REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

ÍNDICE

1. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO ____ *8*
1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO ____ 8
1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO ____ 8
1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ____ 9
2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO ____ *9*
2.1 EL GRUPO DE CLASE ____ 12
2.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN ____ 12
2.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS ____ 13
2.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO ____ 14
2.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO ____ 16
3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO ____ *16*
3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES ____ 18
3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO ____ 19
3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS ____ 20
4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ____ *20*
5. DEL CONSEJO ESCOLAR ____ *21*
6. DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS ____ *22*
7. DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS ____ *22*
8. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ____ *23*
9. DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA ____ *23*
1. INFORMACIÓN INTERNA ____ *24*
2. FUENTES EXTERNAS ____ *25*
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN ____ *25*
4. FALTAS DE ASISTENCIA. ____ *28*
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS. ____ *28*
1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ____ *30*
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS ____ *31*
2.1 SALÓN DE ACTOS ____ 31
2.2 LA BIBLIOTECA ____ 33

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

2.3 AULAS DE INFORMÁTICA ____ 36
2.4 AULAS TIC ____ 37
2.5 AULA DE TECNOLOGÍA, TALLERES DE PCPI Y DE CICLOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS ____ 40
3. AULAS DOTADAS DE CAÑONES Y/O PIZARRA DIGITAL ____ *42*
4. ORDENADORES ULTRAPORTÁTILES 2.0 . DISTRIBUCIÓN Y USO ____ *43*
5. USO SEGURO DE INTERNET ____ *44*
6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ____ *45*
6.1 CONSIDERACIONES GENERALES ____ 45
6.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO ____ 45
6.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO ____ 46
6.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ____ 47
6.5 SANCIONES PREVISTAS ____ 48
7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. ____ *48*
7.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN ____ 48
7.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN ____ 49
1. SERVICIO DE GUARDIA ____ *49*
1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN ____ 49
1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA ____ 50
2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS ____ *52*
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA ____ *52*
4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR ____ *54*
4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA ____ 54
4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO. ____ 56
4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO. ____ 57
4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO ____ 57
6. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR ____ *62*
7. LA ASISTENCIA A CLASE ____ *62*
8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR ____ *63*
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ____ *71*
9.1 REGULACIÓN. ____ 71

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

9.2. TIPOS DE ACTIVIDADES. 71
9.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 71
9.4. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES 73
9.5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (D.A.C.E.) 73
9.6. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES 74
9.7. TEMPORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES 75
9.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE NO SUPONEN SALIR DEL CENTRO 75
9.9. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO PARA LLEVAR A CABO UNA ACTIVIDAD QUE SUPONGA LA SALIDA DEL CENTRO 75
9.10. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 75
9.11. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 76
9.12. ALUMNADO CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 76
9.13. PROFESORADO QUE NO PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD PERO QUE SE VE AFECTADO POR ELLA. 76
9.14. PROFESORADO ACOMPAÑANTE Y OTROS COLECTIVOS PARTICIPANTES 76
9.15. AUTORIZACIONES 77
9.16. CONDUCTA DEL ALUMNADO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES 78
9.17. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD 79
9.18. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 80
9.19. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS 80
10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 92
11. USO DEL ASCENSOR 92
12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO 92
12.1 CONSIDERACIONES GENERALES 92
12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO 93
12.3 AUSENCIAS PREVISTAS 93
12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS 93
12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS 94
12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA 94
1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 96
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN 96
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO 97

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ____ *98*

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJOESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ____ *99*

6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR ____ *100*

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN ____ *100*

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES __ *101*

1. LA AUTOEVALUACIÓN ____ *103*

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN ____ *103*

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ROF ____ *104*

Noviembre 2019

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

CAPÍTULO 0. INTRODUCCIÓN

En el Proyecto Educativo se considera como valor fundamental el de "la educación en libertad, basada en el respeto, la solidaridad y la responsabilidad".

El anterior objetivo se pretenderá alcanzar a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, que no sólo garantizará ser el marco de resolución de conflictos sino también será un elemento activo para alcanzar el nivel de convivencia deseable en nuestro centro.

Será preciso desarrollar en el R.O.F. unos principios de convivencia democráticos que contribuyan al proceso de formación integral de las alumnas y de los alumnos desde la óptica de la justicia, la participación, el respeto y el consenso. En ese sentido se consideran elementos prioritarios a desarrollar en el R.O.F. los siguientes:

- Desarrollar los derechos y deberes del alumnado garantizando los mecanismos necesarios para que se puedan ejercitar en su plenitud.
- Establecer un clima ininterrumpido de diálogo de manera que todos los sectores de la Comunidad Educativa se sientan igualmente comprometidos con las normas reguladoras de la convivencia.
- Concretar las normas de convivencia, dando prioridad a procesos de reflexión, negociación y búsqueda de acuerdos que permitan en el futuro una mejora del proceso educativo, aplicando sólo aquellas correcciones que son útiles en la mejora del mismo.
- Indicar qué procesos han de guiar la acción, qué personas intervendrán y en qué orden, ante aquellos conflictos que se presenten, ya afecten a individuos o grupos.
- Establecer modelos de acciones que favorezcan la prevención de conflictos basados en entender el conflicto como una llamada de atención que nos ha de llevar a realizar un proceso de mejora individual y/o institucional, desarrollar actitudes receptivas y de ayuda en la relación profesorado-alumnado, buscar siempre la mejora de la autoimagen del alumnado mediante el éxito, la orientación y la atención individual, introducir elementos de reflexión social sobre los conflictos y los problemas del aula y tratarlos en la propia aula, considerando las diferencias individuales, de opinión, los distintos intereses del alumnado y las distintas necesidades.

El ROF será consensuado por todos los sectores implicados en él y ratificado por el Consejo Escolar que procederá a su aprobación. Una vez aprobado, será de aplicación a toda la comunidad educativa.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Este reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todos los sectores del centro desde el día de su aprobación y podrá ser modificado por razones suficientes cuando, a petición de algún sector del centro, el Consejo Escolar del mismo lo considere justificado.

Para garantizar su difusión, al principio de curso se dará a conocer a todos los sectores de la comunidad educativa poniendo un ejemplar a su disposición y haciendo hincapié en el sector del alumnado a través de sus tutores.

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas

b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc. c) Vías participativas individuales.

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

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

- Diálogo
- Unión de esfuerzos

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

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

1. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

El Centro se estructura de acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA de 16 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, a través de, por una parte, los Órganos de Gobierno, y, por otra, los Órganos encargados de la coordinación de las tareas docentes.

Los órganos de Gobierno del Centro se clasifican en órganos unipersonales y órganos colegiados.

1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- El Claustro de Profesores
- El Consejo Escolar del Centro.

Regulados ambos en su composición, elección y funciones por el Decreto 486/96, de 5 de noviembre (BOJA nº: 129, de 9 de noviembre) y el Decreto 544/04 de 30 de noviembre (BOJA nº: 237, de 3 de diciembre de 2004).

En el seno del Consejo Escolar es obligatoria la existencia de una Comisión Permanente, una Comisión de Convivencia y una Comisión del Plan de autoprotección, pudiendo constituirse, además, otras comisiones cuya composición regulará el propio Consejo.

1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO

- El Director o la Directora.
- El Vicedirector o la Vicedirectora.
- El Jefe o la Jefa de Estudios.
- El Jefe o la Jefa de Estudios Adjuntos.
- El Secretario o la Secretaria.

Regulados en su nombramiento y funciones por el Decreto antes citado.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.

Regulados también en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. El desarrollo de estos cargos queda así mismo regulado en la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA núm. 169, de 30 de agosto).

2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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

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

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

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

La participación y colaboración del alumnado en su proceso de aprendizaje es fundamental, es por ello por lo que debe seguir unas pautas y cumplir con sus funciones.

Funciones y deberes del alumnado:

- El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias y extraescolares. Los retrasos deberán registrarse en el parte de asistencia.
- Todo alumno o alumna que llegue tarde podrá entrar en clase debiendo presentar un justificante. Si no lo presenta, el profesor o profesora le impondrá un parte disciplinario que entregará al tutor o tutora (5 de estos partes de retraso supondrán 3 días de expulsión). Si el alumno o alumna reitera, es decir, vuelve a tener 5 retrasos injustificados, la expulsión será de 10 días.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado así como al resto del personal que trabaje en el Centro, incluidos sus propios compañeros.
- Las faltas de respeto serán sancionadas por el profesorado, y/o por la Dirección del centro.
- Los alumnos asistirán a clase vestidos de forma decorosa y con las medidas elementales de higiene, y en cualquier caso de forma no ofensiva para el resto de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos de cada grupo velarán por la limpieza de su aula así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro.
- Está totalmente prohibido fumar en todo el recinto, comer dentro de las aulas cualquier bocadillo, pastelería, chicles, pipas, caramelos, etc., así como beber cualquier tipo de bebida que no sea agua.
- Bajo ningún concepto podrán estar fuera de sus aulas durante las clases, ni ir al servicio o hacer fotocopias durante los intercambios de clase. El alumnado que salga durante el desarrollo de clase deberá estar correctamente acreditado por el pase pasillo, en el caso de la ESO, que le proporcionará el profesor que le imparta clase en ese momento, en caso contrario será amonestado.
- El horario de fotocopias para el alumnado será durante el recreo.
- Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas, salvo aquellos alumnos que por enfermedad o razón de fuerza mayor tengan que abandonarlo. Siempre lo harán con permiso del Equipo Directivo, y dejando constancia las madres, los padres o tutoras o tutores legales que vendrán a recoger a los alumnos menores de edad.
- Durante el recreo sólo podrán salir los alumnos de posobligatoria que muestren el carnet que lo acredite convenientemente formalizado, en buen estado e imprescindiblemente con foto.
- Ningún alumno podrá entrar en la Sala de Profesoras y de Profesores o en otras dependencias que no sean propias de su condición. Si tuviera que hacerlo, será acompañado de un profesor y/o el o la conserje.
- En horas de recreo los alumnos sólo podrán utilizar aquellos lugares destinados a tal fin, siempre fuera de las aulas y los pasillos, es por ello que el profesor de 3ª hora se encargará de dirigir a su grupo al patio una vez finalizada su hora.
- No se permitirá bajo ningún concepto que el alumnado use durante las clases teléfonos móviles, cámaras de fotos o de vídeo, mp3, mp4 o cualquier otro artilugio electrónico o mecánico que no sea propio del trabajo escolar. Tampoco estará permitido el uso incorrecto de los anteriores aparatos fuera de las aulas. En estos casos, cualquier profesor estará

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

capacitado para requisar dicho artilugio al alumno y entregarlo en Jefatura de Estudios donde se procederá a su devolución a sus padres o tutores legales.

- Los alumnos velarán en todo momento por sus pertenencias de la forma que crean más oportuna, siendo su responsabilidad las posibles pérdidas.
- Los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.
- Los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidos los exámenes, que no le serán aplazados al alumnado sin la correspondiente justificación oficial y escrita que motive el no poder asistir a ellos.
- Cuando falte algún profesor, y el profesor de guardia no haya llegado, el delegado del curso buscará al profesor de guardia para comunicar la ausencia y ser atendidos en el aula. Esta medida se adoptará tanto para alumnos de obligatoria como de post-obligatoria.
- Todas las propuestas individuales o colectivas del alumnado serán canalizadas a través del tutor o la tutora hasta los órganos con competencia para analizarlas.

2.1 EL GRUPO DE CLASE

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

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

2.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

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

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

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

2.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

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

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

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

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

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

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

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

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

Tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

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

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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.

2.5 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.

3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido,

imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

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

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

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

La participación del profesorado constituye un deber concretado en las atribuciones recogidas en el art. 9 del Decreto 327/2010 y en concreto son:

- Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como de poner en conocimiento del Equipo Directivo la trasgresión de alguna de ellas.

- El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro.

- Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con antelación a Jefatura de Estudios Adjunta con el fin de favorecer el trabajo del profesorado de guardia.

- El profesorado estará obligado a justificar sus ausencias al trabajo según legislación vigente.

- Todo profesor tiene el derecho de ser respetado en su trabajo así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeros en los distintos aspectos que le pudiesen afectar.

- Cualquier profesor tiene derecho a ser informado mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra él se lleve.

- El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases en cada área: unidades didácticas, apuntes, seguimiento del libro de texto, si lo hubiera, parcial o totalmente; uso de esquemas, mapas conceptuales, etc.

- Todo profesor deberá proporcionar al alumnado durante el primer mes del curso información relativa a la programación de su materia con especial referencia a objetivos mínimos exigibles, contenidos secuenciados por evaluaciones, criterios de evaluación y de calificación. Este

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Programa de cada asignatura se elaborará según modelo establecido y se entregará en Jefatura de Estudios en el mes de octubre.

El profesor es el encargado de evaluar, partiendo de los criterios de evaluación elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc.

- El profesor deberá proporcionar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus alumnos, para lo cual incluirá en su horario regular no lectivo una hora de atención a padres.

- El profesor tiene el deber de participar en las actividades complementarias programadas por el centro, por otro lado, los profesores que vieran suspendidas sus horas lectivas quedarán a disposición de Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia.

- Los profesores de la última hora de clase no saldrán del aula ni permitirán que salgan las alumnas y los alumnos hasta que el timbre haya sonado.

- No se permitirá castigar en el aula a ningún alumno ni grupo de los mismos durante el recreo si el profesor sancionador no se queda con ellos.

- El profesor vigilará y estará pendiente del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo.

En aplicación del artículo 19.3.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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

3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

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

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

La participación de los padres en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente. Los padres asimismo participarán en el centro a través de la elección en el mes de octubre de un Delegado y un Subdelegado de Padres por cada grupo de alumnos.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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.

d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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

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

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

3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Igualmente está regulada en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y en el Decreto 27/88, de 10 de febrero, la constitución de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnas y alumnos.

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:

3.3 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.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc, que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina, etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Engloban este colectivo todos los trabajadores pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos

contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo

- Su coordinación corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general.

- Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.

- El servicio de ordenanzas será el encargado de vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y serán los responsables de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior.

- Serán los encargados de vigilar el acceso de los alumnos a deshoras al Centro que se anotarán en el registro correspondiente, y asimismo les negarán la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.

- La Secretaría del Centro velará por que los dos apartados anteriores se lleven a cabo de forma inexorable.

- El horario de atención al público de la Administración será el comprendido de 9:00 a 14:00h, siendo este ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario. .

- El personal de administración será el responsable, entre otras, de la actualización de los expedientes de los alumnos, de la impresión y sellado de boletines en cada una de las evaluaciones, de proporcionar al profesorado la información que necesite tanto académica como administrativa sobre los alumnos y recopilar el material solicitado al alumno en las matrículas y entregarlo tanto al tutor (fotos y sobres) y al ordenanza (sellos) durante el primer mes del curso.

5. DEL CONSEJO ESCOLAR

- Formarán este órgano colegiado los representantes del Claustro de Profesores, los representantes de la Asociación de Madres y Padres, los representantes del alumnado, un representante del Personal de Administración y Servicios, un representante del Ayuntamiento, así como el Director o la Directora que será su Presidente o Presidenta, el Jefe o la Jefa de Estudios y el Secretario o la Secretaria, con voz pero sin voto.

- Corresponde a este órgano aprobar cualquier modificación de alguno de los documentos de funcionamiento interno del Centro, así como cualquier otra que le sea encomendada por la legislación vigente.

- Sus reuniones serán como mínimo trimestrales y convocadas por el Secretario con el VºBº del Presidente y con una antelación mínima de al menos cuatro días.

- Podrá ser convocado de forma extraordinaria y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- También podrá ser convocado cuando lo pida un tercio como mínimo de sus miembros para debatir de forma extraordinaria el tema o temas que merezcan tal tratamiento.

- El número de miembros representantes por cada uno de los sectores así como las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que en su seno se produzcan, se ajustará a lo que diga en su momento la legislación vigente.

- Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, y siempre que sea posible, serán para después de las sesiones ordinarias o extraordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros.

- En su seno se nombrarán los miembros de las distintas comisiones, tanto las que marque la legislación vigente como cualquier otra que dicho Consejo estime oportuno formar para mejorar el funcionamiento del Centro.

- Cada sector estará obligado a informar de los acuerdos tomados a sus respectivos representados manteniendo secreto y discreción sobre los comentarios previos a las deliberaciones.

- A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

6. DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

Compondrán este órgano todos los profesores que impartan a un mismo grupo y el orientador/a, coordinados por el correspondiente tutor.

- Se reunirá obligatoriamente en cada una de las sesiones de evaluación, y al menos en una ocasión por trimestre.

- También se reunirá cuando concurran circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno o una alumna, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno o una alumna de la decisión de promoción y/o titulación, y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe de Estudios o el tutor sea necesaria.

- Las convocatorias se realizarán a través de la mensajería de Séneca y del correo electrónico personal de los miembros, en el caso de que lo hayan proporcionado.

- De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Educativo se levantará siempre acta, conforme modelo existente en Jefatura de Estudios, por parte del tutor y donde aparecerá la relación nominal de todos los profesores asistentes y ausentes.

7. DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- La composición viene determinada por la normativa actual y por el Proyecto Educativo.

- Siempre que el Centro disponga de espacio físico suficiente, se procurará que cada Departamento tenga su propia dependencia.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- Es responsabilidad y competencia del Jefe o la Jefa de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior así como la realización anual de un inventario que entregará al Secretario/a durante el mes de junio y en formato digital.

- Cada profesor se adscribirá a un Departamento didáctico según la materia o materias que imparta.

8. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Su composición y funciones son las recogidas en el Decreto 327/2010. Además, se establece que:

- El Jefe del departamento se reservará en su horario los tramos del recreo para prestar una atención individualizada al alumnado que así lo requiera a través de su tutor.
- El Jefe de departamento realizará al inicio de cada curso escolar una toma de contacto con los alumnos del centro de todas las etapas y niveles, bien durante la hora de tutoría lectiva del grupo o utilizando una hora lectiva impartida por el tutor(en el caso de postobligatoria). En esta toma de contacto se presentará, explicará sus funciones e informará de su horario de atención al alumnado.

9. DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Formarán dicho órgano todas los Coordinadores de áreas de competencia del Centro así como el Director, el Jefe de Estudios y en su caso el Vicedirector. Actuará como Secretario el coordinador de área que resulte por sorteo y no haya ejercido esta función con anterioridad, que será el encargado de levantar acta de todas las decisiones que en su seno se tomen. Este equipo será dirigido por el Jefe/a de Estudios.

- Cada Coordinador será el encargado de transmitir las posibles ideas del resto de los miembros de su Área de competencia. Asimismo, cada Coordinador estará obligado a hacer llegar a los miembros de su Área de competencia las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.

- Serán competencias de dicho órgano todas aquellas decisiones que afecten a aspectos puramente didácticos del Centro tales como: fechas de evaluación, recuperación de pendientes, etc.

- Es obligación de todo coordinador asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado.

- Las convocatorias se realizarán a través de la mensajería de Séneca y/o del correo electrónico personal de los miembros del ETCP, en el caso de que lo hayan proporcionado.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

1. INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- . Actas del Consejo Escolar.
- . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- . Actas de las sesiones de evaluación.
- . Actas de reuniones de acción tutorial.
- Actas de las reuniones de coordinación de area.

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

2. FUENTES EXTERNAS

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Interna hacia ….	El profesorado	• Casilleros unipersonales • Tablón de anuncios • Correo electrónico • Entrega directa de comunicaciones • Pasen • Claustro de Profesores • Consejo Escolar • E.T.C.P.
	El alumnado	• Asambleas • Entrega al delegado en los casilleros del grupo • Consejo Escolar • Página web
	El P.A.S.	• Entrega directa • Consejo Escolar
Externa hacia …	Los padres y madres	• Circulares informativas • Consejo Escolar • Reuniones de carácter grupal • Página Web • Pasen
	La sociedad en general	• Página Web • Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación para comunicarse con los diferentes sectores. A saber:

A) Con el profesorado:

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico**,** personal, para faci-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

litar la comunicación interna.

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

c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

e. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Tablón 1: Convocatorias Órganos Colegiados.
- Tablón 2: Avisos del Equipo Directivo-Información Sindical.
- Tablón 3: Actividades Formativas-Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tablón 4: Información a Tutores.

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

g. Existirán varios responsables de todos los tablones del centro, en función de su contenido, encargados de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

h. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello del centro.

B) Con el alumnado:

Dependiendo de su carácter, la información se transmitirá al alumnado por diferentes vías:

a. En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el tutor del grupo o el profesor correspondiente a cada una de las áreas o asignaturas que cursa.

b. La información general de interés para el alumnado se incluirá en el tablón general del Cen-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

tro.

c. Es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado a estar informado respecto a los objetivos y contenidos de las diferentes materias, los criterios de evaluación y promoción y la posibilidad de solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje.

C) Con las madres, los padres y tutoras ó tutores legales:

a. La comunicación con los padres y tutores legales se realizará fundamentalmente por parte de los tutores en todo lo relativo a los aspectos académicos y el progreso del alumno/a.

b. Los profesores de cada curso atenderán e informarán a los padres de los alumnos, cuando el tutor, de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, el tutor facilitará el día y la hora que el profesor y los padres puedan entrevistarse.

c. A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará una sesión informativa con los tutores a todos los padres, que será coordinada por Jefatura de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación.

d. Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

4. FALTAS DE ASISTENCIA.

Diariamente, cada profesor o profesora será responsable de grabar directamente en Séneca las faltas de asistencia del alumnado para que de este modo la familia esté informada en todo momento.

El alumnado mayor de 16 años que acumule más de 5 días de ausencias injustificadas o 30 horas injustificadas a clase será apercibido con 1 día de expulsión, siendo responsabilidad del tutor o tutora realizar el parte disciplinario correspondiente. Si el alumno o alumna reitera la expulsión será de 3, 5, 10 días...

En el caso de alumnos o alumnas menores de 16 años se activará el protocolo de absentismo.

5. EL PARTE DE INCIDENCIAS.

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

Consta de cuatro hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor/a, otra para el profesor que impone el parte y otra

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

para Jefatura de Estudios.

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

a) Corregir él mismo la acción.

b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.

c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

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

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá al Aula de Convivencia, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en dicha aula, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, dicho profesor/a reflejará en el parte de apercibimientos los datos de identidad del alumno sancionado, evaluarán el trabajo y comportamiento del alumno/a durante esa hora e informarán telefónicamente a las familias y el/la alumno/a se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, una vez lo haya reflejado en SENECA, en el apartado de parte de incidencias del alumnado, cumplimentando todos los datos hasta el cuadrante de "pendiente de sanción", el cual será cumplimentado por Jefatura de Estudios una vez analizado con el tutor. De manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida correrá a cargo del tutor (si no ha habido expulsión al aula de convivencia o el/la profesor/a de guardia no ha podido contactar con las familias), y la corrección correspondiente correrá a cargo de Jefatura de Estudios y el tutor una vez concretada cita con los padres del alumno/a.

En caso de que hubiere sanción con expulsión del centro este permanecerá en el centro hasta que se le prepare la tarea que debe de realizar en casa durante el periodo de expulsión. Una vez preparada la tarea se citará a los padres para comunicarles la sanción, reuniéndose estos con el tutor ó tutora y el Jefe de Estudios.

Si los hechos han sido muy graves el alumno/a puede verse privado del derecho de asistencia a clase y permanecerá en el Aula de Convivencia, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia, realizando las tareas y trabajos que le hayan encomendado sus profesores o será expulsado fuera del Centro.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

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

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

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

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

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

El Secretario o la Secretaria del Centro será quien lleve su coordinación y custodia. Anualmente se realizará una actualización del inventario de los recursos materiales del centro.

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo se tendrá en cuenta las siguientes pautas:

a. El profesorado no podrá expulsar alumnos al pasillo, en su lugar impondrá un parte acompañado de tarea a realizar y el delegado le acompañará a la Sala de Profesores donde se encargará el profesor de guardia.

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

c. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.

d. Durante los recreos las alumnas y los alumnos pueden desarrollar actividades deportivas o recreativas en la pista deportiva del Centro, no pudiendo encontrarse en los pasillos ni en las aulas.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

e. Los alumnos que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

f. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído y posteriormente serán sancionados.

g. En todo caso, los padres, madres o tutores legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Talleres de Tecnología
- Aulas TIC
- Gimnasio
- Aula de Música

2.1 SALÓN DE ACTOS

Los medios audiovisuales con los que cuentan se detallan a continuación:

- *Dispone de un cañón y pantalla colgados, controlado este desde un equipo situado sobre la base del escenario*

- *También hay un armario con video y televisor.*

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 8.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

su uso, **SER DEVUELTO** a su sala original.

-

2.2 LA BIBLIOTECA

2.2.1 FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

a) Lugar de estudio, lectura y consulta.

b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

2.2.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

Será utilizada como aula para trabajar la competencia lingüística y lugar de estudio cuando sea posible.

-

Habrá un cuadrante de uso de la biblioteca en la Sala de Profesores/as.

El alumnado de bachillerato matriculado sólo de algunas asignaturas o de ciclos con oferta parcial, podrá utilizarla como lugar de estudio cuando haya algún miembro del Equipo de Coordinación de la Biblioteca.

En aquellos casos en los que un alumno o alumna de bachillerato matriculado sólo de algunas asignaturas o de ciclos con oferta parcial quiera utilizar la biblioteca y ésta esté ocupada por algún profesor o profesora que esté haciendo uso de ella, mientras no exista un aula especialmente asignada para estudio, dicho profesor o profesora será el que decida si dejarlo entrar o no

Si decide no dejarlo, el profesor o profesora de guardia se encargará de buscar un aula libre.

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

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

Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.

En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.

Se permitirá el uso de portátiles siempre que no se moleste al resto de usuarios.

El profesorado encargado de la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen, así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado con un parte disciplinario. El profesor encargado de Biblioteca es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas. Cualquier profesor tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella a los alumnos que no cumplan las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.

Las llaves de la Biblioteca se recogerán y entregarán en Conserjería, apuntándose en el registro correspondiente.

2.2.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

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

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el archivo general de la biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

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

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

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

2.2.4 PRÉSTAMOS

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

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se po-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

drán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

- Los préstamos normales tendrán la duración de quince días.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores otros 15 días más.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará por el profesor correspondiente durante el recreo. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné de biblioteca hasta un periodo máximo de quince días con prórroga de dos renovaciones previa presentación del ejemplar. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos y profesores. Los periódicos y revistas sólo serán de consulta en la Biblioteca.
- El máximo de ejemplares que se podrán prestar será dos de lectura.

2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

2.3 AULAS DE INFORMÁTICA

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

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

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aŭla por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con una periodicidad semanal. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes.

Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.

2. A comienzos de cada mes, se enviará desde la Jefatura de Estudios dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.

3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.

4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.***

5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.

6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.

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

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

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

10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

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

12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escrito-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

rio, tapices, salva pantallas, etc).

13. 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.

14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.

15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

16. 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.

17. 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.

2.4 AULAS TIC

Desde Jefatura de Estudios se procurará una utilización lo más reducida posible de estas aulas, si no es para el aprovechamiento del equipamiento informático del que están dotadas.

Las normas de uso son las mismas que las reflejadas en el apartado 2.3 (Aulas de Informática).

CUADRANTE DE OCUPACIÓN DEL AULA		
PROFESOR:		
MATERIA:		
DIA	**HORA**	
Nº DE PC	**GRUPO DE ALUMNOS/AS ASIGNADOS AL PC**	
PC1		
PC2		

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

PC3	
PC4	
PC5	
PC6	
PC7	
PC8	
PC9	
PC10	
PC11	
PC12	
PC13	
PC14	
PC15	
PC16	

PARTE DE INCIDENCIA DEL AULA:				
Fecha	**Nº PC**	**Hora**	**Profesor/a**	**Incidencia**

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

2.5 AULA DE TECNOLOGÍA, TALLERES DE PCPI Y DE CICLOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS

2.5.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

2.5.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

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

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.

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

e. Como responsable de aula y del grupo de alumnos/as velará porque la clase se desarrolle dentro de la normalidad, evitando todo tipo de riesgos que pudiesen ocasionar daños ó lesiones en el alumnado.

2.5.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.

d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.

g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.

j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las he-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

rramientas y equipos de aula.

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

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

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

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

q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.5.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- No dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la pileta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- 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

3. AULAS DOTADAS DE CAÑONES Y/O PIZARRA DIGITAL

En cada una de estas aulas, excepto en las prefabricadas, nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia o una pizarra digital
- Cuadro de control de la pantalla desplegable: situado a la izquierda de la pantalla y con el que bajamos o subimos la pantalla. Aunque este cuadro está accesible en todas las aulas, también se dispone de un mando a distancia. Al finalizar la clase la pantalla se dejará recogida.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- Una caja registro: situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz. Debemos conectar este enchufe para que el cuadro de control de la pantalla funcione.

En la mesa del profesor de cada aula se encuentran los siguientes componentes:

- Mando a distancia del cañón, con el cual lo encenderemos.
- Cable de audio: lo conectaremos en la salida de auriculares del ordenador y en la clavija de audio que alberga la caja registro.
- Ladrón: para poder conectar la caja registro y nuestro portátil en caso de que sea necesario.
- Cable de video: lo conectamos en la salida de video de nuestro equipo y en la entrada de video de la caja registro. Hay que tener especial cuidado con no doblar las clavijas.
- Mando a distancia de la pantalla.
- Al finalizar la sesión se deberá de guardar todo donde mismo estaba.

4. ORDENADORES ULTRAPORTÁTILES 2.0 . DISTRIBUCIÓN Y USO

Se refiere a los ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto TIC 2.0 del centro.

Los portátiles del Programa “Escuela 2.0” son propiedad de la Consejería de Educación cedidos en usufructo a los alumnos.

El alumno que se cambie de comunidad autónoma o se marche a su país de origen entregará su portátil antes del traslado.

El alumno que titule en ESO recibirá en propiedad su ordenador portátil.

Uso y conservación

Será la familia la que se responsabilice de su uso, contenido y posible pérdida o hurto fuera del centro educativo.

Dentro del centro educativo, el uso será exclusivamente académico y durante las horas de clase, por lo tanto en el caso de un uso indebido de los mismos, el profesor podrá retirarlos y los entregará en Jefatura de Estudios. Una vez decidida la sanción correspondiente se determinará su devolución.

El ordenador será traído al centro cuando así lo requiera cualquier profesor para su uso. Las familias serán responsables del cumplimiento de este deber recogido en el “Compromiso Digital” firmado en el momento de su recepción.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Incidencias

Los portátiles poseen una garantía de 3 años, más allá de este plazo, será la familia la responsable de su reparación.

Cuando se produzca una rotura o avería, el alumno lo comunicará a su tutor entregándole el portátil y también registrará una incidencia en la página web del centro indicando el tipo de avería que será observada por el coordinador del programa Escuela 2.0.

El teléfono de incidencias es para Software 36 40 45 y para Hardware 902 400 505.

5. USO SEGURO DE INTERNET

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

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

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

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

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

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

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

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

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

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

d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

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

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

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

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

f. De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, todo el alumnado de Secundaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo. Por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado (sin subrayar ni escribir) para su posterior utilización por otros alumnos en cursos venideros.

6.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se

realizará no más allá del 10 de septiembre.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 15 de septiembre de cada curso.

c. Desde las familias y el Centro escolar se educará a los alumnos en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado. Para ello, y como primera medida, se forrarán todos los libros. La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el Centro mediante el sello oficial correspondiente en el que también se detallará el estado de conservación del libro cuando se entrega al alumno. El profesor de cada asignatura comprobará el estado de conservación de los libros de cada alumno/a a los que le da clase, indicará a aquellos alumnos/as que no hayan puesto su nombre que lo hagan y el profesor indicará el estado del libro.

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

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

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

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

6.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

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

b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso. En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios los entregarán a su tutor una vez realizados los mismos.

c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Aquellos que aprueban todo.
- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
- Aquellos que van a FPB.

d. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron

de ellos por tener sólo dos materias a superar.

e. Los tutores/as dispondrán de una hoja de control de entrega de libros, donde quedará registrado la fecha de entrega, el periodo de devolución (junio o septiembre) y el estado de conservación (bueno, regular o mal).

f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO – ACEPTABLE - REPONER

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

h. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

6.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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

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

c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

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

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

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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.

6.5 SANCIONES PREVISTAS

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

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

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

7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Según normativa se solicita el permiso de “cesión de las instalaciones” a la Delegación Territorial de Almería.

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.

7.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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.

7.2. 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 gasto eléctrico y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

c. La limpieza, vigilancia y responsabilidad del control de acceso al edificio corresponde a la entidad organizadora, según lo aprobado en el consejo escolar y la normativa vigente.

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

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

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

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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

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

c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada n grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea, siendo n el número de grupos que indique la normativa vigente.

c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será el que indique la normativa vigente..

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

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

e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

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

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

Serán obligaciones del profesor de guardia:

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

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l. La guardia debe iniciarse a continuación del toque de timbre de salida/entrada de clase. La actividad de la guardia abarca toda la hora.

m. El profesor de guardia no sólo sustituirá al profesorado ausente sino que velará por el orden en los pasillos durante el intercambio de clase, debiendo personarse en los mismos al tocar el timbre y asegurarse de que todos los grupos tengan profesor en el aula.

n. El profesorado de guardia anotará, en el parte correspondiente, las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido. Velarán por que en el parte de guardia, dado que es un documento oficial, no haya ninguna tachadura, en caso de error se redactará la diligencia oportuna.

o. Los profesores que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios para poder coordinar adecuadamente el servicio de guardia. Los profesores que por cualquier circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al centro con

anterioridad, procurarán informar al Equipo Directivo en las primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente.

p. Las guardias se organizarán y realizarán según la legislación vigente.

q. Durante el recreo, se zonificarán las guardias del siguiente modo:

- 1 profesores se encargarán de la puerta principal controlando la salida de alumnos mayores de edad.
- 1 profesor se encargará del funcionamiento de la biblioteca.
- 1 profesores se encargará de desalojar el pasillo de las aulas 5, 6 y 7 así como de las escaleras de acceso. Posteriormente se encargará de hacer guardia de servicio.
- Al menos 2 profesores se situarán en el patio, éstos se encargarán de comprobar que tanto las aulas prefabricadas como los módulos estén siempre cerrados. Los módulos los cerrarán los conserjes y las aulas prefabricadas el profesor que dé clase a tercera hora. Este profesorado sancionará con un parte al alumnado que tiré basura al suelo.
- 2 profesores se encargarán de controlar el acceso al módulo derecho, de forma que el alumnado entre solo para hacer uso de los aseos.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Como norma general de actuación, **al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar a ningún alumno dentro del aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente en el aula**. Una vez suene el timbre han de salir todos los alumnos/as y el profesor cerrará con llave el aula.

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.

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

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

b. Si el alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:

b.1 Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educa-

tivo para su asistencia.

b.2 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

c. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica**, estos serán los encargados de:

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

c.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

c.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

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

e. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica,** estos serán los encargados de:

e.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

e.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

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

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

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

f.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

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

i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

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

4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

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

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

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

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.

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

Se consideran faltas de puntualidad cuando un alumno se incorpore a su clase después de sonar el timbre de inicio de la clase y el profesor se haya incorporado a la misma. El profesor amonestará verbalmente al alumno, le recordará sus obligaciones y lo hará constar en el parte de asistencia-incidencias del grupo, permitiendo la entrada del alumno en el aula. Será el tutor el encargado de sancionar con un parte disciplinario cuando el alumno acumule 5 faltas de puntualidad.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.

Según el Decreto 327/2010 de 13 de julio, el estudio y el derecho a la educación constituyen un deber fundamental, concretándose este deber en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias, siguiendo las directrices del profesorado.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

Dicho decreto en su artículo 34 establece como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las faltas injustificadas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase, cuya reiteración podrá ser considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

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

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a siempre y cuando sea cinco minutos antes o

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien,

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados diez minutos el centro cerrará sus puertas.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se alcanzará este grado cuando se produzcan cinco retrasos acumulados e injustificados a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración supondrá una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido. La segunda vez que el/la alumno/a incurra en este tipo conducta contraria será expulsado/a 3 días, la tercera 5 días, la cuarta 15 días y a partir de la quinta vez que el alumno acumule 5 retrasos mensualmente será expulsado durante 1 mes.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios asesorada por los tutores supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.** Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumno, sus madres o padres, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas. No se aceptarán justificaciones por motivos como: quedarse dormido, ausencia a horas alternativas, quedarse a estudiar para un examen, etc.

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

En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación

de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

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

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actua-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

ción del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

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.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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

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

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV, apartado 4.4.

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO

Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D…….....,

padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna .....……., al amparo del art.34.2 del Decreto 327/2010, 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 Roquetas de Mar, a..... de ..... de 20…...

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

Documentación que se adjunta para justificar la falta:
☐ Justificante médico.
☐ Otro: …….

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

6. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

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

Por tanto, **sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad.**

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo.
- que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.
- que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

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

7. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior a 5 para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar,** aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

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

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo IV, apartado 7 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

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

b. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el ***documento nº 1,*** con registro de salida y con acuse

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

de recibo. De esa reunión se levantará acta en ***documento nº 2***, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere. En el caso de los ciclos formativos se aplicará la normativa vigente, procediendo al inicio de la baja de oficio.

c. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

d. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el ***documento nº 3,*** y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

d.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. ***(Documento nº 4)***

d.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo.

(Documento nº 5), previa comunicación al Orientador del centro. **(*Documento nº 6)***

e. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Documento nº 1

Sr. D. .....

Sra. Dª _ .....

Como padre/madre del alumno/a .....…,

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

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: .....

Hora: .....

Lugar: .....

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

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

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ___

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Fdo: _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ___ , se reúnen en el I.E.S. Turaniana D.Dª. _____

profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____,

padre, madre o representante legal del alumno/a_____

_____

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1.- _____

_____

2.-_____

_____

3.-_____

_____

4.-_____

_____

5.-_____

_____

Observaciones: _____

_____

Firmas de los asistentes:

Documento nº 3

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

En _____ a _____ de _____ de 20 __

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a _____, del curso _____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(Señálese lo que proceda)

a) Que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.

b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Documento nº 4

Sr. D. _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Sra. Dª. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a _____ , y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlo:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.

2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

El/La Director/a

Fdo: _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Documento nº 5

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación
Compensatoria E.O.E. Sector _____
c/ _____
Localidad _____

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____Localidad:_____ Provincia: _____Código postal: _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____ Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SENECA
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
	Otros (Indicar):

Atentamente.

El/La Directora/a

Fdo: _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Documento nº 6

Sr. Orientador del I.E.S. _____

En _____ a _____ de _____ de 20 __

En relación a la situación de absentismo del alumno/a _____ _____ , del curso _____ , se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a este Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo: _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1 REGULACIÓN.

Las actividades complementarias y extraescolares están reguladas por la 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.

9.2. TIPOS DE ACTIVIDADES.

A) Actividades complementarias: el artículo 1 de la Orden de 14 de julio de 1998 establece que *se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.*

B) Actividades extraescolares: según el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998 *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.* Establece en su apartado 2º que *las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, que tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, que 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.*

9.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

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

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

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organi-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es



zación de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**).

2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana).**
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).**
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística).**
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística; cultural y artística**).
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (C**ompetencia matemática).**
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y el auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de autonomía e iniciativa personal**).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información y 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 para la autonomía e iniciativa personal).**

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

9.4. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

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

9.5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (D.A.C.E.)

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar (art. 4 Orden de 14 de julio de 1998).

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.

b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.

c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.

d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares, acto

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

de fin de curso y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

9.6. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

a) Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar **programadas a principio de curso**.
b) En caso de que la propuesta de realización de una actividad **surja con posterioridad** y ésta sea considerada de evidente interés formativo, se pondrá en conocimiento del D.A.C.E. con un mínimo de 10 días de antelación, para que pueda ser aprobada por el Consejo Escolar y coordinada correctamente.
c) La programación de la actividad deberá contener la denominación de la misma, la fecha, horario y lugar en el que realizará, una descripción, los grupos a los que se destinará, los medios de transporte que se utilizarán, y el personal que la llevará a cabo.
d) Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
   Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.

   Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.

   La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.

   Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.

   El profesorado Tutor de grupo.

   Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

f) Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
g) Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.
h) El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

9.7. TEMPORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades cuya realización se produzca en los **10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación**. Además, procurarán no programar actividades en el último mes del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

9.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE NO SUPONEN SALIR DEL CENTRO

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

9.9. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO PARA LLEVAR A CABO UNA ACTIVIDAD QUE SUPONGA LA SALIDA DEL CENTRO

La actividad **no se llevará a cabo**, aún estando programada y aprobada por el Consejo Escolar, si el número de alumnos y alumnas que participara en la misma es inferior a un tercio del alumnado que asiste con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, para poderla realizar, el porcentaje de participación deberá ser, como mínimo, del **50%** del alumnado. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

9.10. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

De forma general, y teniendo en cuenta que las actividades complementarias se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado en las mismas es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- que se desarrolle fuera centro.
- que se requiera una aportación económica.

El alumnado que no participe en la actividad complementaria, por alguna de estas razones, tendrá la obligación de estar en el centro, donde será atendido por el profesorado correspondiente según el horario del grupo al que pertenece. Si no va a la actividad ni asiste a clase, habrá de justificar la falta en los mismos términos que para las clases ordinarias, de no hacerlo, se considerará falta injustificada.

9.11. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La participación en las actividades extraescolares es voluntaria.

El alumnado que no participe en las mismas, tiene la obligación de asistir a clase según su horario ordinario. En caso de que no asista, habrá de justificarlo debidamente pues de no hacerlo constará como falta injustificada.

9.12. ALUMNADO CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El alumnado que presente conductas contrarias a las normas de convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

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

Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades programadas, a excepción de los que por sus conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo del curso y a juicio del Equipo Directivo, el Equipo Educativo, el profesor responsable y, en su caso, la Comisión de Convivencia no sean merecedores de tales actividades.

9.13. PROFESORADO QUE NO PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD PERO QUE SE VE AFECTADO POR ELLA.

a) El profesorado afectado por la actividad en sus horas lectivas por la salida tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle al alumnado el derecho a la educación, teniendo en cuenta que no podrá avanzar materia.
b) El profesorado deberá cumplir su horario lectivo a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad, quedando a disposición de la Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta.

9.14. PROFESORADO ACOMPAÑANTE Y OTROS COLECTIVOS PARTICIPANTES

Como profesorado acompañante tendrán prioridad los pertenecientes al departamento que organiza la actividad, siempre que no afecte al normal funcionamiento del centro.

Para las actividades que supongan una salida del centro se contará con un profesor/a o persona responsable por cada 25 alumnos/as o fracción. Para el caso de actividades fuera de la localidad, se mantendrá la misma proporción con un mínimo de dos profesores. Si algún profesor/a más quiere participar en la actividad, el Equipo Directivo podrá decidir que así lo haga siempre que ello no entorpezca el normal funcionamiento del centro. En este último caso, el profesor/a se encargará de los gastos que le pudiera ocasionar la actividad.

Los profesores y las profesoras responsables de la actividad se llevarán los datos precisos por si fuera necesario contactar con algún padre. Las listas del alumnado participante serán expuestas en la Sala de Profesores.

Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad, realizando funciones de apoyo, aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan autorización del Consejo Escolar y del equipo directivo.

9.15. AUTORIZACIONES

Si se trata de una actividad complementaria que suponga salir del centro para su realización, el alumnado participante ha de entregar el **Anexo II** debidamente cumplimentado por sus representantes legales, si se trata de alumnado menor de edad o por el propio alumno/a si es mayor de edad.

Si se trata de una actividad extraescolar habrá que rellenar el **Anexo I** o en **Anexo II** en función de si se pernocta o no fuera de la localidad. El correspondiente anexo habrá de ser debidamente cumplimentado por los representantes legales, si se trata de alumnado menor de edad o por el propio alumno/a si es mayor de edad.

Si se tratase de una actividad extraescolar desarrollada dentro del centro, habrá que rellenar el **Anexo III.** Éste habrá de ser debidamente cumplimentado por los representantes legales, si se trata de alumnado menor de edad o por el propio alumno/a si es mayor de edad.

Los alumnos mayores de edad también deben entregar la autorización porque en ella manifiestan que se hacen responsables de los posibles desperfectos ocasionados así como de los posibles incidentes en caso de que usen vehículo propio.

En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que éstas 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.

En cuanto a la información a los padres y madres sobre la actividad, se puede emplear el modelo de Anexo V, especialmente destinado a ello y entregarlo junto con la autorización, o bien, incluir en la autorización la información sobre la misma.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

9.16. CONDUCTA DEL ALUMNADO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

EN EL CASO DE ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DEL CENTRO:

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

b. 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.

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

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

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

f. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para

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

h. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

9.17. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

A principios de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el **Plan General de Actividades**, en el que se incluirán todas aquellas actividades que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo, de ahí la necesidad de que las actividades complementarias y extraescolares deban estar **programadas a principio de curso.** Dichas programaciones serán entregadas al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares **antes del 15 de octubre**. En caso de que la propuesta de realización de una actividad **surja con posterioridad** y ésta sea considerada de evidente interés formativo, se pondrá en conocimiento del DACE con un mínimo de 10 días de antelación.

Jefatura de Estudios-Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.

Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador,** expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar la denominación de la actividad, fecha, horario, lugar en el que se desarrollará, persona que la dirigirá y participará en ella….

Las actividades deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Cuando se aproxime la fecha prevista de realización de la actividad, el Responsable de la misma informará a Vicedirección, para comprobar que no hay otras programadas para esa fecha.

Posteriormente, pero con la antelación suficiente, el Responsable Organizador:

Dará a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad para que éstos puedan informar al resto de su equipo docente que pueda verse afectado por la realización de la misma.

Reflejará la actividad en el cuadrante de Actividades Extraescolares que habrá en la Sala de Profesores.

Hará llegar a las familias la información sobre la actividad, así como el modelo de autorización correspondiente.

Como muy tarde, el día antes a la realización de la actividad, el Responsable Organizador entregará en Vicedirección el **Anexo IV, el listado del alumnado** que participará en la actividad y las autorizaciones debidamente cumplimentadas por los padres o madres, en caso de menores de edad, o por el propio alumnado, en caso de que sean mayores de edad. Además publicará una copia del Anexo IV y de la lista del alumnado participante en el Tablón de Actividades Extraescolares.

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregado en Vicedirección.

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

9.18. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor.

Cuando la actividad extraescolar tenga una duración de varios días (Viaje de Estudios u otro viaje de características similares), el Secretario del centro entregará al profesorado acompañante la cantidad de dinero que considere adecuada, para sufragar gastos que se puedan ocasionar por algún problema imprevisto. Dicha fianza será devuelta al Secretario, una vez finalizado el viaje y solucionado los problemas que surgieran en el transcurso de dicho viaje.

9.19. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

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

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

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes. Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los gru-

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

pos participantes en el viaje, en la que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Los beneficios que pudiera obtener el alumnado procedentes de las actividades organizadas por el centro para la financiación del viaje, se destinarán en todo caso a dicho fin y deben ser entregados al responsable del viaje de estudios.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Modelo Anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Curso y grupo: .....

Alumno/a: .....

Mayor de edad: ☐ Sí, ☐ No (Marque lo que proceda)

Don/Doña_____,D.N.I._____ __, padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____.

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____ que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

(DORSO DEL Anexo I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

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

Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Modelo Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Curso y grupo: .....

Alumno/a: .....

Mayor de edad: ☐ Sí, ☐ No (Marque lo que proceda)

Don/Doña_____,D.N.I._____,
padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____.

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:_____ que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

(DORSO DEL Anexo II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

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

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Modelo Anexo III

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DENTRO DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO

Curso y grupo: .....

Alumno/a: .....

Mayor de edad: ☐ Sí, ☐ No (Marque lo que proceda)

***Don/Doña*_____*,D.N.I.*_____,**
***padre, madre, tutor o tutora del alumno/a* _____.**

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad _____ que se realizará los días _____ del curso escolar 2014/2015.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

(DORSO DEL Anexo III)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DENTRO DEL CENTRO

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del horario escolar 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.

De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de los mismos los obligados a reparar los daños causados.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Modelo Anexo IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINADOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
	Continúa al dorso

Modelo Anexo V

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESOR ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Modelo Anexo VI

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	
Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO	Fecha alternativa:
Nº de alumnos/as participantes:	
¿Es adecuada para este nivel? SÍ / NO ¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?	
Profesores que participaron en la actividad:	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO	
En próximas visitas cambiarías algunos objetivos por:	
Transporte utilizado (rodea la opción elegida): autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO ¿Cuál?	
Alojamiento (rodea la opción elegida): hotel, camping, albergue, otros: …….	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO ¿Por cuáles?	
Incidencias de interés: SÍ/NO	
Especificar, si procede: ¿Se ha registrado en Séneca? SÍ/NO ¿El tutor ha sido informado? SÍ/NO	
Otras sugerencias:	
Valoración global del viaje: BUENA REGULAR MALA OTRA:	

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado como norma general para todo el centro. En ESO está expresamente prohibido traer el móvil al centro. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

11. USO DEL ASCENSOR

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

12.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de

permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de EducaLa desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala de profesores del Instituto, para el profesorado, y en la consejería del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

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

12.3 AUSENCIAS PREVISTAS

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

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

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

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

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

12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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

12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

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

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

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

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

- Profesorado en actividad lectiva: deberá firmar cada hora en sala de profesores.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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

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

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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

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

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

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

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

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

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del 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.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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

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

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

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

d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

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

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

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

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

o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

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 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJOESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del 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 de 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.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

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

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

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

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

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

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

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

f. Elaboración de un CD, donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- PowerPoint con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- PowerPoint con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g. Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e. Formación del profesorado.

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

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

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

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

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DEL ROF

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

1. LA AUTOEVALUACIÓN

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

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

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

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

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El equipo directivo al completo.

b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

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

d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

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

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

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

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ROF

La evaluación del R.O.F. se realizará anualmente, en el último Consejo Escolar del año, donde al tiempo que se evalúa la marcha general del curso se estudiará la necesidad de introducir modificaciones en el mismo. Estas modificaciones podrán ser propuestas por cualquier miembro del Consejo Escolar, o podrán ser presentados a través de los otros órganos de participación que existen en el Centro.

Para la modificación del R.O.F. será necesaria una mayoría cualificada, es decir deberá contar con el apoyo de dos tercios de los miembros presentes en ese momento del Consejo Escolar, tal y como establece la legislación vigente.

Para dar a conocer el R.O.F. a los miembros de la Comunidad Educativa se entregarán, a principios de cada curso, copias del mismo a los representantes de los distintos sectores educativos en el Consejo Escolar, quedando dichas copias en un lugar en el que los demás miembros puedan tener acceso para su consulta.

A principios de curso los tutores dedicarán varias horas de su tutoría para dar a conocer el R.O.F. a sus alumnos tutelados.

Avda. de los Estudiantes, nº 86
Telf. 950156721Fax: 950156723
Web: www.iesturaniana.org
Email: 04700016.edu@juntadeandalucia.es