

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SAN JUAN BAUTISTA
NAVAS DE SAN JUAN

CURSO 2025 - 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

1.1.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

1.1.1.- EL GRUPO DE CLASE.

1.1.2.- LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.

1.1.3.- LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.

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

1.1.5.- LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO.

1.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

1.3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

1.3.1.- LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

1.3.2.- LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.1.- INFORMACIÓN INTERNA

2.2.- FUENTES EXTERNAS

2.3.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

2.4.- EL PARTE DIARIO DE CLASE

2.5.- EL PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

3.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

3.2.1.- SALÓN DE ACTOS

3.2.2.- LA BIBLIOTECA

3.2.2.1.- FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

3.2.2.2.- HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

3.2.2.3.- FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

3.2.2.4.- PRÉSTAMOS DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

3.2.2.5.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA BIBLIOTECA.

3.2.3.- AULAS TIC

3.2.4.- AULA DE TECNOLOGÍA

3.2.4.1.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

3.2.4.2.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

3.2.4.3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

3.2.4.4.- NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

3.2.5.- GIMNASIO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.2.6.- LABORATORIO DE CIENCIAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.3.- AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES Y ARMARIOS DE AUDIOVISUALES

3.4.- AULAS DOTADAS DE CAÑONES DE PROYECCIÓN EN EL TECHO

3.5.- AULAS DOTADAS CON PIZARRA DIGITAL

3.6.- USO SEGURO DE INTERNET

3.7.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

3.7.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

3.7.2.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

3.7.3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

3.7.4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

3.7.5.- SANCIONES PREVISTAS

3.8. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

3.8.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

3.8.2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1. SERVICIO DE GUARDIA

4.1.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

4.1.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

4.2.- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

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

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

4.4.1.- INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

- 4.4.2.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS
- 4.4.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO
- 4.4.4.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO
- 4.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO
- 4.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR
- 4.7.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.
- 4.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO
- 4.9.- LA ASISTENCIA A CLASE
- 4.10.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR
- 4.11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 4.11.1.- INTRODUCCIÓN
 - 4.11.2.- TIPOS DE ACTIVIDADES
 - 4.11.2.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 - 4.11.2.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
 - 4.11.3.- OBJETIVOS
 - 4.11.4.- EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 4.11.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD
 - 4.11.6.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN
 - 4.11.7.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN
 - 4.11.7.1.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO
 - 4.11.7.2.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO
 - 4.11.8.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 4.11.9.- FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 4.11.10.- EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS
- 4.12.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
- 4.13.- USO DEL ASCENSOR

4.14.- CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

4.14.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

4.14.2.- CONTROL DE ASISTENCIA

4.14.3.- AUSENCIAS PREVISTAS

4.14.4.- AUSENCIAS IMPREVISTAS

4.14.5.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

4.14.6.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

5.1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

5.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

5.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

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

5.6.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

5.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

5.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

5.1.- LA AUTOEVALUACIÓN

5.2.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

MARCO NORMATIVO

NORMATIVA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN DEL ROF

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.
- 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.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de clase y de Padres/madres, 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 para la resolución de conflictos
- Unión de esfuerzos para conseguir un proceso de enseñanza-aprendizaje para nuestros/as alumnos/as.
- Intercambio fluido de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, resolver 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.

1.1.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

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

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

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático y cooperativo. 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.
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Nivel externo al Centro:
 - Consejo Escolar Municipal.
 - Consejo Escolar Provincial.
 - Consejo Escolar de Andalucía.

1.1.1.- EL GRUPO DE CLASE.

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

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

1.1.2.- LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.

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

- Al finalizar el curso.
 - Dimisión motivada y aceptada por el Tutor/a y corroborada por Jefatura de Estudios.
 - Incumplimiento reiterado de sus obligaciones a juicio del tutor/a.
 - Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

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

1.1.3.- LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.

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

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

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

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

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

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

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- 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.
- Jornadas de huelga propuestas por los sindicatos de estudiantes.

Tendrá las siguientes funciones:

- a.- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- b.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- c.- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

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

Existirán **tres** 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.-** Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- e.-** Ser informados sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- f.-** 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.
- g.-** 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.

h.- 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.

i.- 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.

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

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

l.- 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.

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

1.1.5.- LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

a.- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b.- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c.- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d.- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

1.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con **seis** representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos a parte del Director/a que ostenta la presidencia y del Jefe/a de Estudios y el secretario/a, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, en el artículo 50.2 del D. 327/2010.

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

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

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

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

En aplicación del artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre 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, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamento de Orientación, Departamento de formación, Evaluación e Innovación Educativa, Tutoría, D.A.C.E., Departamentos didácticos y Departamentos de Coordinación Didáctica que se determine.

1.3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

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

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

Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con **cuatro** representantes en el Consejo Escolar, tres de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA siempre que se presenten las credenciales en el plazo establecido por la orden de elecciones a Consejos Escolares, permitiendo en todo momento la participación equilibrada de hombres y mujeres.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, establecidas en el artículo 51 del decreto 327/2010 de 13 de julio.

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

1.3.1.- LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

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

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

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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.

El **AMPA 24 de Junio** tiene un local asignado en el primer piso del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

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

- a.-** Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b.-** Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno, salvo las cuestiones pedagógicas.
- c.-** Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

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

1.3.2.- LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar (antes de finales de noviembre), 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. Este apartado está basado en la normativa de nuestra Comunidad Autónoma (Ley de Educación de Andalucía, artículos 31 y 32) y el Decreto 19/2007, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, en Andalucía, incluyó por primera vez esta figura con carácter opcional para los centros:

- *El plan de convivencia podrá contemplar la figura del delegado o delegada de los padres y las madres del alumnado en cada uno de los grupos correspondientes a la enseñanza obligatoria. El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos antes de la finalización del mes de noviembre.*

Los artículos 9 y 10 de la Orden de 20 de junio de 2011 regulan el procedimiento de elección y las funciones de dicha figura respectivamente.

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
 - Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
 - Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
 - Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
 - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
-
- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas el en centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
 - Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
-
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
-
- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
-
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
-
- Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.

- 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 una posible Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

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.

Desde el centro se intentará agilizar toda la comunicación con el sector de madres y padres mediante el uso de todos las TICs disponibles: Pasen/iPasen, sala de videoconferencias de la plataforma Moodle del centro, correo electrónico, sms a móvil vía Séneca, página web del centro (iesnavasdesanjuan.com), redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram).

2.1.- 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/as responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as 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, una vez cumplimentadas en los modelos establecidos, aprobadas y firmadas se deberán incluir en el sistema de información Séneca, en el repositorio documental o donde corresponda:
 - 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 Equipos Educativos.
 - Actas del ETCP.
 - Actas del FEIE.
 - Actas de Equipo Directivo.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas coordinadas a través de la Jefatura del FEI
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres/madres por escrito y telefónicamente, comunicación digital,...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2.2.- FUENTES EXTERNAS.

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical con tableros específicos destinados a los profesores en la Sala de Profesores y para el PAS en el lugar habilitado para ello por este personal.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas etc. Que se colocarán en lugares accesibles a la entrada del Centro y en el tablón habilitado para ello en la sala de profesores.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad colocada en el Tablón de Entrada y en la Sala de Profesores.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial situada en la Biblioteca.

2.3.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

Existen los siguientes:

Interna

Interna hacia el profesorado

- Casilleros unipersonales situados en la Sala de Profesores.
- Tablón de anuncios situado en la Sala de Profesores.
- Correo electrónico a través de Administración y del Equipo Directivo.
- Entrega directa de comunicaciones por parte del Secretario a través de las Ordenanzas.
- Claustro de Profesorado previa citación por documento escrito y correo electrónico.
- Consejo Escolar previa citación por documento escrito y correo electrónico.
- E.T.C.P. previa citación por escrito.
- Aplicación de mensajería del sistema de información Séneca/iSéneca (mensajes, tablón de anuncios, sistema de avisos..).
- Página web del IES San Juan Bautista:

<https://iesnavasdesanjuan.com>

- Redes sociales del IES San Juan Bautista (Facebook, Instagram, WhatsApp)

Interna hacia el alumnado

- Asambleas en el Salón de Actos previa solicitud a la Dirección o Jefatura.
- Consejo Escolar a través de la información transmitida por sus tres representantes.
- Aplicación de mensajería del sistema de información Séneca/iSéneca/Pasen/iPasen (mensajes, tablón de anuncios, sistema de avisos..).
- Página web del IES San Juan Bautista:

<https://iesnavasdesanjuan.com>

- Redes sociales del IES San Juan Bautista (Facebook, Instagram, Whatsapp)

Interna hacia el P.A.S.

- Entrega directa por parte de Secretaría o Dirección.
- Página web del IES San Juan Bautista:

<https://iesnavasdesanjuan.com>

- Redes sociales del IES San Juan Bautista (Facebook, Instagram, Whatsapp)
- Consejo Escolar a través de su representante elegida democráticamente.

Externa

Externa hacia los padres y madres

- Documentos informativos en formato papel y Aplicación de mensajería del sistema de información Séneca/iSéneca/Pasen/iPasen (mensajes, tablón de anuncios, sistema de avisos....).
- Consejo Escolar a través de sus representantes legales del Equipo Directivo y del profesorado en general.
- euniones de carácter grupal
- Tutorías
- Mensajes SMS vía Séneca y correo electrónico, tutoría digital (PASEN)
- Página web del IES San Juan Bautista:

<https://iesnavasdesanjuan.com>

- Redes sociales del IES San Juan Bautista (Facebook, Instagram, Whatsapp)

Externa hacia la sociedad en general

- Página web del IES San Juan Bautista:

<https://iesnavasdesanjuan.com>

- Redes sociales del IES San Juan Bautista (Facebook, Instagram, Whatsapp)
- Notas de prensa
- Paneles informativos en la entrada del Centro tanto en el exterior al lado de la verja como en las cristaleras del porche interior.
- Pantalla de televisión con información periódica al lado de la Conserjería.

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

a.- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada al propio centro, para facilitar la comunicación interna.

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

c.- Tanto el correo electrónico como el sistema de mensajería de Séneca serán el canal oficial de comunicación al profesorado para:

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

- Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo respecto a actividades de formación y actividades extraescolares.
- Tablón 2: Información sindical
- Una pizarra blanca para la información diaria.

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

f.- Existirá un responsable (el secretario) de todos los tabloncillos del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

g.- Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

2.4.- EL PARTE DIARIO DE CLASE.

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas. Tradicionalmente este control se realizaba mediante un estadillo en papel para cada semana, donde se registraban las ausencias o retrasos del alumnado. Como consecuencia de la COVID-19, se cambió este sistema por el que facilita el sistema de información Séneca/iSéneca, con muy buenos resultados, por lo que se ha decidido continuar utilizándolo. **El control de asistencia del alumnado, por parte del profesorado, se realizará mediante la aplicación Séneca/iSéneca.**

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en la aplicación antes mencionada de las ausencias y retrasos producidos. Si por circunstancias, la o las aplicaciones informáticas antes mencionadas no estuviesen operativas en el momento de realizar el control de asistencia, el profesorado anotará en su cuaderno las ausencias y retrasos correspondientes. Posteriormente y lo antes posible, el profesorado trasladará al sistema Séneca/iSéneca dichas ausencias o retrasos, de modo que las familias puedan estar informadas de la situación lo antes posible a través de Pasen/iPasen.

2.5. EL PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los/as alumnos/as 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.

El documento, en formato pdf con campos autorrellenables se encuentra a disposición del profesorado en la Moodle del centro y deberá ser cumplimentado por el profesor/a que corresponda, detallando los datos del alumno/a sancionado y los hechos ocurridos. El profesor/a que haga uso del mismo será el encargado de enviar por correo electrónico una copia a jefatura de estudios (23700578.jefatura@g.educaand.es), otra al tutor y por último remitirá otra copia a los representantes legales del alumno/a mediante la **utilidad de Autorizaciones y Firmas** del sistema de información **Séneca**. Además, contactará telefónicamente con los representantes legales del alumno/a sancionado/a lo antes

posible (el mismo día), para explicar de primera mano cómo se han desarrollado los hechos.

	NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional - IES "San Juan Bautista" Avda. Del Obispo 6 - 20400 Naves de San Juan - Jb - Tel. 952.00.0055		
D./Dña. _____, profesor/a de _____ de este Centro, por el presente escrito INFORMA: Que el alumno/a _____ del grupo _____ ha incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia, según vienen recogidas en el Plan de Convivencia del Centro. Dichas conductas han sido las siguientes:		
CONDUCTAS GRAVES: (Marcar con X la opción correspondiente). ☐ Agresión física, injurias y ofensas, vejaciones o humillaciones contra un miembro de la Comunidad Educativa. ☐ Amenazas o coacciones a un miembro de la Comunidad Educativa. ☐ Actuaciones perjudiciales para la salud o incitación a ellas. ☐ Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro. ☐ Impedir, perturbar o falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades del Centro. ☐ Reiteración de conductas contrarias a la convivencia. ☐ Tener y/o utilizar el móvil. ☐ Incumplimiento de las correcciones impuestas.		
CONDUCTAS LEVES: (Marcar con X la opción correspondiente). ☐ Faltas injustificadas de puntualidad. ☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase.		
OTROS MOTIVOS Y/O BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS: 		
TAREAS A REALIZAR: 		
Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, el alumno incurrirá en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, en cuyo caso, el Director podría imponer, como medida disciplinaria, la supresión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, de lo que se dará traslado a la Comisión de Convivencia y para que conste firma el presente escrito.		
En Naves de San Juan a _____		
El Profesor / La Profesora: Fdo: _____	El Padre, la Madre o Representante Legal: Fdo: _____	
Nota: Una vez cumplimentado, guardar copia y enviar a Jefatura de Estudios 23700578@juntadeandalucia.es , al Tutor y al Padre, la Madre o Representante Legal del alumno utilizando la utilidad de autorizaciones y firma de Sinesia para que quede constancia en el sistema.		

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.

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 a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, con material proporcionado por el docente que lo/a expulsa y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, 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/madres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

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.

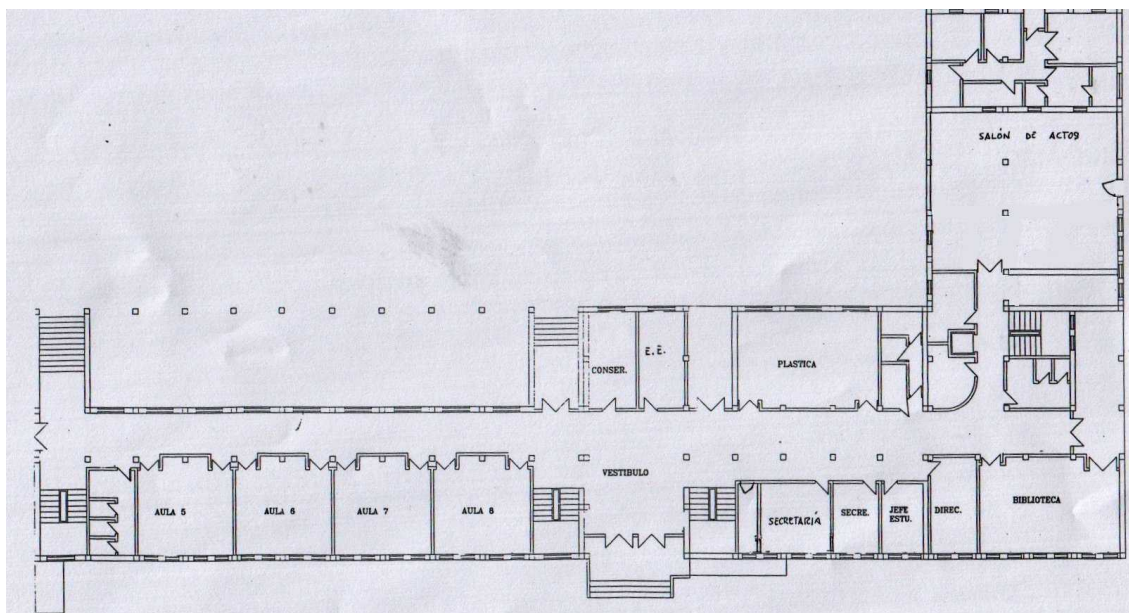
3.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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.

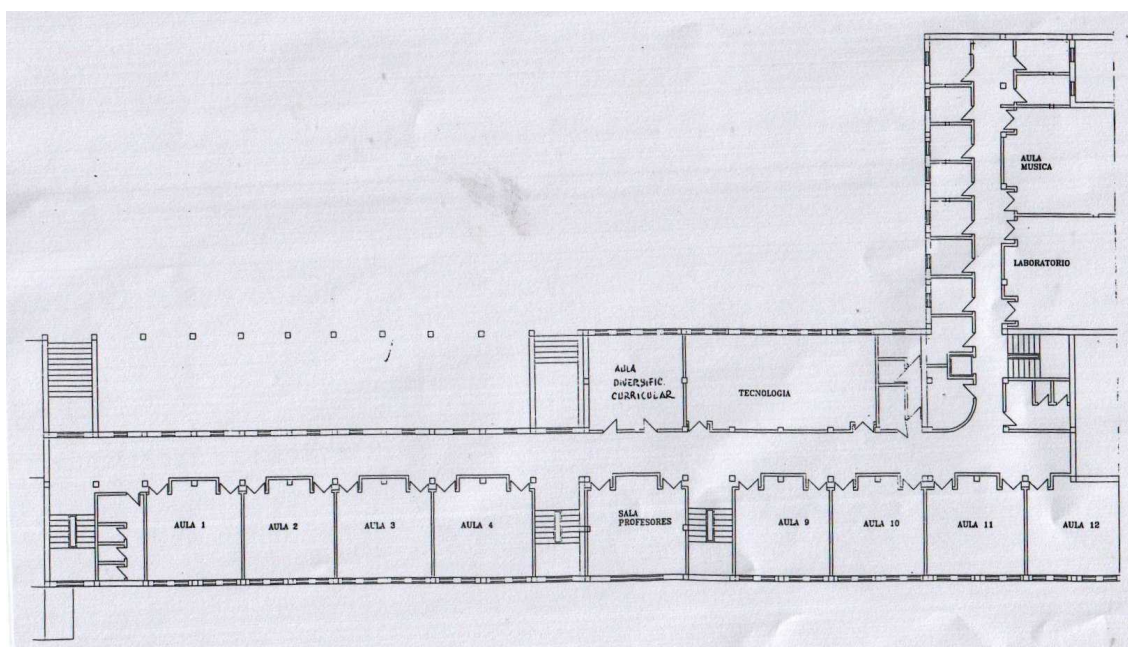
Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- . Salón de Actos
- . Biblioteca
- . Aula de Informática
- . Laboratorio de Física y Química y Biología
- . Taller de Tecnología
- . Aulas TIC
- . Gimnasio
- . Aula de Música
- . Taller de plástica

Su distribución en el IES San Juan Bautista es la siguiente:



Planta baja



Planta primera

3.2.1.- SALÓN DE ACTOS

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

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Las llaves deberán solicitarse a uno de los directivos del centro que deberán conceder autorización para su uso.
- 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.
- 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 autorizada por la directiva.
- La persona responsable de la actividad gestionará con el Profesor/a de Música la instalación del equipo de sonido, cable alargadera; ordenador portátil; etc. que se haya en Jefatura de estudios siendo luego responsable de su recogida.
- Al término de la actividad, los conserjes ayudarán a recoger todos los elementos utilizados y procederán al cierre del Salón de Actos.

3.2.2.- LA BIBLIOTECA

3.2.2.1.- FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares, exámenes o como aula auxiliar para desdoblados (en caso de necesidad), pues está dotada de ordenador, proyector y sistema de sonido.

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

3.2.2.2.- HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 15 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva a no ser que se trate de un examen o de una clase con profesor en la propia biblioteca.

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.

3.2.2.3.- FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones iniciales del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de instituciones como la Junta de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento,...
- Libros procedentes de compras del IES desde su creación.

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 a través de la aplicación integrada en Séneca para tal fin, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso. Esta tarea será realizada por el coordinador del Plan de Biblioteca ayudado por los profesores que lo asisten en la tarea.

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

Para la compra de libros para la biblioteca se dispondrá del presupuesto que se considere necesario y para material inventariable se dispondrá de una partida de hasta el 10 % del presupuesto.

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.

3.2.2.4.- PRÉSTAMOS DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

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

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

3.2.2.5.- FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

Las personas encargadas de la Biblioteca serán designadas por la Dirección del centro y actuarán bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y dirigidos por el coordinador del Plan de Bibliotecas.

Tendrán las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Actualización del catálogo de fondos mediante el aplicativo Biblioweb de Séneca.

- Coordinarse con el resto de 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.

3.2.3.- AULAS TIC

Su equipamiento informático se corresponde con equipos procedentes de la dotación llegada al centro dentro del Proyecto TIC 2007 (cada vez más mermada por la obsolescencia) y por equipos que el centro ha ido adquiriendo a lo largo años posteriores.

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

Las normas de uso:

1. Cada profesor velará por:

- Que ratones y teclados y sillas de los puestos de trabajo de los alumnos/as queden bien colocados en su sitio.
- Que quede desconectado el diferencial del cuadro TIC del aula y echada la llave del armario TIC.

2. En la Sala de Profesores hay instalada una pizarra en la que el coordinador TDE del centro informará de todos los asuntos concernientes a su labor.

3. 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.

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

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

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

7. Cada profesor/a será responsable de comunicar al coordinador TDE las incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos y/o proceder a su reparación.

8. 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 TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
9. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
10. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Cuando se produzca la ausencia de un profesor el alumnado será atendido 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.

3.2.4.- AULA DE TECNOLOGÍA

Como norma general el aula-taller de tecnología sólo podrá ser utilizada por el profesorado del centro que imparta esta materia.

3.2.4.1.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

3.2.4.2.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a comunicar al jefe del departamento de tecnología cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el aula-taller.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si 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.

3.2.4.3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.

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

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

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.

1-A la entrada del taller se hará un recuento de las herramientas.

2-El encargado del recuento lo hará también al final.

3-Si se usan los libros, hay que hacer un recuento final de éstos.

4-Durante el trabajo de construcción, que se hace por grupos, los alumnos no podrán ir de un grupo a otro ni levantarse de sus sillas.

5-Si se necesita alguna herramienta irá a cogerla solo una persona de forma ordenada y sin molestar a los demás.

6-No se puede tocar ninguna construcción del taller que sea de otros alumnos.

7-De 5 a 10 minutos antes de salir cada grupo limpiará, dejándolo en perfecto estado para la siguiente clase, su lugar de trabajo.

8-Los problemas que surgen en un grupo los resolverá el propio grupo. Si el problema persiste, solo el jefe del grupo ira a comunicárselo al profesor.

9- En este taller son aplicables, además de éstas, todas las normas del centro.

3.2.4.4.- NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
 - El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
 - Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
 - Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
 - El uso de la piletta 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.

El departamento de Tecnología ha elaborado el siguiente documento que está presente en el aula taller y se trabaja con el alumnado desde el primer día que entra en el aula-taller de tecnología:

NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO EN EL AULA-TALLER

1.- Al entrar en el taller, el delegado de curso junto con el profesor comprobarán el estado del panel de herramientas para garantizar que esté completo y ordenado. En el caso en que exista alguna incidencia se tomará nota de ella.

2.- Cada alumno ocupará su sitio en su mesa de trabajo habitual, quedando este y sus compañeros de mesa responsabilizados del mantenimiento, limpieza y buen estado de conservación de todos los elementos de su entorno de trabajo.

3.- La sesión se iniciará con la preparación de los materiales que se van a utilizar y posteriormente cada alumno podrá coger del panel la herramienta o herramientas que vaya a necesitar. Una vez utilizadas las volverá a colocar en el panel en el sitio que le corresponda para que otros compañeros puedan utilizarlas cuando las necesiten.

4.- Las herramientas se utilizarán con la máxima precaución posible, tratándolas correcta y adecuadamente y no usándolas para fines distintos para los que han sido diseñadas, de esta forma evitaremos que se estropeen con rapidez. Recuerda que una herramienta utilizada sin prestar atención puede ocasionar heridas o lesiones de distinta gravedad a la persona que la usa o a los compañeros.

5.- El comportamiento del alumno en el aula-taller será en todo momento correcto, prestando atención al trabajo y respetando a los compañeros. Se seguirán siempre las indicaciones del profesor. No se podrá ir de un sitio para otro de forma arbitraria e injustificada, no se podrá gritar, hacer ruidos fuertes, molestar o jugar con los

compañeros. Recuerda que al estar trabajando con herramientas el peligro es mucho mayor que en el aula habitual.

6.- Las máquinas herramientas o herramientas eléctricas (taladro de columna, taladro manual, sierra de calar) se utilizarán sólo cuando el profesor lo autorice y bajo su supervisión. Recuerda que estas son máquinas muy peligrosas si no se manejan con precaución y siguiendo las indicaciones adecuadas.

7.- Cuando el profesor lo indique se procederá a recoger los materiales de trabajo y a devolver todas las herramientas a su sitio correspondiente en el tablero. A continuación los integrantes de cada mesa procederán a la limpieza y ordenación del entorno de trabajo (limpiar mesa, colocar banquetas encima de la mesa, barrer el suelo y tirar restos a la basura). Ten en cuenta que después vienen otros compañeros y debemos dejarlo todo ordenado y curioso.

8.- Para finalizar la sesión el profesor y el delegado de curso volverán a comprobar el estado del panel de herramientas para verificar que se encuentra igual que al inicio de la sesión de trabajo con el grupo. Sólo si esto ocurre el profesor autorizará la salida del grupo del aula-taller. De no ser así, nadie podrá abandonar el aula hasta que no aparezca lo que falte. En el caso de que no aparezca, todo el grupo se hará responsable la pérdida y tendrá que reponer lo que se haya perdido comprando otro igual o similar. Debemos encargarnos de que no falten herramientas ya que se usan por todos los alumnos del Centro.

9.- Si en algún momento se tiene alguna duda sobre el funcionamiento, manejo o utilización de alguna herramienta o máquina, antes de operar con ella, consulta al profesor. Podrás evitar hacerte algún daño a ti o a alguno de tus compañeros.

10.- El incumplimiento de alguna de estas normas será sancionado de acuerdo con la gravedad de los hechos (faltas leves, graves o muy graves). El profesor podrá suspender de manera cautelar la asistencia de un grupo al aula taller.

CUIDA LOS EQUIPOS Y LAS INSTALACIONES

3.2.5.- GIMNASIO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

En el área de Educación Física del IES San Juan Bautista se contemplan las siguientes normas de funcionamiento:

1. La asistencia a clase será obligatoria.
2. Para contabilizar las ausencias a clase como justificadas, el alumno deberá entregar al profesor de E. Física un justificante firmado por el padre/madre/o tutor.
3. Se exigirá máxima puntualidad al inicio de las clases.
4. Se recomienda a los alumnos que traigan ropa de cambio para evitar entrar en la clase siguiente con la vestimenta sudada. Para ello se recomienda que utilicen el vestuario y las duchas para asearse tras la clase. Para ello dispondrán de 5 minutos una vez finalizada la sesión de E. Física.
5. Para tomar parte en el desarrollo de las sesiones será obligatorio la indumentaria deportiva (calzonas, camisetas, zapatillas, etc.).
6. Los adornos personales (pulseras, anillos, pendientes, etc.) no se llevarán puestos durante el desarrollo de las clases, por los daños que puedan ocasionar.
7. En caso de que algún alumno no pudiera participar en las actividades prácticas, total o temporalmente, asistirá siempre a clase, realizando, según los casos, actividades alternativas (trabajos teóricos, ejercicios de observación, de investigación, etc.).
- 8.- Debido a razones higiénicas, está prohibido comer (chicles, bocadillos, chucherías, etc.) dentro del gimnasio.
- 9.- Sólo se podrá utilizar el material deportivo (colchonetas, espalderas, bancos, balones y otros) con el consentimiento del profesor y bajo sus normas de utilización.

3.2.6.- EL LABORATORIO DE CIENCIAS Y SUS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- NUNCA se corre por el laboratorio. No se deambula por el laboratorio
- Use zapatos cerrados, con suela antideslizante. Use pantalón largo o falda mediana de fibra natural. Retírese todos los accesorios personales que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, como son anillos, pulseras...

- Siga las medidas de seguridad necesarias con los equipos, materiales y reactivos de la sesión para prevenir accidentes. Esto incluye a los bancos de trabajo; éstos deben permanecer colocados bajo las mesas o junto a éstas o a las paredes.
- Se permanece en la mesa de trabajo hasta que llegue el turno de utilizar los equipos comunes, o coger los reactivos.
- La mesa de trabajo, privada y común, debe permanecer limpia. Si algo se derrama se recoge inmediatamente.
- Al finalizar la práctica, el material debe quedar limpio y recogido: el que esté seco en su armario y lugar, el que esté húmedo en el lugar habilitado para que se seque.
- Es conveniente colocar un trozo de papel de limpieza debajo de la zona de trabajo con el fin de que si se derrama un líquido, éste no se esparza por la mesa y/o caiga al suelo.
- Si algo cae al suelo, se recoge inmediatamente.
- Cuando se utiliza un aparato común, se deja en perfecto estado de limpieza para el siguiente.
- No se “hace cola” delante del armario de los reactivos.
- Cuando haya que tomar reactivos: se coge la cantidad necesaria y se deja el “bote” en su sitio, no se lleva a la mesa de trabajo individual.
- No pipetear con la boca los productos abrasivos. Utilizar la bomba manual o una jeringuilla.
- Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre el agua.
- Los productos inflamables no deben estar cerca de fuentes de calor, como estufas, hornillos, radiadores, etc.

- Cuando se vierta cualquier producto químico debe actuarse con rapidez, pero sin precipitación.

Toma de reactivos. Al tomar un reactivo sólido o líquido de un frasco debe evitarse su contaminación teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Un reactivo cristalino o en polvo se saca del frasco por medio de una espátula limpia y seca.
- Después de sacada del frasco, no se debe devolver ninguna porción de una muestra de reactivo.
- Antes de sacar un reactivo del frasco, leer la etiqueta cuidadosamente, asegurándose de que se trata del reactivo necesario para la experiencia.
- La parte interna del cierre de los frascos de los reactivos nunca se pone en contacto con la mesa u otras fuentes de contaminación.

Transferencia de sólidos. Las cantidades pequeñas de un reactivo sólido granulado o en polvo se transfieren desde un frasco a un recipiente con una espátula limpia y seca.

Para introducir un sólido en un recipiente de boca estrecha se puede utilizar un embudo limpio y seco. Si el sólido se va a disolver, se puede pasar el disolvente a través del embudo en pequeñas fracciones para arrastrar todo el sólido.

Pesadas. Cerca de las balanzas sólo deben permanecer los estudiantes que se encuentren pesando (uno por balanza). Las balanzas deben dejarse a cero y perfectamente limpias después de finalizar la pesada. Al realizar una pesada, tenga en cuenta:

- No pese nunca directamente sobre el platillo, sino sobre un vidrio de reloj o sobre algún recipiente de vidrio limpio y seco.
- Si ha adicionado más producto del necesario, no lo quite encima de la balanza pues puede dañarla. Saque el vidrio de la balanza, retire un poco de producto y vuelva a pesar. Si todavía hay producto en exceso vuelva a sacar el vidrio de la balanza y retire

más. Finalmente, si falta producto, adiciónelo con cuidado con el vidrio sobre la balanza.

- Antes de realizar una pesada, compruebe el cero de la balanza. Compruebe igualmente que ésta está nivelada.

- Después de usar la balanza, déjela completamente limpia.

Trasvase de líquidos. Para evitar salpicaduras al verter un líquido de un recipiente a otro se apoya una varilla de vidrio sobre el pico del recipiente de forma que el líquido fluya por la varilla y se recoja en el otro recipiente. Si el recipiente tiene una boca pequeña, se puede utilizar un embudo de vidrio seco y limpio en el que caiga el líquido procedente de la varilla.

Nunca introduzca una pipeta o similar en una botella de reactivo pues puede impurificarlo. Trasvase la cantidad aproximadamente necesaria a un vaso de precipitados o similar y tome de éste la disolución.

¿Cómo hacer una disolución?

Las disoluciones se realizan en un vaso de precipitado de plástico (si no hay que calentar)

Los líquidos se miden en probeta, o en caso necesario, en pipeta

Se añade el disolvente con cuidado, y se agita lentamente con varilla de vidrio (no hueca) nunca con la espátula

3.3.- AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES Y ARMARIOS DE AUDIOVISUALES

Todas las aulas cuentan con medios audiovisuales y proyectores (cañones) (aula de música, salón de actos, biblioteca...) Estas aulas están dotadas de ordenadores, cañones de proyección, pizarras digitales con sonido.

3.4.- AULAS DOTADAS DE CAÑONES DE PROYECCIÓN EN EL TECHO

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

. Un Cañón, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.

Además tenemos la correspondiente pantalla de proyección que en el caso del salón de actos es automática y en la biblioteca es manual.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de la biblioteca y para hacer uso del salón de actos se deberá concretar con la directiva.
- La reserva de los cuadrantes se reflejará por semanas.

3.5.- AULAS DOTADAS DE PIZARRAS DIGITALES

Estas aulas tienen una Smartboard conectada al ordenador del profesor con el que son gestionadas.

Para su uso, si es necesario, se encuentra en conserjería un conjunto formado por llave, lápiz digital y mando. Estos tres elementos llevan escrito el nombre del aula cuya pizarra hacen funcionar.

3.6.- USO SEGURO DE INTERNET

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

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

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

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

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

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

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

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

d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispone de cortafuegos y filtros de seguridad de contenidos dentro de la propia 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.

3.7.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

3.7.1.- 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 como son cuadernillos, libros de actividades de idiomas, etc.

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 por lo cual se debe evitar su deterioro para su correcta devolución a final de curso.

3.7.2.- 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 , siempre que sea posible, nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

c. Esta actuación correrá a cargo del Secretario asistido por los tutores/as correspondientes de cada curso.

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

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

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

3.7.3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Esta actuación correrá a cargo del Secretario asistido por el tutor o tutora de cada grupo.

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

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

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

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

- Aquellos/as que aprueban todo.

- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).

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. El secretario dispondrá de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados.

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

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

3.7.4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5.- 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.

3.8.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

Además el centro abre por la tarde cuatro días a la semana dedicados al Programa de Acompañamiento (PROA). El lunes por la tarde también está dedicado a las tutorías de padres y madres.

3.8.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

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

3.8.2.- 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. No se permite la utilización del centro por parte de empresas o asociaciones con ánimo de lucro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica, si la hubiera, 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

4.1.- SERVICIO DE GUARDIA

4.1.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

c.1. Al menos habrá **dos profesores** de guardia durante cada hora lectiva. Cada uno de estos profesores tendrá asignado, en semanas alternas, un perfil que le otorgará la capacidad de decidir algunos aspectos de la guardia según las siguientes definiciones:

- **G1:** Profesor de guardia que **tiene derecho a decidir** el grupo en el que cubre la guardia que le corresponde (si es que hay varios grupos que cubrir) y el orden en el que cubre la guardia (1ª o 2ª media hora), si solo hay un grupo que cubrir.
- **G2:** Profesor de guardia que asume sus funciones sin decidir el orden y el grupo.

En la carpeta para el registro de guardias del profesorado de la sala de profesores, estará reflejada, de forma clara y precisa, la asignación semanal de G1 y G2 y las anteriores definiciones.

c.2. En el caso de las guardias de recreo habrá un mínimo de dos profesores y cuando esté funcionando la biblioteca, uno para biblioteca.

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. Cada profesor tendrá, siempre que sea posible, (dado que este es un centro pequeño) un mínimo de tres guardias semanales y una guardia de recreo también a la semana.

f. En caso de cualquier incidencia en un grupo, será el profesor/a de guardia el que deba asistir al alumno/a que se vea inmerso en dicha incidencia y no el profesor/a que tenga horario lectivo con dicho grupo, que deberá permanecer en el aula impartiendo la materia propia.

g. El docente que tenga que resolver cualquier *conflicto no urgente* lo hará en su horario no lectivo de forma que el alumnado no pierda clases y no sobrecargar al profesorado de guardia.

4.1.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR/A 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/a de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

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

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

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

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. En caso de que hubiese profesores fuera del centro, debido su participación en actividades extraescolares como el caso de las excursiones, el profesor de guardia deberá atender las clases del profesorado participante en las actividades extraescolares. Cualquier miembro del Equipo Directivo formará parte de las guardias en el caso de necesidades del Centro. Asimismo lo hará cualquier otro miembro del claustro que voluntariamente quiera participar en las guardias por necesidades del Centro.

4.2.- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. El alumnado permanecerá dentro del aula, preparando los materiales correspondientes y a la espera de que llegue el siguiente profesor/a. Será este quien los traslade de aula en el caso que corresponda, evitando que el alumnado deambule solo por el centro.

El uso del aseo solo se permite durante el desarrollo de cada clase. Cada profesor autorizará, de uno en uno, al alumnado que necesite ir al aseo, cuando lo estime conveniente. Cada alumno anotará tanto sus datos como la hora a la que sale en la hoja de registro existente en cada clase. Además cogerá el testigo de color que le corresponde para colgarlo a la entrada del aseo asignado. Para garantizar que el aseo se usa por una sola persona, si el alumnado encuentra el testigo colgado en la puerta del aseo asignado, tendrá que esperar a que se desocupe antes de colgar el suyo y entrar.

Una vez finalizada cada clase, el profesorado que tenga asignada **guardia de pasillo** velará por que se cumplan las normas de estancia y cuidado de material en cada clase del pasillo asignado. Además vigilará para que el alumnado no utilice los servicios de ese pasillo durante ese pequeño receso.

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.

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

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto por un determinado suceso distinguimos dos actuaciones:

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

- 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.
- 2.- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- 3.- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- 4.- 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.

b.- Si el asunto es considerado **grave** por el profesorado de guardia y el alumno o alumna, estos serán los encargados de:

- 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.
- 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.

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

- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

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.

Si el alumno o alumna 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; para ello se comprobará el listado, aportado por las familias, de las personas que pueden recoger a cada alumno.

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

Las familias están obligadas a informar al centro, cumplimentando el apartado de “observaciones” 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.

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

4.4.1.- INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

La entrada en IES San Juan Bautista se realiza a las 8:30, siendo la salida a las 15:00. La distribución por tramos horarios será la siguiente:

HORA	1ª	2ª	RECREO	3ª	4ª	RECREO	5ª	6ª
TRAMO	8:30-9:30	9:30-10:30	10:30-10:50	10:50-11:50	11:50-12:50	12:50-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00

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

Será el directivo de guardia el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su “criterio personal” y/o del justificante o razones 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 sistema de información Séneca.

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el sistema de información Séneca para constancia del profesor/a tutor/a.

El tutor o tutora deberá revisar en Séneca las incidencias de asistencia con una periodicidad máxima de una semana.

4.4.2.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

El alumnado solamente podrá salir del centro a una hora distinta de las 15:00 si el padre o madre/ tutor legal o persona autorizada para ello recoge y firma el impreso existente al efecto en Conserjería.

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 del mismo.

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

La jornada matinal comienza a las **8.30 horas**, por lo que pasados cinco minutos (**8:35 horas**) el centro cerrará sus puertas.

El alumnado que de forma injustificada llegue al centro después de las 8:35 h no se le permitirá la entrada y deberá volver a su casa. Si algún alumno/a necesita incorporarse al centro después del cierre de puertas (8:35h), debido a asistencia a cita médica o realización de trámites administrativos en algún organismo oficial, podrá hacerlo acompañado por su madre, padre, tutor legal o persona autorizada, quien deberá justificar **suficientemente** la causa del retraso en la incorporación, aportando el correspondiente justificante. En ese caso su incorporación a clase será inmediata.

En otro caso el alumnado podrá incorporarse al centro **solamente** a las horas en las que se produce el cambio de clase o recreo (**9:30, de 10:30 a 10:50, 11:50, de 12:50 a 13:00 y 14:00**), bien acompañado por sus padres, tutores legales o persona autorizada, o aportando una autorización de incorporación firmada por los padres.

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

Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

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

4.4.4.- 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 o haciendo uso de la utilidad correspondiente disponible en la aplicación Pasen/iPasen por el alumnado mayor de edad 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**.

A continuación se enumeran los motivos para la justificación de las faltas de asistencia del alumnado aprobadas por el Claustro del Profesorado y por el Consejo Escolar del centro:

- Indisposición y enfermedad del alumno/a.
- Consulta médica.
- Enfermedad u hospitalización de un familiar de primer grado de consanguinidad (padres y madres, hermanas y hermanos, abuelas y abuelos).
- Fallecimiento de un familiar.
- Asistencia a pruebas o exámenes oficiales (Conservatorio de Música, Escuela Oficial de Idiomas, etc...).
- Asistencia a citas de administraciones u organismos oficiales (DNI, pasaporte,...).

En caso de que las ausencias puedan suponer un perjuicio para el alumnado y su derecho a la educación, el Centro podrá exigir a las madres, padres y/o representantes legales del alumnado, **la presentación de informes** que acrediten la justificación de las faltas de asistencia.

En conserjería existe a disposición del alumnado un documento de justificación de faltas y retrasos para cuando sea preciso usarlo. Una vez cumplimentado por el alumnado mayor de edad o por sus padres/madres o representantes legales si es menor de edad, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

1. 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.
2. Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

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

4.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

NORMATIVA LEGAL

Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010):

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- 1 A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin **nunca será superior a tres por trimestre**. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- 2 Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- 3 Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA DEL ALUMNADO

Puesto que el alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten y, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, esta discrepancia, podría desembocar en una propuesta de inasistencia a clase, se establece el siguiente protocolo para regular esta situación.

1.- Para que esta propuesta de inasistencia tenga validez, deberá resultar de la celebración de una reunión de la **Junta de Delegados/as** de los cursos que cuentan con ese derecho (a partir de 3º de ESO). Esta podrá ser convocada, bien por Jefatura de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros. En esa reunión se expondrá la situación y se debatirá sobre la conveniencia o no de realizar dicha propuesta de inasistencia. Para que prospere deberá ser avalada por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado o, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza. Si prospera se redactará una propuesta motivada de inasistencia al centro por escrito, usando para ello el modelo del **ANEXO I** de este apartado, donde entre otros datos, se darán a conocer tanto las fechas en las que se llevará a cabo la inasistencia como las actividades propuestas en caso de que las hubiere. Los delegados/as informarán de los acuerdos adoptados a sus respectivos cursos.

2.- En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro, deben ser de carácter educativo.

3.- El **ANEXO 4.5-I**, debidamente cumplimentado, se entregará a la dirección del centro al menos **cinco días** antes de la jornada o jornadas en las que se ha previsto la inasistencia. La dirección del centro será quien autorice, o no, la propuesta conforme a la pertinencia de los motivos, según se establece en el punto 2.

4.- En el caso de que se autorice la propuesta, la dirección del centro lo comunicará al alumnado con derecho a llevar a cabo la inasistencia a clase para someterla a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que, la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta. Si resulta aprobada por el alumnado, la dirección del Centro autorizará la convocatoria, informará de ello tanto al alumnado como al profesorado de dicho alumnado. Igualmente informará a sus respectivas familias por los canales que estime conveniente, preferiblemente a través del sistema de comunicación Pasen (iPasen), la web del centro o sus redes sociales.

5.- Si la dirección del centro ha autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado a partir de 3º de ESO que decida no asistir a clase los días establecidos en la propuesta, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado. Conste que el derecho de inasistencia a clase es individual de cada alumno y alumna y por tanto cada cual decide si lo ejercer o no.

6.- A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar el impreso de justificación usando para ello el modelo del **ANEXO 4.5-II** o justificar la falta de asistencia mediante Pasen o iPasen, haciendo constar como motivo el apoyo de la convocatoria de inasistencia para el día o días en cuestión. En cualquier otro caso, el alumnado que falte a clase el día de la convocatoria debe justificar la ausencia usando el procedimiento habitual.

7.- Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

8.- En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

9.- En ningún caso podrá ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

ANEXO 4.5-I

ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Navas de San Juan, a ____ de ____ de ____ siendo las ____ horas.

(Marcar con una X lo que proceda)

____ Reunida **la Junta de Delegados del IES San Juan Bautista**

____ Reunido **al menos el 5% del alumnado de los niveles superiores o iguales a 3º de ESO**, con la asistencia de:

Nº	NOMBRE DEL DELEGADO/ALUMNO	CURSO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Se procede a la propuesta de convocatoria de inasistencia a clase durante los días ____ de ____ de ____, por los siguientes motivos:

Igualmente se convocan para los siguientes días las siguientes actividades:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Y presentan este escrito a la dirección del centro con vistas a que se autorice dicha propuesta.

ANEXO 4.5-II

MODELO DE JUSTIFICANTE DE LA FAMILIA (PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE)

D. /D^a _____, con DNI _____
padre/madre/tutor legal del alumno o alumna _____
del curso _____, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de
inasistencia al centro el/los día/s _____ de _____ de 20__

Por ello, **autorizo conscientemente** a mi hijo o hija a **no asistir al centro** estos días por
seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al
centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto del
alumnado durante esas fechas.

En Navas de San Juan, a _____ de _____ de _____

Firma:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE
HUELGA DEL ALUMNADO PERTENECIENTE A
CURSOS DE 3º DE ESO EN ADELANTE**

**DECISIONES O PROPUESTAS
EDUCATIVAS QUE MOTIVAN
DISCREPANCIAS EN EL ALUMNADO**

REUNIÓN DE DELEGADOS (A PARTIR DE 3º ESO)
CONVOCA JEFATURA DE ESTUDIOS O LA MITAD DE LOS
DELEGADOS.



DELEGADOS
CUMPLIMENTAN Y ENTREGAN A DIRECCIÓN **ANEXO I**
MÍNIMO 5 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE INASISTENCIA INCLUYENDO:
FECHA/AS DE INASISTENCIA Y ACTIVIDADES PROPUESTAS.
INFORMAR AL ALUMNADO



DIRECCIÓN INFORMA AL ALUMNADO

ALUMNADO VOTA LA PROPUESTA



DIRECCIÓN INFORMA A

ALUMNADO
Decide si ejerce su
derecho de no
asistencia de forma
individual.

PROFESORADO
- No pondrá controles esos días.
- Podrá seguir con la programación.
- Podrá realizar controles fijados antes
de la aprobación de la propuesta, al
alumnado que asista y así lo quiera.

PADRES/MADRES
- Cumplimentan **Anexo II**
si están de acuerdo con
la inasistencia de sus
hijos menores de edad.
- Justifican la falta.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

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

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

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.

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

4.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

A. Paso 1. Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno/a deberá comunicarlo a un profesor o profesora, tutor o tutora, o a cualquier miembro del Equipo Directivo y Orientación. En cualquier caso, el director o directora deberá ser siempre conocedor de la situación.

B. Paso 2. Actuaciones inmediatas. Tras reunirse el equipo con el tutor o tutora de los alumnos u orientación para recopilar información, analizarla y valorarla. La realización de

esta reunión se deberá registrar por escrito, especificando la información recogida y las situaciones acordadas. En todos los casos en los que se estime una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

C. Paso 3. Medidas de urgencia. En caso que se estime necesario, se adoptarán medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar agresiones.

D. Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

E. Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

F. Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes. (observaciones, contraste de versiones, alumno afectado, compañeros, familia).

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.(respetando la intimidad del/los alumno/a/s). El Director/a procederá a la adopción de las sanciones y medidas disciplinarias que estime oportunas.

4.7.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.

La **resolución conjunta de 17 de octubre de 2023**, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los Centros Educativos Andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado, es la normativa que regula este apartado.

A continuación se exponen los aspectos más relevantes de dicha resolución:

¿Cuándo se debe abrir el protocolo?

- Cuando exista una comunicación por parte de la familia.
- Cuando exista una comunicación por parte de compañeros o compañeras.
- Cuando exista una comunicación por parte del alumno o alumna (por cualquier medio de expresión, canal o persona de contacto) sufrimiento con aparición de idea de muerte o manifestación explícita de querer acabar con su vida.
- Cuando un alumno o alumna ha tenido un intento de suicidio y, tras la intervención de los servicios de salud, se reincorpora al centro.
- Cuando se tiene conocimiento o se detecta conducta autolesiva.

No es función del centro la estimación del nivel de riesgo de un caso, que será responsabilidad de especialistas, pero sí se puede realizar desde el centro escolar una valoración inicial de la situación.

SEÑALES DIRECTAS:

Comunicación de sentimientos de bloqueo, dolor emocional, desvinculación de proyectos personales y sociales, de no ser querido, comunicación de pensamientos estables del deseo de morir, deseo explícito de realizar una conducta suicida, comunicación o detección por parte de otras personas.

SEÑALES INDIRECTAS:

Conductas temerarias con intención de hacerse daño; cambios repentinos y significativos de comportamiento; manifestaciones de angustia, ira, ansiedad, irritación; señales estables de abatimiento; desinterés y abandono de las relaciones; absentismo escolar; alteraciones significativas de ritmos de alimentación, sueño o relaciones; comportamientos relacionados con concluir temas pendientes.

FACTORES DE RIESGO:

Existencia de intentos previos de suicidio; impulsividad, agresividad y pesimismo; enfermedad grave o dolor crónico; historia familiar de suicidio o autolesiones; familia con altos niveles de exigencia; historial de violencia doméstica, maltrato infantil, acoso escolar o ciberacoso; rechazo social por orientación sexual; recibir atención en salud mental; desarraigo cultural; falta o pérdida de red de apoyo social.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Paso 1. Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias o personal no docente) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de riesgo, relacionada con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Se constituirá el Equipo de Acompañamiento para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda (registro escrito de la reunión).

En el caso de requerir asistencia sanitaria, se acompañará al alumno o la alumna al centro de salud más próximo o se llamará al 112.

Se informará del inicio del Protocolo al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal, **al Servicio Provincial de Inspección Educativa** y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

Paso 3. Medidas provisionales adoptadas.

Se adoptarán las medidas de urgencia necesarias que garanticen, de manera eficiente e inmediata, el acompañamiento, cuidado y supervisión del alumno o la alumna.

Paso 4. Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal (el director mediante entrevista).

Paso 5. Recogida de información complementaria.

La persona designada por el equipo de acompañamiento recopilará información mediante entrevistas con la familia, el alumnado, los docentes y el resto de personal del centro (estado emocional, posibles antecedentes y, en su caso, historia de atención psicológica, informes previos o actualizados de servicios especializados).

Se debe garantizar la protección de los menores; la preservación de su intimidad; la inmediatez de la actuación generando un clima de confianza que propicie la recogida todo tipo de pruebas.

Paso 6. Comunicación al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

El Equipo de Acompañamiento tomará la decisión sobre la apertura de un Plan Individualizado de prevención y protección (Paso 7) o, en su defecto, de un Plan de Seguimiento (Paso 8).

Paso 7. Plan individualizado de Prevención y Protección.

Orientaciones: actuaciones en el centro educativo, actuaciones con la familia, actuaciones con servicios especializados.

Paso 8. Seguimiento del caso.

El proceso de seguimiento y recuperación deberá ir enfocado a restituir el equilibrio emocional de la persona ayudándole a enfrentar las dificultades a través de habilidades de control y gestión emocional.

Paso 9. Comunicación a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

Paso 10. Seguimiento del caso por parte del Servicio de Inspección Educativa.

Seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Cierre del Protocolo.

La persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejará de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo.

El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.

INTERVENCIÓN SOCIOSANITARIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS ANDALUCES ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO

La enfermería de referencia es una figura clave. Objetivos de su intervención:

- Promover actuaciones en distintos niveles de prevención.
- Asesorar a los alumnos, a las familias y al resto de la comunidad educativa en aspectos relacionados con el bienestar emocional y la salud mental.
- Favorecer la coordinación entre los centros educativos y los servicios de salud.
- Participar en el análisis de los casos detectados en el entorno educativo.
- Colaborar en la integración en los centros educativos del alumnado con problemas emocionales o de salud mental.

4.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO

Se entenderá por agresión a un profesor: conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo (se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula, o algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o roto).

A. Paso 1. Primera actuación. Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

B. Paso 2. Solicitud de ayuda externa. En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los cuerpos y fuerzas de seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacio-

nal o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

C. Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo e Inspección. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

El director o directora o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

D. Paso 4. Servicios Médicos. En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

E. Paso 5. Denuncia ante el órgano competente. El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, juzgado, Policía Local, Nacional, Guardia Civil, etc.,. En el último apartado de este Protocolo se recoge una “Guía de Orientación Jurídica”, cuya finalidad es orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada caso.

4.9.- LA ASISTENCIA A CLASE

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 constituye un deber reconocido del alumnado.
- . La evaluación del aprendizaje de los/as alumnos/as es continua y diferenciada según las distintas áreas y materias.
- . La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. El IES San Juan Bautista considera que 5 faltas injustificadas u ocho justificadas al mes imposibilita de por sí la aplicación de los criterios de evaluación.

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

FALTAS INJUSTIFICADAS

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

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

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en el plan de Convivencia para una materia o asignatura, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.

B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.

C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.

D) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.

E) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.

F) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

G) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Programación Didáctica el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

4.10.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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 % (5 días) de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

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 con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

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 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.

D.2.- Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del centro.

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.

4.11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.11.1.- INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como **actividades extraescolares**, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad y favoreciendo la convivencia potenciando las relaciones interpersonales entre los mismos.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

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

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

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y según los criterios generales de organización establecidos.

4.11.2.- TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

4.11.2.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

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

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

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas

actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general mediante el modelo elaborado al efecto.

4.11.2.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

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

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

4.11.3.- OBJETIVOS

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

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

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

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

responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

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

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

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

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

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

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

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

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

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando

diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).

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

4.11.4.- EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

La jefatura del departamento nombrada por el director desempeñará sus funciones en colaboración con Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

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

4.11.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
- b. Jefatura de Estudios dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
- c. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador que colaborará con el Jefe de DACE, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- d. En la programación concreta de cada actividad se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III.
- e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
- Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- f. El Secretario del centro registrará todas las actividades. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

4.11.6.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- a. Todas las actividades deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
- 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: Ayuntamiento, Diputación, ASODECO, etc.

c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios, siempre que sea posible, antes del día 15 de octubre.

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

g. **La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo** que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado para poderla llevar a cabo.

La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las

tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

i. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

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

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

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

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

n. El profesorado que tuviera horas de clase con un grupo en una jornada en la que se desarrollen actividades complementarias deberá acompañar al alumnado de ese grupo en el desarrollo de dichas actividades.

4.11.7.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

4.11.7.1.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

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

4.11.7.2.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

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

Anexo 4.11-I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad.

Anexo 4.11-II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

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

c. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

e. 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.

f. 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.

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

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

- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j. 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.
- k. 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)
- l. 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.
- m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

4.11.8.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- c. Se intentará programar el mínimo número de actividades extraescolares para el tercer trimestre.

4.11.9.- FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

- 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 (Ayuntamiento, asociaciones de empresarios, cajas de ahorro,...)
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

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

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

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

El coste de la participación del profesorado (gastos de manutención) solo será sufragado tras la presentación de los tickets correspondientes. No habrá dietas para dichas actividades al tener carácter voluntario para el profesorado.

4.11.10.- EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

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

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

La fecha de realización de este viaje será flexible, y dependerá de varios factores como son el rendimiento académico de los alumnos/as, el destino del viajes, el coste de los vuelos etc.

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.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

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

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

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

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

Modelo Anexo 4.11-I

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

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

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

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

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo 4.11-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, al ser menores de edad, serán los padres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

Modelo Anexo 4.11-II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

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

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

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

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo 4.11-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, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Modelo anexo 4.11-III

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

PROFESORADO ACOMPAÑANTE:

FECHA/S DE REALIZACIÓN:

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:

RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Continúa al dorso según necesidades.

Modelo Anexo 4.11-IV

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

PROFESORADO ACOMPAÑANTE:

FECHA/S DE REALIZACIÓN:

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Modelo Anexo 4.11-V

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Título de la actividad:

Itinerario del viaje:

Fecha en la que se realizó la actividad:

¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO Fecha alternativa:

Nº de alumnos/as participantes:

Curso:

¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO

¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:

Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)

Objeto de la visita:

¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO

En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:

Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:

Incidentes durante el trayecto:

¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO ¿Cual?

Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:

¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO

¿Por cuáles?

Incidencias de interés: SÍ/NO

Especificar, si procede:

¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO

¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO

Otras sugerencias:

VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.

BUENA, REGULAR, MALA, OTRA:

4.12.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La normativa que regula el uso de los teléfonos móviles en nuestro centro educativo es la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Puesto que el teléfono móvil no es un dispositivo necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido para el alumnado su utilización o mera exhibición durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, estando prohibido traer este tipo de dispositivos al IES San Juan Bautista. El incumplimiento de esta norma será considerado como **conducta grave** a corregir.

A excepción de los dispositivos electrónicos de memoria externa (pendrives usb), el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico y en especial el teléfono móvil, a no ser que sea expresamente autorizado por el profesorado del área o materia en la que se vaya a necesitar, por motivos didácticos y pedagógicos, hacer uso del mismo. Este profesorado deberá, de manera previa, informar de esta circunstancia a los representantes legales del alumnado afectado para que lo autoricen a traerlo al centro y a utilizarlo solo y exclusivamente con fines didácticos. El incumplimiento de esta norma será considerado como **conducta grave** a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil, cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia. El profesorado que detecte a un alumno/a portando o usando un teléfono móvil, lo acompañará a informar de los hechos al equipo directivo. Tras ello, se indicará al alumno/a que proceda al apagado del mismo para garantizar que nadie pueda usarlo mientras esté retirado. En este momento y en presencia de, al menos, dos miembros del equipo directivo, se procederá a la retirada del dispositivo. Después será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquiera de estos dispositivos y en caso de que se autorice la tenencia y/o uso de alguno de ellos en un momento puntual, cada alumno/a será responsable de su guarda y custodia.

4.13.- 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, solicitará a los ordenanzas la llave del ascensor que tras su uso será devuelta a los mismos.

El alumnado que haga uso del ascensor se comprometerá a realizar un uso responsable del mismo. Si se tiene mermada la movilidad, podrá ser acompañado por otro alumno/a para facilitar el traslado. El profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

4.14.- CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

4.14.1.- 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 cumplimiento de la jornada y horarios, así como para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro. A tal efecto será de aplicación la **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el **Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos** y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, así como la correspondiente corrección de errores a esta resolución publicada en el BOJA de 22 de octubre de 2024 por el mismo organismo.

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 Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará indefinidamente a partir de la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

4.14.2.- CONTROL DE ASISTENCIA

Todo el personal adscrito al centro deberá realizar el control de asistencia que garantice el cumplimiento de su horario. Para ello se hará uso de la utilidad “CONTROL DE PRESENCIA” de la aplicación iSéneca. En principio se ha activado la opción de “GEOLOCALIZACIÓN”, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda activar cualquiera de las otras tres formas de realizar dicho control. Esta acción se deberá realizar al inicio de la jornada laboral, a la entrada al centro y al finalizar la misma, a la salida. De este modo quedará registrado el control en el sistema de información Séneca.

En caso de producirse alguna incidencia en el control de presencia, el personal que la sufra procederá a registrarla haciendo uso del aplicativo de Séneca y lo comunicará a cualquier miembro del equipo directivo (preferentemente al secretario del centro) para que proceda a su tramitación y en su caso aceptación.

En caso de una falta considerable de profesorado en una fecha concreta por la realización de una determinada actividad extraescolar o una confluencia de faltas de varios profesores por diferentes motivos, la Jefatura de estudios elaborará un cuadrante de sustituciones donde prevalecerá el siguiente orden: profesorado de guardia> profesorado que no tuviera clase durante la hora/as afectada/as> Equipo directivo.

4.14.3.- 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, correo electrónico u otros medios, deberá comunicarlo además 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.

El profesorado en esta situación dejará organizadas y preparadas las tareas y actividades que estime oportunas para que el alumnado afectado por dicha ausencia pueda continuar sus aprendizajes con normalidad al ser atendido por el profesorado de guardia que cubra la ausencia. Dichas tareas y actividades se pondrán a disposición del profesorado de guardia, así como las indicaciones correspondientes, utilizando medios como el correo electrónico, la plataforma educativa Moodle del centro, grupo de Whatsapp o aquellos otros que se consideren oportunos.

4.14.4.- 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, quienes lo trasladarán, lo antes posible a cualquier miembro del equipo directivo para que pueda organizarse adecuadamente la atención al alumnado afectado por dicha ausencia.

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.

El profesorado en esta situación, **en la medida de lo posible**, organizará y preparará las tareas y actividades que estime oportunas para que el alumnado afectado por dicha ausencia pueda continuar sus aprendizajes con normalidad al ser atendido por el profesorado de guardia que cubra la ausencia. Dichas tareas y actividades se pondrán a disposición del profesorado de guardia, así como las indicaciones correspondientes, utilizando medios como el correo electrónico, la plataforma educativa Moodle del centro, grupo de Whatsapp o aquellos otros que se consideren oportunos.

4.14.5.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Jefatura de Estudios del centro.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá del final del mes en el que se haya producido la ausencia.

4.14.6.- 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 el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios y el profesorado.

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

- . Profesorado en actividad lectiva: en secretaría.
- . Profesorado en actividad complementaria: en secretaría.
- . P.A.S.: en secretaría.

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.

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

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

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

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

5.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

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

5.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación 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 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.

5.3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

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

- a.** Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b.** Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c.** Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d.** Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e.** Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f.** Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g.** Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h.** Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i.** Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

5.6. 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.

5.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de la siguiente documentación:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

- . Normas generales de evacuación.
- . Recomendaciones en caso de incendio.
- . Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Power Point con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g. Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

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

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

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

5.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención como las siguientes:
- 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.
 - 061
 - charlas de concienciación sobre discapacidad
 - charlas sobre lesiones medulares
 - etc.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Inspección 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, utilizando el modelo elaborado al efecto en Seneca.

6.1. 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.

6.2. 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.

En su defecto, dicha Memoria de Autoevaluación será presentada , evaluada y se propondrán los objetivos a alcanzar, para el siguiente curso, durante la celebración del Consejo Escolar y un claustro, elaborando un informe de cada una de estas reuniones, que será incorporado a la Memoria de Autoevaluación.

MARCO NORMATIVO

NORMATIVA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN DEL ROF

La legislación en la que está cimentado el Reglamento de Organización y Funcionamiento es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- 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.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- INSTRUCCIONES de 25 de febrero de 2021, de la Viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2021/22.
- INSTRUCCIONES de 19 de mayo de 2021, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre la matriculación del alumnado en segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en los centros docentes públicos y privados concertados para el curso escolar 2021/22.
- ORDEN de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las

directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 19-11-2020).

- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).

- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- ORDEN de 19 de septiembre de 2005 (BOJA 202 de 17 de octubre), por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

- ORDEN de 16 de abril de 2008 (BOJA 91 de 8 de mayo), 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.

- Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma. (BOJA Extraordinario nº 39, 19/06/2020).

- Orden 22 de octubre de 2020, por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020 por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma. (BOJA Extraordinario nº 41, 25/06/2020).

- Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020. (BOJA Extraordinario nº 45, 14/07/2020).

- Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del **uso de los teléfonos móviles en los centros educativos** dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

- Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los Centros Educativos Andaluces sostenidos con fondos públicos para la **prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado**.

- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el **Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos** y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, así como la correspondiente corrección de errores a esta resolución publicada en el BOJA de 22 de octubre de 2024.