un Contraparte (DOCUMENTO C) que anule ese parte a propuesta del tutor/a, una vez oído/a el alumno/a amonestado mediante el parte leve. El tutor/a realizará un seguimiento de la conducta y trabajo del alumnado afectado mediante DOCUMENTO D y de acuerdo con lo recogido en él podrá solicitar a jefatura de estudios la anulación del parte en cuestión. En ningún caso, podrá usarse un contraparte para anular un parte grave.

Sólo podrán solicitarse un máximo de tres contrapartes a lo largo del curso.

21.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia cualquier alumno, producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. (Dentro de este punto está incluida la prohibición de fumar y/o usar vápers con o sin nicotina, entre otras.)
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el subapartado anterior.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) **Hacer uso del teléfono móvil y** de dispositivos reproductores de música sin consentimiento del profesor/a. Cuando un alumno/a sea sorprendido usando su móvil, será apercibido **con un parte disciplinario grave**.

En caso de que algún/a profesor/a requiera del uso de este tipo de dispositivos en clase, se firmará un **modelo de autorización** para que los padres y madres (y el resto del profesorado) tengan conocimiento de que el alumno/a debe traerse el móvil ese día para utilizarlo en una clase concreta. El uso del móvil en 1º y 2º de ESO no está permitido para la realización de actividades didácticas ni ninguna otra.

- l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales del calendario escolar.

Las medidas disciplinarias para la corrección de estas conductas serán las siguientes:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o de sus padres, en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, sea en el Aula de Convivencia o Aula Gandhi.

- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.
- g) Reposición del material dañado o extraviado.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado correspondiente, más adelante.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), la Dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

El Órgano competente para la aplicación de estas medidas será el de Dirección, de lo que informará adecuadamente a los miembros de la Comisión de Convivencia.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. El tutor se encargará de recoger las actividades de cada una de las materias y proporcionárselas al alumno el día anterior a la suspensión, de acuerdo con el **Documento B**.

Para la medida tipificada en el apartado e), se procederá de la siguiente manera:

La Dirección del Centro emitirá una resolución escrita explicando la medida sancionadora que debe cumplirse, la duración y los causas que la han motivado. Dicha notificación deberá comunicarse, con al menos 48 horas de antelación al día en que se haga efectiva, para dar un plazo suficiente a los padres de que sean informados personalmente y poder oír sus alegaciones si las hubiera.

Para notificar dicha sanción, el tutor del alumno entregará el escrito anterior al alumno/a para que su familia firme el correspondiente acuse de recibo que se encuentra al pie de la carta y la devuelva nuevamente al día siguiente al tutor para su archivo. Además, al objeto de asegurarse que la familia es conocedora de estas circunstancias, Jefatura de Estudios informará a los tutores legales usando alguna de las siguientes vías: personalmente, telefónicamente, utilizando la mensajería integrada en iPASEN, o cualquier otra vía que asegure la recepción de la información por parte de la familia.

De todas las vías comentadas anteriormente, se utilizará prioritariamente el servicio de mensajería integrado en el sistema informático Séneca, que incluye las aplicaciones móviles iSéneca e iPasen. Se entiende que el plazo de 48 horas anteriormente indicado para que la familia pueda presentar alegaciones, empezará a contar a partir de las 00:00 horas del día siguiente a la fecha en la que se notifique la sanción vía iPasen.

El tutor se encargará de recopilar las tareas que se le encomienden al alumno para su realización en casa por parte del profesorado del Equipo Docente, conforme al **Documento B**. El alumno tendrá derecho a asistir al Centro puntualmente para la realización de las pruebas escritas programadas, así como para consultar las dudas que se le pudieran presentar, en la forma que se le indique. A su regreso, deberá entregar las tareas programadas durante ese periodo.

En el periodo de 48 horas previo a la ejecución de las sanciones previstas en este subapartado, las familias podrán ejercer su derecho de reclamación en la forma recogida en el artículo 41 del *Decreto 327/2010*. Así, podrán solicitar que la decisión sea elevada al Consejo Escolar, mediante instancia dirigida a la Dirección con registro de entrada en la Secretaría en el Centro. Éste será convocado en Sesión Extraordinaria por orden del Director en un periodo máximo de 48 horas tras la alegación, y decidirá sobre su ratificación o su

modificación. Esta decisión será tomada por mayoría simple, caso de desacuerdo. No se llevará a cabo la medida hasta que el Consejo Escolar se haya pronunciado.

Para la medida de cambio de Centro docente nos remitimos al procedimiento específico recogido en la sección quinta del capítulo tercero del *Decreto 327/2007*.

Cuando el alumno sea objeto de una de las sanciones arriba expuestas, tendrá derecho a ser oído y poder expresar su opinión, siempre que esta sea emitida con corrección. Para ello, en primera instancia, lo hará con su tutor correspondiente y, llegado el caso, con Jefatura de Estudios (pidiéndolo personalmente a ésta en el tiempo de recreo o mediante información del tutor).

21.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Como conductas contrarias a las normas de convivencia, explicitando un poco más las situaciones respecto del apartado anterior, podemos establecer, además:

- a) La impuntualidad reiterada en la entrada a clase en los cambios de hora. Se podrá amonestar al alumnado que se retrase injustificadamente a clase en tres o más ocasiones de forma más o menos continua.
- b) La inasistencia entre horas a determinadas materias.
- c) Abandonar su grupo y espacio de referencia entre horas injustificadamente (por ejemplo, para ir a la fuente del patio, etc.).
- d) Estar por los pasillos sin permiso del profesor en horas de clase.
- e) Acudir a la cafetería del Centro en horas de clase o en los cambios de clase.
- f) Tirar papeles, envoltorios u otra clase de basura al suelo.
- g) Comer y beber en clase, después de haber sido advertido en alguna ocasión por ello.
- h) Llevar gorros o capuchas de sudaderas que impidan su identificación en el aula, en los pasillos o en el patio.
- i) Llevar el **teléfono móvil** al Centro y hacer uso de dispositivos reproductores de música sin consentimiento del profesor. Cuando un alumno sea sorprendido usando su móvil, será apercibido con un parte disciplinario grave, que implicará de forma automática la privación de asistencia al Centro durante un mínimo de tres días. Dicha falta podrá suponer otro tipo de sanción alternativa en función de las circunstancias de la misma.

Ésta última norma se justifica de forma plena si tenemos en cuenta que los móviles causan distracciones y molestias en el desarrollo de la clase, ya que los alumnos, frecuentemente, lo dejan activo. Además, suelen darles un uso inadecuado dentro del Instituto, por ejemplo, haciendo fotos de la comunidad educativa para divulgarlas posteriormente a las redes sociales. El uso de Andared para poder activar determinadas aplicaciones llega a colapsar la red, ralentizando su velocidad e imposibilitando su uso educativo.

En cualquier caso, nos guiaremos por **Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional** para la aplicación de las medidas pertinentes.

En caso de que algún/a profesor/a requiera del uso de este tipo de dispositivos en clase, se firmará un modelo de autorización para que los padres y madres (y el resto del profesorado) tengan conocimiento de que el alumno debe traerse el móvil ese día para utilizarlo en una clase concreta. Esta medida no está permitida en 1º y 2º de ESO.

Asimismo, previamente a la realización de un examen u prueba de evaluación concreta el profesor/a podrá solicitar la recogida de los teléfonos móviles del alumnado hasta la terminación de la prueba.

Cuando se incumpla esta norma y se produzca la pérdida o sustracción del móvil, el Centro no actuará en ningún caso buscando al responsable.

Como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, se entiende también la siguiente, a través de la interpretación de las anteriormente expuestas:

j) La desobediencia explícita a las instrucciones dadas por el profesorado (conductas conscientes de desafío a la autoridad).

Todos los alumnos menores de edad del Centro no podrán entrar ni salir de él a mitad de la jornada por sí mismos. Sólo se permitirá la entrada o salida al Centro si están acompañados de sus padres o tutores legales y se aporta la debida justificación al retraso (causas médicas u otras de fuerza mayor o inevitables). A tal efecto, se llevará un registro escrito de entradas y de salidas a mitad de la jornada escolar, donde consten las firmas de las personas responsables que han acompañado al alumno (Anexo 18 del PEC).

A tal efecto, en el sobre de matrícula electrónico se recogerán las autorizaciones, donde los padres o tutores legales podrán incluir los nombres y DNIs de las personas habilitadas para recoger o traer a los alumnos en el Centro. A partir de ello se generará una hoja que se almacenará en Conserjería para su consulta, y sólo podrá ser modificada posteriormente por los padres en presencia de algún miembro del Equipo Directivo (Anexo 18 del PEC).

Ninguna persona adulta podrá llevarse o traer a ningún alumno si no está incluida en la hoja de autorizaciones o son directamente los progenitores.

Aun así, la salida del Centro de los alumnos acompañados de la persona adulta responsable no será autorizada por la Dirección cuando se aleguen motivos que, claramente, no justifiquen la pérdida del tiempo de enseñanza o aprendizaje del alumno en la enseñanza obligatoria (hasta los 16 años), tales como “ir de compras” o “ayudar en casa”. Asimismo, tampoco se permitirá la salida cuando la Dirección tenga fundadas sospechas de que ello provocará un grave perjuicio para el menor que se encuentra bajo su custodia durante el horario lectivo (enfrentamientos paternos en procesos de separación o divorcio con disputas sobre la custodia, sospecha de episodios de maltrato, etc.)

Las puertas del Centro, no obstante, permanecerán abiertas para la entrada hasta 10 minutos después del toque de sirena, a las 8:30 h. Ello no impide que se deje constancia en el parte de clase de la impuntualidad del alumnado a la entrada a clase de primera hora, para los efectos oportunos, especialmente si es reiterada.

Es responsabilidad del profesorado ser lo más puntual posible en su incorporación a las clases, a fin de procurar que el alumnado esté en los pasillos el menor tiempo posible y se puedan dar con normalidad el resto de las clases. De igual manera es responsabilidad del profesor no permitir la salida de ningún alumno antes del final de la hora, y esperar a que suene el timbre que señala el final de la misma.

Los alumnos no podrán estar por los pasillos en las horas de clase, no debiéndoseles permitir ni ir al baño (salvo necesidad imperiosa), a comprar fotocopias, a hablar con ningún profesor o a comprar a la cafetería. De igual manera, las clases tienen siempre la misma duración, no pudiéndose permitir el abandono de una clase antes de su finalización, por ejemplo, por terminar antes un examen, pues ello puede generar ruido en los pasillos y malestar en las demás clases. Asimismo, el hecho de que un alumno o grupo de alumnos no tenga que realizar una prueba escrita, no le autoriza a no entrar en su clase, sea del nivel educativo que sea.

Sólo se puede acudir a cafetería en las horas de recreo, nunca en las dos franjas de clases (anteriores y posteriores al recreo) salvo para la recogida de bocadillos por el alumnado responsable de ello.

Sólo podrán salir del aula en horas de clase aquellos alumnos debidamente autorizados por el profesor que les imparte clase a esa hora.

1.1.4. Normas específicas dentro del aula

Dentro del aula el profesor es la máxima autoridad, y, por tanto, los alumnos deberán acatar sus decisiones, sin perjuicio de que puedan acudir a otras instancias en el caso de que se sientan tratados injusta o arbitrariamente, en el momento adecuado. Si surgen discrepancias con el profesor y no se pueden solucionar dialógicamente, el delegado de clase lo pondrá en conocimiento del tutor; si el conflicto o las discrepancias no se solucionan, o el conflicto es con el tutor, el delegado de clase podrá solicitar la participación de Jefatura de Estudios en la búsqueda de una solución, o bien del responsable de Convivencia, si así lo desean.

La distribución de los alumnos en el aula responderá a criterios pedagógicos y didácticos. Si se considera que la distribución habitual perturba el normal desarrollo de la clase, el tutor podrá convocar al Equipo Docente y acordar una nueva ubicación de los alumnos en el aula. No obstante, la pauta habitual podrá ser modificada en aquellas áreas en las que el profesor considere más conveniente otra distribución.

Las distribuciones acordadas de forma general por el Equipo Docente quedarán reflejadas en la evaluación inicial (ver anexo en PEC), una copia del cual quedará expuesta en el propio tablón de anuncios de la clase u otro lugar visible (mesa del profesor, etc.). Todo profesor que requiera de una distribución diferente para su materia, deberá rellenar un documento particular y adjuntarlo al anterior, indicando el nombre de la materia. La ubicación del alumnado dentro del aula tendrá que ser comunicada por el tutor a vicedirección; será responsabilidad también del tutor que esa información esté permanentemente actualizada.

Si en días concretos la distribución de alumnos fuera alterada, produciéndose cambios puntuales, el profesor que la ha realizado deberá prestar especial vigilancia a las ubicaciones que han sido cambiadas, al objeto de detectar posibles desperfectos cometidos en esa sesión. Como alternativa, se sugiere que se tenga siempre a mano la colocación en el aula, para poder reflejar en él los cambios puntuales de un día (el propio profesor, o un alumno escogido de la clase). La necesidad de este control se justifica por la dificultad de encontrar posteriormente a los responsables de los desperfectos que se producen en las aulas, ya sea pintadas, deterioro de la mesa o silla, o rotura del material informático.

Para lograr una optimización de los procesos de aprendizaje que se desarrollan en el aula, y un clima de convivencia que los faciliten, la conducta de los alumnos en clase debe estar dirigida a conseguir el máximo aprovechamiento de las enseñanzas que reciben. Por lo tanto, deberán prestar atención a las explicaciones del profesor, guardando el debido silencio durante las mismas; participar en las actividades que se les proponen y colaborar cuando sea necesario; llevar los materiales que se les han pedido, incluidos los portátiles, usándolos sólo cuando se les indique. Por su parte el profesor organizará la clase atendiendo a las características de sus alumnos y propiciará un clima de entendimiento y respeto mutuo, resolviendo las dudas y problemas que le pueden presentar.

Todos los alumnos tienen obligación de estudiar y trabajar en el Centro educativo. La negativa explícita a tomar apuntes, realizar ejercicios, etc., será considerada como falta grave, tal y como se recoge más arriba en el presente Proyecto.

Tres acciones a la que deberán acostumbrarse todos los alumnos, desde primer curso, serán:

- La de entrar, sentarse y sacar el material automáticamente a la entrada del profesor en el aula, sin necesidad de que éste deba recordárselo.
- La de guardar el turno de palabra, y preguntar las dudas, o intervenir públicamente, solicitándolo con el levantamiento del brazo y esperando la autorización del profesor.
- No levantarse del pupitre minutos antes del toque de sirena, ante la inminencia del fin de clase (y menos con la intención de agolparse al lado de la puerta para salir los primeros).

En el caso de que un alumno presente en clase un comportamiento que altere gravemente el desarrollo de la misma, podrá ser expulsado del aula, según el procedimiento indicado en el apartado anterior.

La **limpieza del aula** es fundamental para el desarrollo de la actividad diaria en un ambiente ordenado y agradable. Los alumnos están obligados a cuidar y mantener el material, no pintar ni estropear los pupitres y sillas, no ensuciar el suelo, respetar los enchufes, la calefacción, etc. Cualquier alumno que incumpla esta norma estará obligado a arreglar los desperfectos ocasionados, reponer el material dañado o limpiar el aula, según sea la falta cometida.

No se puede consumir ningún tipo de producto en el aula, de comida o de bebida. Sólo se podrá consumir agua de botellín en la misma aula cuando, a juicio del profesor presente, sea necesario o conveniente para el alumno.

1.1.5. Normas específicas en los recreos

Los alumnos disfrutarán del recreo en las dependencias habilitadas para ello, que son el patio exterior. Únicamente en caso de lluvia podrán permanecer también en el vestíbulo y en el espacio cubierto que hay entre ambos edificios (la "bóveda").

Los servicios del patio deberán recibir un buen uso por parte del alumnado y se considerará una falta grave el impedir al resto de los alumnos el uso normal de esta dependencia o el acoso en su interior. El profesor de guardia, ante la sospecha de alguna situación extraña, podrá pedir al alumnado que salga de los servicios de forma inmediata; por ejemplo, ante sospecha de que se esté fumando en el interior.

Habrá un profesor de guardia de forma permanente durante el recreo en las inmediaciones de los servicios, controlando el orden en su utilización.

En el caso de que el profesorado de guardia considere peligrosa para la convivencia la concentración de determinados alumnos en zonas del patio de recreo, podrá dirigirse a los mismos para proceder al alejamiento de quienes considere conveniente, como medida de prevención de conflictos, cuando éstos puedan vislumbrarse o intuirse por cualquier motivo razonado.

1.1.6. Normas específicas en las guardias

Los profesores de guardia deben procurar, de la forma más inmediata posible, evitar que los grupos de alumnos que no cuentan con profesor permanezcan durante mucho tiempo en los pasillos, pues eso impediría el normal desarrollo de las demás clases. Deben organizarse en la manera que se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Si hay algún alumno con suspensión de clase, éste deberá ser vigilado y atendido por un profesor de guardia en el aula habilitada para ello, en la Biblioteca o en el Aula de Convivencia, a fin de garantizar que se realiza el trabajo asignado.

Los grupos que sean atendidos por el profesorado de guardia, por ausencia del profesor de materia, pasarán lista igualmente para anotar las ausencias. El alumnado deberá ocupar sus sitios de referencia, y permanecer en el aula con la misma actitud que en las horas normales de docencia, sin levantarse del sitio o charlar continuamente, etc. En las horas de guardia, los alumnos deberán:

- Realizar las tareas que les haya encomendado el profesor ausente, si las hubiera.
- Realizar las tareas correspondientes a otras materias.
- Realizar trabajos de lectura en un ambiente de silencio y calma.
- Realizar cualquier otra tarea educativa y productiva determinada por el profesor de guardia que se encuentre con ellos en ese momento.

Los alumnos no podrán permanecer toda la hora de guardia en la inacción, charlando comunalmente, jugando con los ordenadores, o realizando cualquier otra actividad que no se corresponda con el carácter pedagógico del horario lectivo en el Centro.

En las ausencias del profesorado de Educación Física, podrá determinarse, si así lo acuerda la totalidad del profesorado de guardia a una hora concreta, que los alumnos permanezcan en el patio realizando actividades físicas deportivas. Así como si el profesor/a de Educación Física ausente lo deja reflejado en el parte de guardia.

21.6. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Se reconoce la autoridad del profesorado, en base a la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021), que tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios que impartan algunas de las enseñanzas de la LOE y para todo el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Quedan comprendidos, cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Derechos del profesorado:

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.
- b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable
- f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de

formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica será solo de aplicación al profesorado de los centros públicos y la asistencia psicológica será también de aplicación al profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.

Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces.

DOCUMENTO A²

Asunto: **Apercibimiento escrito.**

Estimado/a Sr/a:

Por la presente le comunico que su hijo/a; ha acumulado **3 partes** por **conductas contrarias a las normas de convivencia**. En consecuencia, le avisamos de que **en caso** de cometer **otra falta** se procederá a su **expulsión del centro** por un periodo que dependerá de la gravedad de dichos hechos.

Le ruego que **trate la presente comunicación con su hijo/a**, al objeto de **evitar la expulsión** comentada.

Así mismo, le ruego que **usted o cualquier otro tutor legal** de su hijo **firmé** el correspondiente **acuse de recibo** que se encuentra en el pie de página.

Sin otro particular, le saluda atentamente:

Fdo. :

Tutor/a del grupo _____

Nombre y apellidos del tutor/a legal:	Fecha	Firma

²Los DOCUMENTOS A, B, C y D serán generados automáticamente por la "Base de datos para la gestión de la convivencia" por Jefatura de Estudios.

DOCUMENTO B

MATERIA	PROFESOR	ACTIVIDADES

DOCUMENTO C

CONTRAPARTE

<h1>Nº</h1> <p>A cumplimentar por Jefatura</p>
--

<p>Alumno/a:</p> <p>Primer Apellido: _____</p>	<p>Curso:</p> <p>Apellido: _____</p>
--	--------------------------------------



D./D^a: Tutor/a del Grupo solicita se anule uno de los partes leves impuestos al alumno/a arriba indicado

Los motivos de la anulación son:

Mejora del comportamiento

Realización de actividades propuestas

Fuente Palmera, a de de 20.....

Los contrapartes permiten a los tutores la ocasión de ofrecer a determinados alumnos que han tenido algún parte de incidencias la posibilidad de su anulación si se observa un cambio en la actitud, realiza determinadas tareas o acumula un período sin incidencias.

Sólo podrán solicitarse un máximo de tres contrapartes a lo largo del curso.

El profesor hará un seguimiento al alumno y anotará en el contraparte (Anexo), si llega el caso, la anulación del parte de incidencias impuesto y los motivos que han llevado a ella. Es el propio alumno el que debe devolver el contraparte al tutor y éste comunicar a jefatura de estudios su anulación.

Los alumnos que hayan obtenido la anulación de partes de incidencias podrán figurar, si lo desean, en el tablón de anuncios de su aula.

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES PARA EL ALUMNADO DE CURSOS SUPERIORES A 3º DE ESO

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

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

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna (se adjunta modelo más abajo) para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adoptar una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante Acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. El alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales preferiblemente vía iPasen.
- g. Estas inasistencias individuales deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con anterioridad.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada, las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas.

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Plan de Centro.

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

Modelo de autorización para padres, madres y tutores legales del alumnado para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas

D.....,
padre, madre, representante legal del alumno/a
....., al amparo de la
Disposición final primera de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y
a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley
Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, AUTORIZO a
mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día, y EXONERO al centro de
las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En, a..... de de 2.....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

23. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

23.1. INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, cultural o recreativo, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, con la participación del alumnado, el profesorado y, en su caso, por los padres y madres, y que son propuestas por cualquier estamento del Centro en las condiciones recogidas en el presente documento.

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 fomentar una enseñanza abierta al entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

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

Así mismo, la necesidad de realizar actividades en un entorno ampliado, que supere la propia dimensión del Centro, demanda, por su propia naturaleza, el establecimiento de sólidos cauces de comunicación con los organismos del entorno, institucionales, culturales o de otro tipo y, en definitiva, con la generalidad del tejido social con el que interacciona.

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.

Todas las actividades englobadas bajo esta denominación se registrarán por la normativa vigente existente al respecto, que es:

- a) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- b) Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes.
- c) Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.
- d) Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Resolución de 25 de octubre de 2001, sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente.
- f) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los

de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

g) Orden de 27 de Marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar

h) Corrección de errores de la Orden de 27 de Marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar

i) Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar

j) Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

23.2. TIPOS DE ACTIVIDADES

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 paterna), así como las que requieran una aportación económica. En este último caso, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

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 por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

23.3. OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

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

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

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

La consecución de los objetivos reseñados hace precisa una filosofía de procedimiento muy flexible, y un estilo de funcionamiento en el que los principios de participación y cooperación en la organización de las actividades a programar queden encarnados en la propia estructura y dinámica de las actividades.

23.4. ORGANIZACIÓN Y AGENTES RESPONSABLES

1.1.7. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del *Decreto 327/2010*, el Proyecto Educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, puede disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares le corresponda a un departamento específico, creado en base a la autonomía de cada centro educativo. Este Departamento tendría la denominación de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.).

La Jefatura del DACE se integrará en la estructura organizativa del centro en las mismas condiciones que las de los demás Departamentos de Coordinación Didáctica creados en base al apartado 1.g) del mencionado artículo. Sus competencias vienen desarrolladas en el artículo 94 del citado Decreto, y que recogemos más adelante en su vertiente específica.

Remitiéndonos de nuevo al *Decreto 327/2010*, en su artículo 93.4 se establece que, en su caso, la Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en estrecha colaboración y coordinación con la figura de Vicedirección, caso de existir en el centro, o de la propia Dirección, en su defecto (artículo 72.2).

En el artículo 75.f) del *Decreto 327/2010* se establece que la Vicedirección promoverá y, en su caso, coordinará y organizará la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El nombramiento y cese de la Jefatura del DACE se regirá por lo dispuesto asimismo para el resto de Departamentos, lo que queda regulado en los artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010.

Además de las competencias asignadas en general a las Jefaturas de los Departamentos Didácticos del Centro (artículo 94 del *Decreto 327/2010*), de forma general se resalta que el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica (artículo 93.2 del *Decreto 327/2010*).

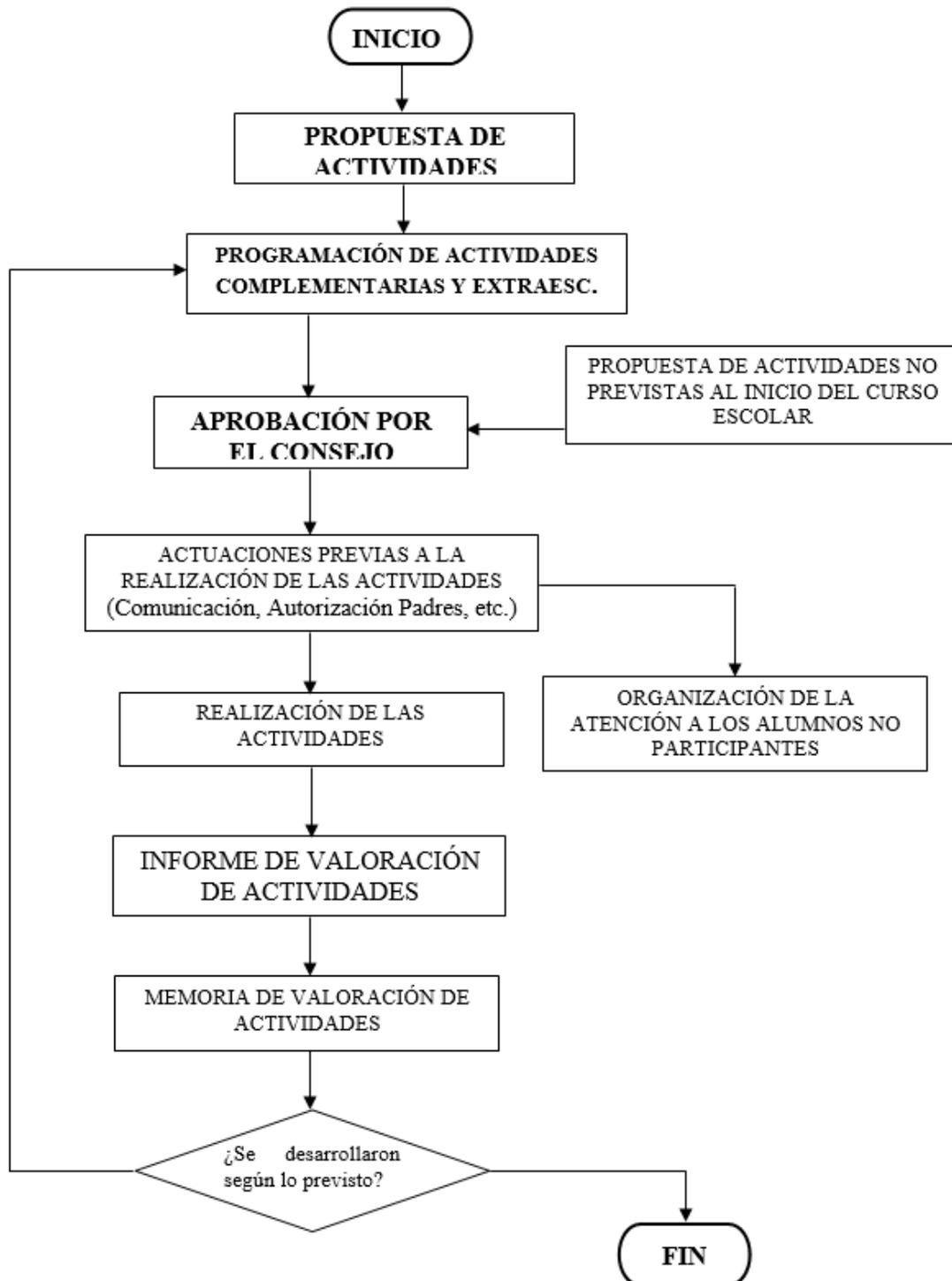
El mencionado artículo 94, en su apartado h), contempla la posibilidad de asignar otras competencias específicas a los distintos Departamentos en el Proyecto Educativo del Centro, dentro de su autonomía. Respecto del caso específico del DACE se explicitan las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y los demás agentes con capacidad para ello (ver artículo 8.5 b).
- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación,

Evaluación e Innovación (FEIE) como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

1.1.8. Procedimiento general en la organización de las Actividades



23.5. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a) Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), en colaboración con Vicedirección, promover, coordinar y organizar un **Plan General de Actividades**, que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.

b) Para confeccionar el Plan General de Actividades, al inicio de curso, tienen capacidad para proponer (no para organizar y realizar necesariamente) actividades de carácter complementario y extraescolar:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de FEIE.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas como Ayuntamientos, etc.
- Organizaciones del entorno: no gubernamentales, empresariales, etc.

c) Cada departamento de Coordinación Didáctica procurará un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d) Los diversos Departamentos de Coordinación Didáctica incluirán las propuestas de actividades complementarias y extraescolares como un apartado específico en las correspondientes Programaciones Didácticas que han de presentar actualizadas para cada curso escolar (artículo 29 del Decreto 327/2010).

e) A este fin, los Departamentos remitirán **antes del día 30 de septiembre** sus propuestas de actividades a la Jefatura del DACE y a Vicedirección y, **en la primera semana de octubre y en la primera del segundo y del tercer trimestre, los Departamentos deberán especificar las fechas exactas en las que se llevarán a cabo las actividades programadas para cada trimestre.**

f) Todas las actividades deben contar con la aprobación del Consejo Escolar y la supervisión de la Jefatura del DACE y de Vicedirección, que comprobarán que las actividades se ajustan a las normas y requisitos establecidos en el presente reglamento.

g) A finales de octubre, y en la primera quincena del segundo y tercer trimestre, se presentarán en ETCP la planificación de actividades de ese trimestre.

h) En la programación concreta de cada actividad que se realice al inicio de curso deberán incluirse los siguientes apartados:

- Departamento, órgano o persona que propone la actividad.
- Nombre de la actividad.
- Nivel y grupos destinatarios.
- Profesorado coordinador de la actividad (**Responsable Organizador**).
- Otros departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.
- Contenidos curriculares de la materia con los que se relaciona la actividad.

- Breve resumen de las actividades a realizar.
 - Fecha aproximada de realización y duración de la actividad (hora de llegada).
 - Coste aproximado y modo previsto de financiación.
 - Número de alumnos/as participantes.
 - Otras observaciones o comentarios.
- i) Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización inherentes a la actividad, así como de hacer llegar la información a todos los agentes implicados: alumnado, familias, jefatura del DACE, Equipo Directivo y profesorado afectado.
- j) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial por algún motivo no previsible ajeno a la voluntad del profesor/a que la organiza, esta será presentada a Vicedirección/DACE con la suficiente antelación para su aprobación por el Consejo Escolar. Para estos casos, o bien se presentará la nueva actividad en un Consejo Escolar previo a la realización de la misma, o se convocará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que tendrá como cometido la determinación de la idoneidad y la aprobación, si procede, de la actividad planteada. Esta comisión dará conocimiento de la decisión adoptada al Responsable Organizador de la misma.
- k) No se podrán programar actividades en las dos semanas lectivas anteriores a las sesiones de evaluación. Asimismo, tampoco se podrán organizar actividades antes del 1 de octubre ni después del 1 de mayo para 2º de Bachillerato, 15 de mayo para 1º de Bachillerato y del 30 de mayo para la ESO y FPB. Estas limitaciones en el calendario no serán de aplicación al viaje de fin de estudios, a aquellas actividades que tienen una consideración especial como la participación en ferias, exposiciones y concursos en los que se represente al centro y cuyas fechas son establecidas por organismos externos, actividades de centro como la semana cultural, etc. En cualquier otro caso solo se autorizarán en esas fechas aquellas actividades que estén suficientemente razonadas y justificadas ante la Comisión de Actividades Extraescolares.
- l) Toda actividad debe estar confirmada al DACE y publicada en el Tablón de Actividades Extraescolares, como mínimo, 10 días antes de su realización, así como los listados de alumnos asistentes y el informe de la actividad (ANEXO I). El jefe del DACE será el responsable de toda esta documentación, y, por lo tanto, el encargado de recibirla y de comunicarla a Vicedirección.
- m) El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres/tutores, junto con su autorización correspondiente, con la supervisión previa del DACE/Vicedirección. Se priorizará el envío de autorizaciones vía Séneca.
- n) En el caso de que la actividad extraescolar fuera organizada y desarrollada por alguna entidad legalmente constituida, en colaboración con el centro de enseñanza, a través de un contrato administrativo de servicios, esta entidad ha de asumir la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad (artículo 5.1.c de la Orden de 14 de julio de 1998). Antes de la contratación y para hacer constar que la empresa ofrece las garantías necesarias para llevar a cabo la actividad, el Responsable de la misma deberá enviar copias de la póliza del seguro de responsabilidad civil (con una cobertura igual o superior a la fijada por la normativa vigente) y del seguro de accidentes personales para los participantes de la actividad. Una vez que el Responsable Organizador de la actividad decida si contratará o no los servicios ofertados, deberá presentar en Secretaría una memoria justificativa (ANEXO II) del gasto total a desembolsar, que posteriormente pasará a la Dirección del Centro que será en última instancia la encargada de dar el Vº.Bº.

- o) El profesorado que participe en alguna salida del centro deberá dejar (para las clases en las que se ausente) actividades que puedan ser supervisadas por el profesorado de guardia, y que cubran la totalidad de las horas lectivas. Como norma general, no se avanzará temario nuevo con el alumnado que, por no participar en la actividad, quede realizando otras tareas en el aula. Aquellos alumnos que no participen en la actividad tienen la obligación y el derecho de asistir a clase, siendo motivo de falta injustificada en caso de no hacerlo. Si el profesorado organizador lo considera oportuno, a los alumnos que no asistan a la actividad se les podría encomendar un trabajo (para realizarlo en clase y/o en casa) relacionado con la misma para desarrollar los contenidos que abordarían el resto de compañeros durante la salida.
- p) El profesorado liberado será aquel que se quede en el Centro sin alumnado a una hora concreta, por encontrarse estos realizando una actividad extraescolar o complementaria fuera del centro. El profesorado liberado entrará a formar parte como suplente del Equipo de Guardia de esa hora. Tanto el profesorado que está liberado como el que no lo está (ya que tiene alumnado a su cargo), deberán firmar el cuadrante habilitado para ello en la Sala de Profesores.
- q) El Responsable Organizador de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado en la actividad.
- r) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- s) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Centro sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, así como las normas contenidas en el Plan de Convivencia y las medidas correctoras previstas en el caso de su incumplimiento (Capítulo III del Decreto 327/2010.)
- t) El Responsable Organizador de una actividad que requiera la salida del alumnado del centro llevará consigo un teléfono de contacto proporcionado por el Centro, al objeto de comunicar cualquier incidencia relevante durante la actividad que requiera la toma de una decisión al respecto. En cualquier caso, si la incidencia no hiciera necesaria la comunicación inmediata, pero fuera significativa, el responsable informará de la misma a su llegada al centro.
- u) Si la actividad termina antes de la jornada escolar de mañana, el alumnado incorporado al Centro continuará con su horario lectivo normal.
- v) La Jefatura del DACE/Vicedirección podrá contactar con otros centros de la zona al objeto de buscar coordinación en caso de que fuera viable la realización de actividades complementarias o extraescolares conjuntas.
- w) Además del profesorado, podrán participar, como responsables de una actividad, aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar o, por delegación de competencias, del Director.
- x) Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- y) Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Se considera que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.

z) Realizada la actividad, la Jefatura del DACE la anotará en el Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro contendrá los datos más relevantes de la misma, lo que servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

aa) Al finalizar el curso la Jefatura del DACE elaborará, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, una memoria valorativa anual sobre el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares llevadas a cabo, en los términos establecidos en el documento de autoevaluación general del Centro elaborados por el FEIE, para su inclusión en la Memoria Final. Esta Memoria valorativa deberá contener la evaluación de las actividades realizadas (serán los profesores organizadores los encargados de hacerla) y las correspondientes propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

23.6. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

1.1.9. Organización de las actividades complementarias y extraescolares fuera del centro

a) En todas las actividades fuera del centro (ya sean extraescolares o complementarias), se requerirá **autorización escrita de los padres/madres o tutores legales** en caso de minoría de edad del alumnado, o **compromiso personal**, si el alumnado es mayor de edad. El Responsable Organizador de la actividad enviará los modelos de autorización con la antelación suficiente. Se priorizará el uso de Séneca para la gestión de autorizaciones. En general, será suficiente con la autorización de uno sólo de los progenitores (en caso de unión entre los progenitores o en caso de que un sólo progenitor mantenga la custodia, que será el que tenga que autorizar la realización de la actividad). En el caso de padres separados con custodia compartida, se exigirá la firma de ambos. También se exigirá la firma de ambos cuando no exista unión entre los progenitores, uno de ellos tenga la custodia, pero el coste de la actividad sea superior al habitual.

b) En el modelo de autorización, se recoge también la solicitud de consentimiento para el tratamiento de la imagen del alumnado participante.

c) **El alumnado puede quedar sancionado con la no participación en determinadas actividades fuera del centro**, por un periodo máximo de un mes si, de acuerdo con los artículos 37 y 38 del Decreto 327/2010, han presentado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

d) Las actividades extraescolares requerirán la participación **de un mínimo del 50% del alumnado del grupo**. En el caso de que una actividad sea organizada para el alumnado de una materia optativa u otra materia en la que no esté incluido el grupo completo (Diver, Compensatoria, Apoyo Educativo y desdobles de materias instrumentales), deberán participar en la misma el **60% del alumnado matriculado** en esa materia para poderla llevar a cabo. Para el cálculo de estos porcentajes no contarán los alumnos absentistas, los que hayan sido sancionados temporalmente con la no participación en actividades extraescolares (por presentar conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o por acumulación de partes leves) y los que no puedan asistir por la coincidencia con pruebas de recuperación de materias pendientes. Si la actividad extraescolar o complementaria planteada es un concurso, debate, torneo, certamen o competición en la que un número reducido de alumnos/as acudirán en representación al centro, no será necesario alcanzar ningún porcentaje para que la actividad pueda llevarse a la práctica.

e) El profesorado acompañante en la actividad deberá ser prioritariamente el que imparta clase a los grupos participantes y conozca al alumnado o, al menos, pertenezca al Departamento Organizador. En el caso de que no haya profesorado disponible que pueda

acompañar en la actividad al Responsable Organizador, podrá hacerlo cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

f) **Por cada 20 alumnos participantes en la actividad o fracción se requerirá la presencia de un profesor o persona autorizada responsable**, excepto en aquellas actividades que se consideren de alto riesgo (actividades en la naturaleza, viaje fin de estudios, salidas al extranjero, ...) en las que la Comisión valorará si es conveniente una ratio de **un profesor por cada 15 alumnos**, o en aquellas en las que la entidad organizadora o el medio de transporte previsto exija una ratio concreta. Si en la actividad participa un alumno/a con alguna discapacidad, se unirá también una profesora de P.T., su monitora o algún miembro de su Equipo Educativo para que lo acompañe en todo momento. Si la actividad se realiza fuera de la localidad, deberán acudir como mínimo dos profesores acompañantes por motivos de seguridad. En el caso de que los/as alumnos/as que acudan a la actividad extraescolar sean adultos, como ocurre con el alumnado de los ciclos formativos, se podrá requerir la presencia de un único profesor/a que los acompañe a la misma siempre y cuando se cumpla la ratio establecida arriba.

g) No podrán coincidir dos actividades extraescolares fuera del Centro en el mismo día, a excepción de aquellas en las que necesariamente hayan de realizarse en una fecha concreta que no haya posibilidad de cambiar. Este hecho será justificado por la Comisión de Extraescolares.

h) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero, la inmersión lingüística, el viaje fin de estudios y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

i) En la medida en que el Centro desconozca cualquier afectación destacada en la salud del alumnado, por no haber sido informado al respecto por los padres y madres de estos en la correspondiente autorización, no se podrá hacer responsable de los cuidados especiales que necesitara durante sus salidas al exterior.

j) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

k) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso de forma segura, en el caso del alumnado menor de edad.

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

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

n) Los alumnos serán puntuales con el horario establecido por el profesorado acompañante.

o) Las visitas a espacios, monumentos o museos deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y las actitudes que puedan provocar incidentes.

p) El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades fuera del programa establecido, ni salir de los espacios acotados por el profesorado para cada actividad, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

q) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

r) De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificar a los autores, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

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

t) En la medida en que el Centro desconozca cualquier afectación destacada en la salud del alumnado, por no haber sido informado al respecto por los padres y madres de estos en la correspondiente autorización, no se podrá hacer responsable de los cuidados especiales que necesitara durante sus salidas al exterior.

1.1.10. Organización de las actividades complementarias en el centro

a) El Responsable Organizador de la actividad complementaria procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su materia a fin de que pueda hacerse responsable de ella. Si esto no es posible, el profesor/a que organice la actividad deberá comunicar, **mediante un cuadrante colocado en la Sala de Profesores con 48 h de antelación como mínimo, los profesores y espacios afectados.**

b) El profesorado que imparta clase a los alumnos/as en el horario correspondiente a la actividad complementaria **deberá colaborar en el desarrollo de la misma, especialmente en la vigilancia del comportamiento del alumnado**, resolviendo cualquier incidencia que surja.

c) La utilización de los espacios en las actividades complementarias organizadas a nivel de centro tendrá prioridad sobre las clases ordinarias.

d) **El alumnado debe asistir a las actividades programadas para su grupo.** Una vez finalizada la actividad y aunque no se haya completado la hora, los alumnos/as continuarán con su horario lectivo normal.

e) Cuando se planteen dos actividades complementarias en el mismo horario, que requieran la utilización de los mismos espacios o recursos, se realizará preferentemente aquella que esté contemplada a nivel de Centro. Si no fuera el caso, tendrá prioridad aquella que haya sido comunicada con antelación por el Responsable Organizador.

23.7. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

b) Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma (Artículo 7.2 de la Orden de 14 de julio de 1998).

c) Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada. En este caso, la devolución podrá ser total o parcial dependiendo de lo que se haya pagado hasta la fecha e irá en función de si las reservas abonadas pueden ser reintegradas en caso de la no asistencia de algún alumno, pudiendo darse la situación de que no se le pueda devolver nada. Si una actividad incluye transporte en autobús, no se devolverá el importe correspondiente al mismo ya que implicaría la revisión y el encarecimiento del coste de la actividad para los demás alumnos. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumnado obtenga por la participación en actividades realizadas durante el curso escolar para la financiación del viaje (papeletas, venta de camisetas, venta de polvorones, fiestas, etc.) pasará a un fondo común, en caso de que se retire del mismo.

d) 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 (Art. 7.3 de la Orden de 14 de julio de 1998).

e) Las cantidades aportadas por el alumnado que quiera participar en una actividad extraescolar serán recogidas de forma personal por el Responsable Organizador de la misma, u otra persona en quien delegue en el caso de que no tenga horario de docencia directa con un grupo de alumnos.

f) El director autorizará los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. 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 (Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio).

g) El Centro podrá aportar ayudas económicas cuando se trate de un premio ganado en alguno de los concursos que convoque el Centro a lo largo del curso escolar.

23.8. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

- a) Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad extraescolar que realizan los alumnos del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto y que permite premiar el esfuerzo del alumnado que ha dedicado su tiempo de forma provechosa al estudio.
- b) Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y didácticas, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- c) La fecha de realización de este viaje deberá realizarse de manera que interfiera lo menos posible en su proceso de evaluación, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en esta fase decisiva de sus estudios.
- d) El alumnado hacia el que está enfocado el viaje de Fin de Estudios será el de primer curso del Bachillerato y/o Ciclos Formativos.
- e) El Centro facilitará al alumnado, previa solicitud de permiso a Vicedirección o a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, todo el apoyo necesario en la recaudación de fondos para el viaje.
- f) El viaje será planificado y organizado por la Jefatura del DACE, o, en caso de que esta no vaya a actuar como acompañante en el viaje, por otro Responsable Organizador, con la colaboración del alumnado de los grupos implicados, especialmente de los delegados de clase, así como de otros sectores como el AMPA del centro o los Delegados de Padres/Madres de los grupos correspondientes. El Equipo Directivo del Centro estará informado de los aspectos más significativos que surjan a propósito de la actividad.
- g) Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas de este subapartado.
- h) El Jefe del DACE, el profesorado acompañante en el viaje y Vicedirección compondrán la Comisión del Viaje de Fin de Estudios.
- i) En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar otros colaboradores a requerimiento de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios.
- j) La Comisión tendrá las siguientes competencias:
- Coordinar la organización del Viaje de Fin de Estudios.
 - Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.
 - Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- k) Se habilitará una cuenta mancomunada a nombre de dos padres/madres para el ingreso del dinero destinado al viaje. En esta cuenta, se realizarán los ingresos necesarios con la frecuencia que se decida, según las necesidades de la Agencia de Viajes y las reservas, con el objetivo de que un mes antes de la actividad esté todo pagado.
- l) Las decisiones han de tomarse en asamblea y, para que tengan efecto, han de contar con los votos a favor de la mitad más uno de los presentes.
- m) Los miembros de la asamblea que perjudiquen el desarrollo de las actividades

programadas serán expulsados de la misma y, por tanto, no podrán realizar el viaje. Esta sanción será estudiada por Vicedirección o, en su caso, por la Comisión de Convivencia.

n) El profesorado acompañante en el viaje será elegido, preferentemente, entre aquellos que imparten clase al grupo de alumnos participantes. Se podrá postular como profesorado acompañante el que voluntariamente manifieste su disposición a hacerlo. De entre ellos, la propuesta final saldrá de la decisión tomada por el Jefe del DACE y Vicedirección, para la cual deberán asimismo valorar las preferencias que democráticamente el alumnado de esos grupos manifieste por mayoría, así como que sean profesores de ese nivel. El coste de la excursión de dichos profesores saldrá de las actividades realizadas por el alumnado durante el curso

o) Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se les informará de las características y requisitos de esta actividad, así como de las normas de este tipo de viaje (recogidas en toda su extensión en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro). Acatar las condiciones establecidas por el profesorado acompañante tiene un carácter inexcusable para las familias cuyos hijos o hijas participen en el viaje.

p) Los alumnos, en asamblea, decidirán si pagar cuotas mensuales, semanales o trimestrales. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumnado obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar (papeletas, venta de flores, venta de polvorones, fiestas, etc.) pasará a un fondo común, en caso de que el alumnado se retire del viaje.

q) Como norma general, una vez comenzado el segundo trimestre no se devolverán las cantidades aportadas por el alumnado que, en esta fecha, decida no participar finalmente en el viaje. El alumnado será informado de este punto en la reunión informativa inicial de principio de curso. Excepcionalmente, se podrá devolver el dinero si se acredita, por parte de las familias, la existencia de un problema sobrevenido, considerado como de fuerza mayor, y por causa totalmente involuntaria. Dicha devolución estará supeditada a las reservas que se hayan realizado hasta el momento y a lo acordado con la Agencia de Viajes.

r) Se podrá decidir la suspensión de la participación en este viaje para un alumno, en cualquier momento previo a la realización del mismo, hasta con una semana de antelación, en los siguientes casos:

- Desarrollando específicamente lo recogido en el apartado 9.5.2d), en aquellos casos en los que el alumnado presente serios problemas de salud sobrevenidos en ese momento, que puedan agravarse de manera clara con la realización de un viaje de estas características. En este sentido, se valorará también el grado de madurez del alumnado para el cuidado de su propia salud personal de manera autónoma.
- Cuando el comportamiento del mismo alcance un grado de irresponsabilidad impropio de las edades a las que va dirigido este viaje, puestas de manifiesto por la incoación de procedimientos disciplinarios graves en ese momento.
- Alumnos considerados absentistas o que hayan manifestado un desinterés total por los estudios (exámenes en blanco, alto número de faltas de asistencia a clase, falta de trabajo continuo en casa, etc.).



MODELO Autorización familiar/compromiso personal para actividades fuera del centro

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL IES.
INFORMACIÓN A PADRES/MADRES/TUTORES/AS.**

ACTIVIDAD:	
FECHA:	
GRUPOS:	
DÍA/LUGAR/HORA DE SALIDA:	
DÍA/LUGAR/HORA APROXIMADA DE REGRESO:	
DEPARTAMENTO ORGANIZADOR:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
PROGRAMA	
DESCRIPCIÓN (aprox):	
OBSERVACIONES:	
En total, el alumno deberá entregar <u>la cantidad de</u> _____ <u>junto con esta autorización.</u>	

A continuación, se les pedirá que autoricen a su hijo/a a realizar la actividad propuesta. En caso de que NO den su autorización, deben saber lo siguiente. Por normativa, cuando se organiza una actividad de este tipo aprobada por el Consejo Escolar del Centro, no se puede avanzar materia, por no poder evaluar de ella a los alumnos ausentes. No obstante, la jornada escolar se desarrollará con normalidad, realizando otro tipo de actividades (refuerzo, repaso...).

Con esta autorización, salvo que se indique lo contrario, se autoriza a que se puedan tomar imágenes y difundirlas en las aplicaciones digitales que puedan usarse para el seguimiento de la materia, o en los canales de distribución del centro (web, redes sociales...) con el fin de publicitar las actividades realizadas. Los alumnos que no hayan sido autorizados por sus padres NO ESTÁN EXENTOS de la asistencia a clase y su ausencia será registrada como FALTA INJUSTIFICADA.



AUTORIZACIÓN PARA EL CENTRO

D./D.^a.....
 padre/madre/tutor/a del alumno/a, del grupo
, queda informado/a del programa de la actividad..... para el día y horas
y da su consentimiento para que participe en el mismo, haciendo pago de la cantidad de

 Asimismo, manifiesta las siguientes incidencias en la salud personal del alumno

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) DEL IES COLONIAL.

El alumno/a se compromete a respetar las normas establecidas para esta actividad y las directrices que le marque el profesorado acompañante. Si ocurriera cualquier incidencia, pueden contactar conmigo en el teléfono:

.....
En Fuente Palmera, a _____ de 202__.

Firma:

En caso de separación y/o divorcio, para la autorización de la actividad extraescolar se precisarán las firmas de los progenitores o tutores legales que ostenten la patria potestad del menor. Si por algún motivo, alguno de los progenitores no pudiese firmar, se deberá adjuntar a este documento una autorización en la que se acredite su conformidad con la realización de la actividad.

DORSO ANEXO I

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades extraescolares futuras.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios del Centro, pudiéndose acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Todos los gastos por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos serán puntuales con el horario establecido por el profesorado acompañante.
- Las visitas a monumentos, museos u otros espacios deberán hacerse en grupos, estando prohibido las bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni salir de los espacios acotados por el profesorado para cada actividad, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir bebidas alcohólicas o productos estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicado. Si los alumnos son menores de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que estos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.
- Ante situaciones imprevistas y ajenas a la organización de la actividad, el profesorado responsable reorganizará las actividades y/o el horario previsto, a fin de lograr un mayor aprovechamiento de la actividad, y siempre velando por el interés general del grupo. aprovechamiento.
- El Centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de objetos personales.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**24. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Son los siguientes:

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

25. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Asegurar la actualización del Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- f. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- g. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- h. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- i. 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.
- j. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al resto del personal del centro.

26. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

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

Son las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con 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.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

Sus funciones son las siguientes:

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

29. 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.

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en formato papel para su análisis por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.
- 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. Difusión de la información a nivel interno del Centro.
- g. Información en Claustro, AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicarán brevemente los protocolos de actuación.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobado por el Consejo Escolar, que podrá proponer las mejoras que considere oportunas.
- k. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

31. 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: Desde el curso

2015-2016 somos un centro bilingüe y en el curso 2023-2024 conseguimos la acreditación Erasmus+. El centro pertenece a la Red de Centros Escuela Espacio de Paz y desarrolla actividades dentro del Plan de Apertura, como el Plan de Acompañamiento Escolar (PROA). Somos también un centro TDE (Transformación Digital Educativa), programa que engloba una serie de acciones orientadas a la mejora y actualización del uso, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los centros educativos. Además de los mencionados, otros planes y programas educativos que se han solicitado y que esperamos se implementen en el centro en este curso escolar son los que siguen:

- Plan de Igualdad de Género en Educación.
- Red de Bibliotecas escolares.
- Programa ConRed.
- Programa Más Equidad.
- Programa EcoEscuelas.
- Programa CIMA, participando en los siguientes ámbitos de conocimiento:
 - Promoción de hábitos de vida saludable.
 - Educación ambiental para la sostenibilidad.
 - STEAM.
 - Arte, cultura y creatividad.
 - Educomunicación.
- 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:
 - Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre)
 - Día de la Constitución (6 diciembre)
 - Día de la Paz (30 enero)
 - Día de Andalucía (28 de febrero)
 - Día de la mujer trabajadora (8 marzo)
 - Día de la salud mental (10 octubre)
 - Día de la empresa (28 octubre)
 - Día del flamenco (16 noviembre)
 - Día de la bandera de Andalucía (4 diciembre)
 - Día del libro (23 abril)
 - Día mundial del medio ambiente (5 junio)
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.

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 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.

32. 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, según el procedimiento recogido en el Proyecto Educativo.

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

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

La Memoria de Autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones previamente realizadas por los miembros de la comunidad educativa, en especial, los miembros del Claustro del profesorado.

33. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la Memoria de Autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El Equipo Directivo.
- b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos democráticamente con carácter previo a la realización de la Memoria de Autoevaluación, con el tiempo suficiente para que puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados

cada año y serán elegidos en sesión ordinaria o extraordinaria de dicho órgano colegiado.

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

De la misma forma, si en el Centro existiera una Asociación de Alumnos, será el representante de la misma el que forma parte del Equipo de Evaluación.