



ÍNDICE ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)	2
CAPÍTULO 0: ORGANOS DEL CENTRO	2
0.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	2
0.2. CONSEJO ESCOLAR.....	3
0.3. CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	6
0.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7
CAPÍTULO 1: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN	10
1.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	11
1.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	17
1.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.....	18
1.4. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.....	19
1.5. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS.....	21
CAPÍTULO 2: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	22
2.1 INFORMACIÓN INTERNA.....	22
2.2. FUENTES EXTERNAS.....	23
2.3 CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.....	23
2.4 EL PARTE DE FALTAS DE CLASE.....	27
2.5 EL PARTE DE AMONESTACIÓN.....	27
CAPÍTULO 3: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	28
3.1 LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	28
3.2 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	29
3.3 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	51
3.4 CRITERIOS PARA EL USO Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL TIC.....	55
CAPÍTULO 4: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	59
4.1 SERVICIO DE GUARDIA.....	59
4.2 APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO Y DE LAS AULAS.....	61
4.2.1 PROTOCOLO EN LOS DÍAS DE LLUVIA.....	62
4.2.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA.....	63
4.2.3 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR...	64
4.3 ORDEN Y COMPORTAMIENTO.....	68
4.3.1 NORMAS DE VESTIMENTA.....	69
4.3.2 LIMPIEZA.....	69
4.4 EXÁMENES.....	70
4.5 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	70
4.5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.....	76
4.6 LA ASISTENCIA A CLASE.....	79



4.7 PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	81
4.8 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	90
4.9 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS...	106
4.10 ALCOHOL Y TABACO:.....	107
4.11 USO DEL ASCENSOR.....	107
4.12 SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	108
4.13 TRANSPORTE ESCOLAR.....	111
4.13 SOBRE EVALUACIONES:.....	112
4.14 ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE PERSONAS ADULTAS....	118
4.15 SOLICITUD COPIAS DE EXÁMENES.....	134
CAPÍTULO 5: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	135
5.1 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	135
5.2 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.....	136
5.3 COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	137
5.4 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	137
5.5 FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	139
5.6 COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	140
5.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.....	140
5.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	140
5.9 COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL O ESCOLAR.....	141
CAPÍTULO 6: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	143
6.1. LA AUTOEVALUACIÓN.....	143
6.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	143



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

CAPÍTULO 0: ORGANOS DEL CENTRO.

0.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Estos órganos están regulados por lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, todo ello ampliado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Según lo previsto en este último, el IES Lucus Solis tendrá los siguientes órganos:

a) Órganos colegiados:

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.
- Órganos unipersonales de gobierno:
 - o Directora
 - o Vicedirectora
 - o Jefe de Estudios.
 - o 4 Jefes/as de Estudios Adjuntos.
 - o Jefe de Estudios de Adultos.
 - o Secretario.

0.2. CONSEJO ESCOLAR.

0.2.1. Normativa legal.

La composición, elección, constitución, competencias y funcionamiento del Consejo Escolar se atenderá a lo dispuesto en el ya citado Decreto 327/2010, en sus artículos 50, 51 y 52.

Con carácter general el funcionamiento de este órgano se regirá por lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

A efectos de escolarización, el Consejo Escolar se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria,



educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato y en la Orden de 24 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

0.2.2.- Composición.

El Consejo Escolar del IES Lucus Solis estará integrado por:

- La directora, que lo presidirá (En su ausencia presidirá la Vicedirectora).
- El Jefe de Estudios. El jefe de estudios general podrá ser sustituido por uno de los jefes de estudios adjuntos.
- Ocho profesores elegidos por el Claustro.
- Cinco padres/madres o representantes legales de alumnos/as (cuatro elegidos por los padres o representantes legales del alumnado, y un representante designado por la AMAPA).
- Cinco alumnos/as, elegidos por el alumnado del Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios elegido por ellos mismos.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento nombrado por éste.
- El secretario del Centro, que actuará de secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto. (En su ausencia actuará como secretario un miembro del Consejo Escolar designado por el presidente).
- Jefe de Estudios de Adultos. Este cargo podrá ser también sustituido por uno de los Jefes de Estudios adjuntos.
- Representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- Personal de atención complementaria.

0.2.3.- Algunos aspectos del funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y horario que faciliten la asistencia de todos sus miembros.

Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser telemáticas.



La dirección pondrá a disposición de sus miembros la documentación que deba tratarse con la antelación establecida por la normativa vigente.

Las reuniones del Consejo Escolar quedarán constituidas en primera convocatoria, cuando estén presentes la mitad de sus componentes incluidos la Directora y el Secretario o quienes los sustituyan, o en segunda convocatoria (media hora después de la primera convocatoria), con la asistencia de la tercera parte de sus miembros, incluidos el la Directora y el Secretario o quienes los sustituyan.

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se habrán de convocar con una antelación mínima de una semana. Las sesiones extraordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación.

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros excepto cuando a propuesta del Director y con el voto favorable de la mayoría de los componentes del Consejo Escolar, se acuerde la urgencia de algún asunto y su inclusión.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. En caso de empate, el Presidente podrá decidir con su voto de calidad.

El Presidente podrá suspender la sesión del Consejo Escolar en cualquier momento por causa justificada, aplazándola para otro momento.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director, la jefa de estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

0.2.4.- Comisión de Convivencia.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por la Directora, que actuará como presidenta, el jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres/ madres o representantes legales y dos alumnos, elegidos por cada sector entre sus representantes en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMAPA. del Centro, éste será uno de los representantes de los padres o representantes legales en la Comisión de Convivencia.



Funciones de la Comisión de Convivencia:

Nos remitimos para ello al Plan de convivencia.

0.2.5. Otras comisiones:

Se constituirán, además, aquellas otras comisiones, cuando así lo dispongan las oportunas disposiciones legales.

0.3. CLAUSTRO DE PROFESADO

0.3.1.- Normativa legal.

Las competencias y funcionamiento se atenderán a lo establecido en el Decreto 327/2010, en sus artículos 67, 68 y 69.

0.3.2.- Algunos aspectos del funcionamiento del Claustro.

El Claustro de Profesorado se reunirá siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y horario que faciliten la asistencia de todos sus miembros.

Las reuniones del Claustro de Profesores podrán ser telemáticas.

Las reuniones del Claustro quedarán constituidas en primera convocatoria, cuando estén presentes la mitad de sus componentes incluidos la Directora y el Secretario o quienes los sustituyan, o en segunda convocatoria (media hora después de la primera convocatoria), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes incluidos la Directora y el Secretario o quienes los sustituyan.

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se habrán de convocar con cuatro días de antelación como mínimo. Las sesiones extraordinarias se convocarán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de la Directora, con el voto favorable de la mayoría de los componentes del Claustro, se acuerde la inclusión de algún asunto.

Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple de los miembros presentes, salvo en aquellos casos en los que por ley sea preceptivo otro tipo de mayoría. En caso de



empate la Presidenta podrá decidir con su voto de calidad.

La Presidenta podrá suspender la sesión del Claustro en cualquier momento por causas justificadas y cuando considere que la duración de la sesión se prolonga excesivamente, procediendo en ambos casos a una convocatoria posterior.

En ausencia de la Directora actuará como Presidenta del Claustro la Vicedirectora. En ausencia del Secretario del Centro actuará como Secretario del Claustro un miembro de este órgano que la Presidenta designe.

La asistencia las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, debiendo estos permanecer en él hasta que termine la sesión.

0.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Con arreglo al Decreto 327/2010, en el IES Lucus Solis existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

Equipos Docentes

Su composición y funciones son las reguladas en el artículo 83 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro a lo largo del curso académico, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del capítulo III de la Orden del 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado. Será obligatoria la asistencia de todos los miembros del equipo docente a estas reuniones.

Entre las funciones de los equipos docentes se encuentra la de “realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación” (Artículo 83, punto 2. B del Decreto 327/2010). A este respecto señalamos que los criterios de promoción y de titulación figuran como parte integrante del punto e) del proyecto educativo).

Áreas de competencias (artículo 84 del capítulo VI del ROC)

Los departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro se agruparán



en las siguientes áreas de competencias:

Área social-lingüística: está compuesta por los departamentos de:

- Filosofía.
- Latín /Griego.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Geografía e Historia.
- Francés.
- Inglés.
- Economía.

Área científico-tecnológica: está compuesta por los departamentos de:

- Biología y Geología.
- Física y Química.
- Matemáticas.
- Tecnología.

Área artística: está compuesta por los departamentos de:

- Música.
- Educación Física.
- Dibujo.

Área de Formación Profesional: está compuesta por las siguientes familias profesionales y el departamento de:

- Administración y Gestión.
- Informática y Comunicaciones.
- Fabricación Mecánica.
- Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
- Formación y Orientación Laboral.

Los miembros de cada Departamento dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del departamento a estas reuniones.

Departamento de Orientación.

Su composición y funciones están reguladas en el artículo 85 del Decreto 327/2010,



recogiéndose en el artículo 86 del mismo Decreto las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Los miembros del Departamento de Orientación dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del Departamento a estas reuniones.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Su composición y funciones están reguladas en el artículo 87 del Decreto 327/2010.

Los miembros del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del Departamento a estas reuniones.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP):

Su composición y funciones están reguladas, respectivamente, en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura del departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La dirección del centro podrá delegar la presidencia de las sesiones del ETCP en la jefatura de estudios (artículo 76, punto c) del Decreto 327/2010.

Tutorías.

Órgano regulado en el artículo 90 del Decreto 327/2010, siendo establecidas sus funciones en el artículo 91 del mismo Decreto.

De acuerdo con el citado Decreto, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la



jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

En el proyecto educativo del centro (punto 15) han quedado establecidos los criterios para la asignación de tutorías.

Los tutores/as de la Educación Secundaria Obligatoria se reunirán semanalmente con el Orientador/a del centro, tal y como se establece en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

También se contemplan reuniones de los tutores/as de enseñanzas postobligatorias con el Orientador/a del centro, reuniones que responderán a convocatorias puntuales, según establece el POAT del centro.

Departamentos de coordinación didáctica:

En el proyecto educativo del centro (punto 5) se establecen los diferentes departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro, así como la manera en que se distribuirán las horas de dedicación de las personas que ostentarán la jefatura de estos mismos departamentos.

Los diecinueve departamentos aprobados por el Claustro de Profesorado se han distribuido en las cuatro Áreas de Competencias contempladas por el Decreto 327/2010 y relacionadas en el punto b) de este mismo capítulo, donde también se relacionan los diferentes departamentos integrados en cada una de las áreas de competencia.

La composición y competencia de los departamentos didácticos están reguladas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

Por otra parte, las competencias, nombramiento y cese de las jefaturas de departamento están reguladas en los artículos 94 y 95 y 96, respectivamente, del mismo Decreto.

CAPÍTULO 1: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

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



de la enseñanza.

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- AMAPA.
- Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- Vías participativas individuales.

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

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

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, no se pueden obviar las dificultades y obstáculos detectados, sino tenerlos en cuenta para llevar a cabo proyectos coordinados entre los distintos departamentos o entre las personas que participan en los programas como “Escuela, Espacio de paz”, “Plan de igualdad entre hombres y mujeres”, “Forma Joven”, así como desde la dirección.

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 rodea a este, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

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

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

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

Nivel externo al Centro: Consejo Escolar Municipal



Consejo Escolar Provincial

Consejo Escolar de Andalucía

EL GRUPO DE CLASE

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

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

LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante los dos primeros meses de cada curso escolar, los alumnos/as 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 lo apoyará en sus funciones.

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el



delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Fomentar y vigilar la limpieza y el orden de las aulas de referencia del grupo.
- Responsabilizarse de recordar el cierre de las aulas y de apagar los dispositivos del aula.

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

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

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

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.

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.

Tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

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

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

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

- A. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- B. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- C. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- D. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo



acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).

- E. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- F. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- G. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- H. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- I. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- J. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- K. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- L. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- M. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- N. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.



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.
- E. 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 ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

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

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



- La actividad general del centro.
- 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.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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

La participación del profesorado en sus aspectos pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes órganos: Claustro de Profesores, Áreas de competencias, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, equipos docentes y tutorías.

1.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

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

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementados 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 encomendadas 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 cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMAPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4. Los representantes de las familias, así como la Presidenta del Ampa, participan en el análisis de resultados de las distintas evaluaciones del centro. Con anterioridad a la sesión, la secretaria del centro envía toda la documentación elaborada por Jefatura de Estudios a todos los miembros del Consejo Escolar, para que sea estudiada y analizada por todos. En la sesión, se comentan los resultados, se analizan las causas de los resultados y se esbozan algunas de las propuestas de mejora que los departamentos recogen en sus valoraciones trimestrales.

Otras vías de participación se establecen a través de la Asociación de Padres y Madres, la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

La dirección del centro seguirá impulsando la relación con las familias a través de las reuniones trimestrales con los delegados de grupos, representantes del consejo escolar y del AMPA. En estas reuniones, programadas al inicio de curso, se informará de los resultados de las distintas evaluaciones haciéndolos partícipes del análisis de resultados, así como de otras cuestiones de organización y funcionamiento del centro. En estas reuniones, las familias (a través de los representantes de los delegados de padres/madres/ tienen voz para que sean escuchadas las propuestas. El éxito de estas reuniones radica en que estos reciben información de primera mano de cuestiones de interés del centro y los hace partícipes.

De estas reuniones se levanta un acta que después es enviado por Pasen a todos los delegados de padres/madres.

Por esta vía, además, el director está en estrecha relación con ellos, por lo que son pieza clave y puente entre las familias y el centro. Estos delegados de padres/madres trasladan las comunicaciones a los padres/madres del grupo a través de Pasen/iPasen.

Por otro lado, la dirección del centro también se reúne periódicamente (mínimo una vez al trimestre) con la directiva de la Asociación de Padres/Madres para intercambiar informaciones. Dichas reuniones están igualmente programadas al inicio de curso.

1.4. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y 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:

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.

Colaborar en las actividades educativas del instituto.

Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con la Asociación de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. La citada asociación podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias. En concreto, los representantes del Ampa hacen uso de las dependencias de la Casa del Conserje.

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

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.



- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos establecidos por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1.5. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS.

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres recogidas en nuestro Plan de Convivencia son las siguientes:

- a. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.



g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.

Durante el curso, se llevarán a cabo al menos tres reuniones con la Dirección del Centro y los representantes de familias (delegados y subdelegados de padres y madres), AMPA...

CAPÍTULO 2: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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 será facilitada, en su caso, por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y por la presidencia de los órganos colegiados del centro.

La información de carácter más específica será facilitada, cuando proceda, en su caso, por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: coordinadores de áreas, jefes de departamento, tutores, coordinadores y responsables de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

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

Actas del Consejo Escolar.



Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

Actas de las reuniones de ETCP.

Actas de las reuniones de área.

Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.

Actas de las sesiones de evaluación.

Actas de reuniones de equipos educativos.

- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El cuaderno de incidencias.
- El parte de guardia del profesorado y el cuaderno de incidencias de la sala profesores.
- 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.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

2.3 CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

Resulta muy difícil sistematizar la clase de información y/o comunicación a utilizar, pues ello dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.



Existen los siguientes:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none">▪ Correo electrónico corporativo▪ Drive▪ Casilleros unipersonales▪ Tablón de anuncios▪ Tablón de anuncios (Séneca)▪ Entrega directa de comunicaciones▪ Claustro de Profesores▪ Consejo Escolar▪ E.T.C.P.▪ Mensajes a teléfonos móviles▪ Comunicaciones vía Seneca e ISéneca.▪ APP del centro.▪ Reuniones de área.▪ Videoconferencias
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none">▪ Asambleas▪ Consejo Escolar▪ Página web▪ Reuniones de Delegados▪ Correo corporativo▪ Pasen▪ Videoconferencias▪ Llamadas telefónicas
		<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega directa▪ Consejo Escolar▪ Mensajes a teléfonos móviles▪ Comunicaciones vía Seneca e ISéneca.



	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tablón de anuncios Séneca.▪ Correo corporativo▪ Llamadas telefónicas▪ Videoconferencias
Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none">▪ Circulares informativas▪ Consejo Escolar▪ Reuniones con AMPA.▪ Reuniones con delegados de padres y familias.▪ Tutorías▪ Páginas web.▪ Séneca (PASEN)▪ Tablón de anuncios Séneca▪ Correos electrónicos.▪ Llamadas telefónicas▪ Videoconferencias
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none">▪ Páginas web.▪ Séneca (PASEN)▪ Web del IES Lucus Solis.▪ Redes Sociales (Twitter, Facebook, Instagram...)

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

a. Tanto el profesorado como el personal de Administración dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativa (@ieslucussolis.es) para facilitar la comunicación interna. Este correo es de obligada lectura puesto que es la principal vía de comunicación oficial.

b. La información de las tutorías se recabará exclusivamente a través de las observaciones compartidas de Séneca. A este respecto, no se debe usar la red social Whatsapp y debe evitarse el uso de papel.



c. Se fomentará el uso de documentos compartidos para la coordinación, recabar información de equipos educativos, sesiones de evaluación, cumplimentación de actas... en pro de una mayor digitalización del centro.

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

e. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado, a través del correo corporativo @ieslucussolis.es, de obligada lectura para:

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

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

- TABLÓN para comunicaciones del Equipo Directivo (convocatorias, BOJA, Actas de Claustro, de Consejo Escolar y de ETCP).
- TABLÓN de Actividades Complementarias y Extraescolares
- TABLÓN de Información sindical

Fuera de la Sala de Profesores:

- TABLÓN para los distintos departamentos (corcho de colores).
- TABLÓN de información relativa a enseñanzas de adultos.
- TABLÓN para intercambios escolares, excursiones, etc.
- Tabloneros de información interna del centro, de Formación Profesional y de Primer Ciclo.

g. El Tablón de anuncios de Séneca servirá de canal de comunicación para toda la comunidad educativa. Por este medio, se anunciarán informaciones generales de interés para toda la comunidad educativa.

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



2.4 EL PARTE DE FALTAS DE CLASE.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en Séneca, bien a través del ordenador, bien a través de la aplicación para móvil. Para ese curso la Administración ha dotado al profesorado con un ordenador portátil.

2.5 EL PARTE DE AMONESTACIÓN.

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

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

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

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

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesores, acompañado por el delegado o profesor/a de guardia, y permanecerá en el espacio dispuesto por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia, debiendo realizar la tarea que le haya encomendado el profesor. Los profesores/as de guardia reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad del alumno sancionado y el profesor que impone la sanción deberá anotar el hecho en el cuaderno de incidencias. El profesor deberá poner el correspondiente parte y notificarlo a las familias necesariamente por vía telefónica. En el caso de que sea imposible contactar con la familia, se informará al tutor y se notificará vía Séneca.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de amonestación 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 amonestación.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del profesor del alumno. [Artículo 36 b) D. 327/2010].

CAPÍTULO 3: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

3.1 LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deberán estar relacionados en las bases de datos diseñadas por la Secretaría del centro con vistas a la actualización del inventario que se inició en el curso 2018-19.

El contenido o inventario, una vez actualizado, será dado a conocer a todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

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

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

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

En los últimos dos cursos el centro ha comprado 15 tablets para la Biblioteca con el presupuesto del Programa "Comunica"; además, la Administración ha dotado al centro de cuatro tablets con dos conexiones a Internet para uso del alumnado de Ciclos Formativos y 91 ordenadores en préstamo para el profesorado y para el alumnado (EN CASO DE CONFINAMIENTO Y CON BRECHA DIGITAL).

Para el préstamo de las tablets, el coordinador de la Biblioteca ha diseñado una tabla de registro de préstamos para el control de las mismas.



Con respecto a los portátiles, el coordinador TIC ha pasado un documento para que los profesores puedan renunciar a dicho recurso. Para la entrega del portátil, Vicedirección ha hecho entrega de la documentación “compromiso de préstamo” que ha enviado a la bandeja de firmas para conocimiento de t. Los ordenadores que sobren, podrán ser usados por los alumnos en caso de confinamiento.

Actualmente, todas las aulas disponen de recursos tecnológicos para el desarrollo de la práctica docente (cañón, pantalla, ordenador o pizarra digital).

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 por todos ellos, o bien aquellos que no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, solo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica. Se ha habilitado un cuaderno de control para registro de uso de dichas aulas en el caso de que no estén ocupadas.

Estos espacios son los siguientes:

- a. Salón de Usos Múltiples.
- b. Biblioteca.
- c. Aulas de Informática.
- d. Laboratorio de Física.
- e. Laboratorio de Química.
- f. Laboratorio de Biología.
- g. Laboratorios y talleres de las diferentes familias profesionales de la Formación Profesional.
- h. Talleres de Tecnología.
- i. Aulas TIC.
- j. Gimnasios.
- k. Aulas de Música.



- I. Aulas de educación especial (una de ellas, con doble uso, pues también la utiliza la AMAPA).

3.2.1 Cafetería

La cafetería permanecerá abierta al personal del Instituto durante los horarios de mañana y tarde, de lunes a jueves y los viernes solo en horario de mañana, dado que el centro no imparte clases por la tarde los viernes.

Los alumnos/as, durante este curso, NO podrán permanecer en esta dependencia del centro durante los recreos.

El concesionario de la cafetería será responsable en todo momento de mantener su orden y limpieza, así como de respetar las normas establecidas en este reglamento u otras que pudieran dictarse de manera puntual por el equipo directivo.

3.2.2 La Biblioteca.

La biblioteca debe responder a los siguientes usos:

- a. Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b. Lugar para la realización de trabajos escolares.
- c. Reuniones, conferencias, charlas, etc.
- d. Sesiones de evaluación y equipos educativos.

Para su uso correcto el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado, tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca será de 8:15 a 13:45 horas. Por la tarde, la Biblioteca podrá ser atendida algunas horas por el profesorado mayor de 55, o por las familias que quieran colaborar con el coordinador de la Biblioteca. No permanecerá abierta igualmente sin la vigilancia de un profesor en servicio de guardia o de un responsable de la misma.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, excepto el alumnado de 1º y 2º de bachillerato y de los CC FF que cursan solo determinadas materias o módulos y siempre en



presencia de un profesor, bien de guardia, bien del equipo de biblioteca. Permanecerán también en la biblioteca los grupos de alumnos atendidos por el profesor de guardia, cuando la atención no puede realizarse en la propia aula.

Por su parte, el alumnado deberá observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Se pretende habilitar un ordenador para consulta por parte del alumnado en la Biblioteca (Zona WIFI).

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

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

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.

PRÉSTAMOS LIBRARIOS

- Dentro del horario establecido, en este caso durante el recreo de la mañana, 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 retirar para su uso fuera del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos habituales tendrán la duración de quince días, renovables.
- La renovación del préstamo será necesario solicitarla expresamente, y 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 aconsejaran, 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.
- Los usuarios podrán llevar hasta un máximo de tres libros en préstamo.
- A través del proyecto/programa de “Familias lectoras” los padres/madres/tutores legales podrán beneficiarse igualmente del servicio de préstamo de la biblioteca escolar.
- La biblioteca tiene su propia página web: <https://bibliotecalucussolis.webnode.es/>

FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

Las personas encargadas de la Biblioteca serán las que realicen servicios de guardia en esa dependencia y actuarán en estrecha colaboración con la Jefatura de Estudios y la Secretaría del centro.

Dichas personas tendrán las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Proporcionar información al profesorado y alumnado sobre los fondos nuevos adquiridos, que previamente habrán sido catalogados mediante el sistema ABIES.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Llevar a cabo la memoria final del Plan de Biblioteca, donde se evaluarán todos los aspectos

IMPORTANTE: Durante este curso la Biblioteca está siendo usada como aula de referencia debido a las carencias de espacio que tenemos en nuestro centro, especialmente este curso por la existencia de tres grupos más y dos desdobles. Por esta razón, los servicios de la Biblioteca serán gestionados por el coordinador a través de medios tecnológicos.

3.2.3. Aulas de informática



Cuadernos de uso de aulas TIC o de carritos de portátiles.

El Centro cuenta con dos aulas TIC, cada una de ellas cuenta con 16 ordenadores de sobremesa y 15 portátiles.

Para la utilización tanto de las aulas TIC cada profesor debe llevar un control de el equipo que se asigna a cada alumno (sólo es necesario que se realice una vez, a no ser que cambie la ubicación de los alumnos/as) y debe dar parte al Coordinador TIC de las incidencias que se produzcan en los equipos.

Calendarios de reserva de aulas TIC (ordenadores fijos). [Aulas TIC1, TIC2 y TIC3] (Sala de profesores Edificio Aljarafe).

En la sala de profesores del edificio Aljarafe existen unos calendarios para reservar estas aulas, uno para cada aula TIC. Debe tenerse en cuenta que no todas las horas estarán disponibles. Al principio de cada calendario existe un cuadrante con la ocupación inicial del aula a principios de curso. Las horas que queden libres serán las que se puedan reservar, siempre y cuando para el día y hora que se quiera realizar la reserva no estuviera ya ocupada.

Cómo reservar un aula TIC.

Elegimos el aula TIC que nos interesa según el día y la hora en el que vayamos a utilizarla; ver el documento CÓMO UTILIZAR UN AULA TIC.

Se tendrá especial cuidado a la hora de elegir un aula TIC, ya que es probable que esté ocupada de forma habitual por algunas asignaturas. Para ello se puede consultar el cuadrante de ocupación del aula que aparece al principio del Calendario de Reserva de Aulas TIC.

Agregamos una reserva en el día y hora que nos interese, de la siguiente forma:

- HORA Asignatura (Curso) Profesor/a.

Por ejemplo: 5 inglés (2º ESO A) Regina

Significa que, a 5ª hora, en la asignatura de inglés, con 2º ESO A, la profesora Regina tiene reservado el aula TIC al que corresponda el calendario.

Si es la primera vez que vamos a utilizar un aula TIC, nos podemos poner de acuerdo con el Coordinador TIC para que nos asesore.

Cómo utilizar un aula TIC.



1. Nos aseguraremos de que no estaba prevista su utilización en el día y hora que nos interesa:

Para ello podemos consultarlo en el Calendario de Reserva de Aulas TIC de la sala de profesores del edificio Aljarafe. O bien, simplemente comprobamos que está libre.

Existen dos aulas TIC en la primera planta: A 1.3./A 1.4

2. Para utilizar un aula TIC necesitamos su llave. Esta llave la podemos conseguir en conserjería, si vamos a utilizar el aula de manera puntual; o se las podemos solicitar al Coordinador TIC, en el caso de utilizemos el aula de forma habitual.

3. En cada aula TIC se expone un documento con la Normativa para los alumnos, que el profesor/a recordará a menudo.

- El profesor deberá anotar el equipo que asigna a cada alumno.
- El profesor deberá dar parte si hay incidencias de hardware o software del estado de los PCs.
- Cuando finalice la clase, y una vez apagados los PCs, el profesor deberá asegurarse de que todos los equipos están apagados y los portátiles en carga. Tras esto, deberá desconectar el interruptor general que se encuentra en la parte inferior izquierda del cuadro eléctrico.
- No olvidamos cerrar el aula con llave, y en su caso, devolver las llaves del aula a conserjería.

Normas en las aulas de informática.

Resumen de las normas:

- No hagas nada que el profesor no te haya dicho que hagas.
- Antes de hacer algo, pregunta si se puede hacer.
- Trata el hardware como si fuera tuyo o aún mejor.

Detalle de las normas para todos los usuarios:

- a. Al igual que en el resto de las aulas, no está permitido comer chucherías, frutos secos o cualquier otro tipo de comida.
- b. Tampoco se permite beber nada, ya que los componentes electrónicos y los líquidos no son buenos compañeros.
- c. No se permite tocar los ordenadores con las manos sucias.
- d. El hardware de las aulas de informática es muy delicado, por lo que se deberá



guardar el máximo de cuidado en su manipulación.

- e. No se podrán manipular los conectores que poseen los ordenadores. Si no hubiese más remedio, se hará con mucho cuidado, nunca forzando, y presionando o tirando siempre perpendicularmente a la superficie donde asienta el conector.
- f. El alumnado no deberá rayar, pintar o realizar cualquier otra acción que pueda estropear, desmejorar el aspecto o disminuir las prestaciones de los dispositivos hardware presentes en las Aulas de Informática.
- g. Los alumnos/as evitarán el uso de productos dañinos para el hardware: gomas de borrar, correctores de escritura (Tipex), tizas, etc.
- h. Todo alumno o alumna utilizará siempre el ordenador que le haya sido asignado, y será el responsable del mismo. En ningún caso cambiará de ordenador sin consultar antes con el profesor.
- i. Los alumnos no podrán cambiar el escritorio, los iconos, el salvapantallas, las preferencias, etc., salvo indicación contraria del profesor.
- j. 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.
- k. Al finalizar la clase deberán apagarse los ordenadores de forma correcta, según explique el profesor.
- l. En el caso de aulas con ordenadores fijos, al final de cada clase se dejarán el teclado y el ratón en su sitio.
- m. En el caso de aulas con ordenadores portátiles, al final de cada clase los alumnos colaborarán con el profesor en la recogida de los portátiles y el traslado del carro al lugar que corresponda.
- n. En cualquier caso, al final de cada clase se dejará la silla recogida debajo de la mesa y la mesa limpia de papeles o cualquier otro residuo. Esto se llevará a cabo independientemente de cómo estuviese antes la clase.
- o. Tanto en las aulas de ordenadores fijos como en los carros de portátiles existirá una Hoja de Detalle de Incidencias (HDI). Si al llegar a clase el alumnado encontrará algún problema de hardware, software o cualquier otro, se deberá



poner en conocimiento del profesor, que tomará nota de la incidencia en el HDI. Los alumnos que hubieran usado el ordenador en la clase anterior serían los responsables.

- p. Cuando los alumnos/as necesiten llevarse a casa los trabajos que se desarrollen en clase podrán hacerlo:
 - Enviándolo por correo electrónico como archivo adjunto a una dirección de correo.
 - Guardándolo en una memoria flash, un disco duro portátil, o un dispositivo mp3 o mp4.
- q. Cada alumno tendrá asignado un ordenador y no debe usar otro (salvo indicación del profesor)
- r. Los alumnos dejarán sus móviles en el casillero habilitado para ello durante todo el tiempo que estén en el aula (salvo indicación del profesor).

La no observación de estas normas se tratará según lo establecido por el Decreto 327/2010 sobre las Normas de Convivencia, y supondrá la aplicación de las correspondientes correcciones o medidas disciplinarias.

Normas para el profesorado:

- a. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
- b. Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- c. Cada profesor, para cada grupo de alumnos/as con los que trabaje en un Aula de Informática, ya sea con ordenadores fijos o portátiles, anotará la disposición de sus alumnos/as en el aula, así como el ordenador que ha asignado a cada uno. También anotará las faltas de asistencia, de manera que sea posible conocer en todo momento qué alumno/a ha estado usando un ordenador determinado.
- d. Cada profesor que utilice un Aula de Informática deberá dar parte de diariamente de todas las anomalías detectadas.
- e. 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.



f. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque 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.

g. 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.

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

i. 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.

j. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

Dada la situación de excepcionalidad derivada de la Covid-19, en las aulas TIC se hace obligatorio el uso de guantes como medida higiénico sanitaria de prevención. Será el alumnado el encargado de hacerse con sus guantes, como material indispensable para la materia.

3.2.4. Aula de tecnología

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 para 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 se puede provocar un accidente.

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

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

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

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

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

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



c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá hacerlo constar 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.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

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

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

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

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

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

f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí pertenece al almacén, entrégasela 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.

o. En la zona de máquinas – herramientas de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente - sólo podrá haber una persona trabajando. La siguiente permanecerá a la espera.

p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento en que no tengas clase.

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

NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

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

Normas de funcionamiento en las aulas taller de los ciclos de administración y finanzas y gestión administrativa.

Las aulas taller están dotadas de 30 puestos de ordenadores, más un servidor en cada aula taller, cañón instalado en el techo que encendemos con el mando a distancia, así como de una pantalla desplegable.



- Para iniciar sesión en cualquier ordenador hay que disponer del nombre de usuario y la contraseña asociada.
- La puerta de acceso de las aulas ha de dejarse cerrada tras entrar o salir.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
- Se deberá guardar silencio.
- Los usuarios colaborarán en la limpieza de las aulas dejando recogido su puesto de trabajo antes de la hora de cierre.
- Los puestos de trabajo son individuales, no debiendo permanecer en el aula ningún alumno sin ordenador asignado.
- Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo.
- No se puede entrar en las aulas para el uso libre de ordenadores cuando en ellas se estén o no impartiendo clases.

Los usuarios tendrán en cuenta que está prohibido:

- El uso de juegos de ordenador.
- El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
- El uso de programas de conversación interactiva (talk, chat, irc, etc.).
- Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en los pendrive cuando así lo indique el profesor o profesora del módulo en el que se esté desarrollando la actividad programada.
- El Aula de Informática no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.
- Si el profesor entrega como material del departamento pendrive para utilizar en el aula, los alumnos se responsabilizarán del buen uso de los mismos, no pudiéndose sacar dicho material del Centro.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL TALLER

En muchos casos la seguridad de nuestros ordenadores guarda más relación con nuestro comportamiento que con aspectos técnicos. Si se siguen las normas expuestas a continuación, sus datos estarán más seguros:

1. No deben abrirse correos electrónicos de origen desconocido, ni archivos adjuntos que no sepamos a qué responden y de dónde provienen.
2. No deben facilitarse datos personales ni códigos PIN de acceso a nadie.
3. No deben guardarse claves importantes en archivos de texto en el ordenador.
4. No deben utilizarse PINs triviales ni claves fáciles de descubrir. Una buena



clave alternará letras y números sin formar palabras.

5. Nadie regala nada. No nos ha tocado un coche, ni un millón de euros ni somos el visitante un millón ni hay método seguro para ganar en la ruleta y forex nos hará perder dinero. Desconfíen de los precios demasiado baratos.

6. Los ordenadores tendrán un antivirus actualizado.

7. Hay que tener actualizado el sistema operativo y el navegador que utilicemos.

8. HAGAN COPIAS DE SEGURIDAD DE SUS DATOS IMPORTANTES CON REGULARIDAD. De nada vale lamentarse cuando nos los ha destruido un virus o se ha roto el disco duro.

Normas de para los alumnos del departamento de fabricación mecánica y demás usuarios de las instalaciones del ciclo formativo de grado medio, así como los alumnos de fp básica

Las siguientes normas serán de obligado cumplimiento por todos los alumnos y usuarios que utilicen las instalaciones:

Las siguientes normas serán de obligado cumplimiento por todos los usuarios del aula-polivalente, técnica y laboratorio:

- Hay que cumplir el horario con puntualidad, tanto a la entrada como a la salida de clase.
- La asistencia de los alumnos es controlada diariamente según el ROF, y a nivel departamental en todos sus módulos se hará un control trimestral público, para que los alumnos conozcan su número de faltas de asistencia, que de superar el 20% del total de horas de cada trimestre pierde el derecho a la evaluación continua.
- El alumno que en módulos de 2 ó 3 horas (que el recreo divida dicho módulo) falte a clase en la hora anterior o posterior al recreo, no se podrá incorporar después salvo que justifique documentalmente un motivo de fuerza mayor.
- Se admitirá un retraso de cinco minutos excepcionalmente en los inicios del módulo (siempre que no sea reiterativo) después de ese tiempo se considera falta de asistencia y se deberá esperar a la siguiente hora para entrar.
- La falta de asistencia deberá justificarse al tutor con el modelo establecido a tal fin.
- Los ordenadores deberán quedar recogidos
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
- Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo.

Además de las anteriores las siguientes normas , serán de obligado cumplimiento



por todos los usuarios del aula-taller:

- Cada alumno tiene que traer a diario el material necesario para asistir y trabajar en cada módulo y aula.
- Quedan terminantemente prohibidos las bromas y juegos entre alumnos durante las clases.
- El o los alumnos que se vean implicados en peleas dentro del aula-taller serán expulsados inmediatamente y acompañados a Jefatura de Estudios.
- El o los alumnos que se vean implicados en actos vandálicos contra las instalaciones del aula-taller serán expulsados inmediatamente y acompañados a Jefatura de Estudios.
- Ningún alumno o persona que no sea del equipo de profesores del departamento con competencias, podrá entrar en los almacenes del departamento.
- En clase el trato ha de ser educado, respetuoso y cordial evitando el lenguaje mal sonante y las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La asistencia es obligatoria a cada uno de los módulos en los que se esté matriculado.
- Las normas, así como los ritmos de trabajo dentro del aula, las impone únicamente el profesor.
- Los alumnos no podrán emplear las horas de clase en el aula taller para preparar exámenes de otros módulos.
- Se considerará falta leve, la concentración de varios alumnos en las cabinas, siempre que no sea por circunstancias autorizadas por el profesor.
- Se prohíbe la estancia de los alumnos en la zona de taquillas/vestuarios después del inicio de las clases.
- Una vez iniciada la clase y tras un periodo de 10 minutos se cerrarán las puertas de acceso a las taquillas y no se volverán a abrir hasta 15 minutos antes del final del módulo. Solo se abrirá excepcionalmente por causa justificada al profesor.
- Es obligatorio llevar siempre las herramientas personales tales como: flexómetro, punta de trazar, un marcador, etc.
- Uso obligatorio de los EPI's, (Mono, botas, guantes, protectores auditivos, gafas, así como las específicas que se requieran para cada actividad) durante toda la permanencia en el aula taller.
- Queda terminantemente prohibido el uso de dispositivos multimedia.
- Cada alumno o usuario es responsable de dejar limpio y ordenado su puesto de trabajo.



- La limpieza de los espacios comunes también son responsabilidad de los alumnos o usuarios de dicho espacio.
- El incumplimiento de estas normas conllevará la expulsión inmediata de clase.

Normas para el profesorado en aulas con ordenadores:

- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material por parte de los alumnos.
- Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- Cada profesor, para cada grupo de alumnos/as con los que trabaje en un Aula de Informática, con ordenadores reflejará en su cuaderno la disposición de sus alumnos/as en el aula, así como el ordenador que ha asignado a cada uno. También anotará en su cuaderno las faltas de asistencia, de manera que sea posible conocer en todo momento qué alumno/a ha estado usando un ordenador determinado.
- Cada profesor que utilice un Aula de ordenadores deberá cumplimentar una Hoja De Incidencias, anotando en dicha hoja todas las anomalías detectadas.
- 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.
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque 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.
- 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.
- Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- 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.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por



los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

Normas para el profesorado en aulas taller de Fabricación y Montaje y de Soldadura y Calderería:

- Prontitud al jefe del departamento para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material por parte de los alumnos.
- Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- Cada profesor, para cada grupo de alumnos/as con los que trabaje en un Aula taller, reflejará en su cuaderno la disposición de sus alumnos/as en el aula, así como los equipos que ha asignado a cada uno. También anotará en su cuaderno las faltas de asistencia, de manera que sea posible conocer en todo momento qué alumno/a ha estado usando un material determinado.
- Cada profesor que utilice un Aula taller deberá cumplimentar una Hoja De Incidencias, anotando en dicha hoja todas las anomalías detectadas.
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en materiales y equipos, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
- 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.
- Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prEs responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula taller quede totalmente ordenada, y preparada para el uso por el siguiente grupo. También habrá de comprobar que no falta ninguna herramienta de las existentes en el aula taller.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine siempre un aula polivalente. 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

Normas de funcionamiento en las aulas taller del ciclo de atención a personas en situación de dependencia

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Mantener una actitud responsable, no se deben gastar bromas, correr ni gritar.

Está prohibido comer, beber o fumar dentro del aula. Solo se podrá comer en el taller de apoyo domiciliario, bajo autorización del profesor/a, en las actividades de cocina del módulo profesional de Apoyo Domiciliario

Los alumnos no podrán quedarse solos en el aula.

No utilizar ningún material sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.

El material y equipamiento será de uso didáctico exclusivamente, quedando prohibido por tanto, el uso de material sanitario o elementos del taller de Apoyo Domiciliario para uso personal, así como el almacenamiento de alimentos y bebidas en las instalaciones del mismo.

El control del aire acondicionado y del proyector será por parte del profesor/a.

No está permitido el uso del móvil ni realizar la carga de estos en el aula.

No está permitido realizar fotografías, salvo con el uso de la cámara que dispone el departamento y bajo autorización del profesor/a. En ocasiones excepcionales, se podrá usar el teléfono móvil para actividades concretas y bajo la autorización y supervisión del profesor/a.

Queda prohibido utilizar información e imágenes de las actividades que se realizan en clase y talleres del centro para su uso en las redes sociales por protección de datos.

El material necesario para las prácticas deberá prepararse con antelación, evitando en lo posible la interrupción de la normalidad de la clase en el otro taller.

El alumnado será responsable del mantenimiento de la limpieza en el aula durante su uso.

Los armarios permanecerán cerrados cuando no se usen, como medida de prevención para el alumnado.



Informar al profesor del material roto o averiado. Los desperfectos detectados en el aula deben ser comunicados por el profesorado al jefe del departamento, a la mayor brevedad posible.

Los desperfectos o roturas causados en el aula, mobiliario o material de la misma producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas, tendrán una sanción económica, según acuerdo del Consejo Escolar.

En horario de clase, el servicio de aseo destinado para el alumnado de ciclos formativos será el ubicado en la segunda planta. El aula dispondrá de las llaves del mismo y para su uso requerirá la autorización del profesor/a en hora de clase. Queda prohibido la utilización de los servicios de aseo ubicados en el patio.

Los últimos minutos de clase deben dedicarse a dejar el aula taller en perfectas condiciones de uso, siendo responsable todo el grupo.

Seguir estrictamente las instrucciones del profesorado.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TALLER DE SANITARIA

Para el uso del mobiliario o aparatos se requiere la asistencia del profesor responsable. Se seguirán las instrucciones de uso.

En la utilización de productos químicos, debes tener muy en cuenta la etiqueta del envase, o la ficha de seguridad del producto. Sigue estrictamente las recomendaciones de éstas antes de manipularlo.

Las posturas inadecuadas y o posturas forzadas son causa de muchos problemas músculoesqueléticos. Seguir las recomendaciones de mecánica corporal indicadas por el profesor.

Las prácticas se realizarán con el uso de bata y barreras protectoras que se requieran (guantes, mascarilla,)

Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.

No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, lejía, glutaraldehído, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.

Para evitar golpes o choques contra objetos, se recomienda no dejar armarios ni cajones



abiertos en las zonas de paso.

Los materiales, mobiliario y equipamiento en general deben colocarse en su zona destinada, al finalizar las prácticas, para evitar golpes o dificultar el paso.

El alumnado que realice las prácticas, será responsable del material de uso y equipamiento, además de su recogida.

En caso de accidente, avisar al responsable de las prácticas

Salpicaduras en los ojos y sobre la piel: Sin perder un instante lavarse con agua durante 10 o 15 minutos.

No intentar neutralizar y acudir al médico lo más rápidamente posible con la etiqueta o ficha de seguridad del producto.

Quemaduras térmicas: Lavar abundantemente con agua para enfriar la zona quemada

Intoxicación digestiva: Debe tratarse en función del tóxico ingerido, para lo cual se debe disponer de información a partir de la etiqueta y de la ficha de datos de seguridad.

Los fármacos del que se dispone en el aula son sólo de uso didáctico.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TALLER DE APOYO DOMICILIARIO

No corras por la cocina. No pises sobre superficies mojadas.

En ocasiones manipulamos objetos pesados, (cajas de alimentos, cacerolas, bandejas, etc), con riesgo de caída y/o rotura, puedes lesionarte. Si tienes que manipular algún objeto pesado, solicita ayuda a tus compañeros.

En el manejo de cuchillos y otros objetos cortantes o punzantes como latas de conserva, etc, debes extremar la precaución. Mantener los cuchillos bien afilados. Utilizar el modelo adecuado a la tarea que se va a realizar (carne, pescado, verduras, etc).

Uno de los riesgos más frecuentes en cocina es el contacto térmico con superficies calientes de cacerolas, sartenes, cocinas, etc, así como la proyección de vapor, para evitarlos debes: No llenar los recipientes hasta arriba. Comprobar el termostato de la freidora antes de introducir los alimentos. Cambiar el aceite en frío. Orientar los mangos de los recipientes hacia el interior de los fogones. Abrir despacio y con cuidado las tapaderas de los recipientes calientes. Usa siempre guantes de protección térmica.



Revisa el estado de cables y enchufes antes de conectarlos a la red eléctrica. Evitar el uso de ladrones. No utilizar aparatos eléctricos con las manos húmedas o mojas.

Las posturas inadecuadas y o posturas forzadas son causa de muchos problemas músculoesqueléticos. Seguir las recomendaciones de mecánica corporal indicadas por el profesor.

En la utilización de productos químicos, debes tener muy en cuenta la etiqueta del envase, o la ficha de seguridad del producto. Sigue estrictamente las recomendaciones de éstas antes de manipularlo.

Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.

No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, lejía, glutaraldehído, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.

En las tareas y prácticas de limpieza es obligatorio el uso de guantes.

Durante la realización de las prácticas de cocina es obligatorio el uso de ropa como un delantal para protegerte de manchas.

Para evitar golpes o choques contra objetos, se recomienda no dejar armarios no cajones abiertos en las zonas de paso.

En caso de accidente, avisar al responsable de las prácticas

Salpicaduras en los ojos y sobre la piel: Sin perder un instante lavarse con agua durante 10 o 15 minutos.

No intentar neutralizar y acudir al médico lo más rápidamente posible con la etiqueta o ficha de seguridad del producto.

Quemaduras térmicas: Lavar abundantemente con agua para enfriar la zona quemada.

Intoxicación digestiva: Debe tratarse en función del tóxico ingerido, para lo cual se debe disponer de información a partir de la etiqueta y de la ficha de datos de seguridad.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES INFORMÁTICAS

El equipo informático instalado en la mesa del profesorado es de uso exclusivo del mismo.

En ningún caso podrán realizarse actividades que supongan un riesgo manifiesto para la



integridad del alumnado, o que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del aula.

No se puede entrar en las aulas para uso libre de ordenadores.

La impresora será de uso exclusivo para el profesorado. Sólo se podrán realizar impresiones en caso excepcional y con el permiso expreso del profesor de la materia.

No se podrá conectar ningún dispositivo personal en el ordenador del profesorado.

Existe un libro de incidencias donde el profesor anotará las posibles incidencias producidas en los ordenadores.

Actividades no permitidas:

Uso de programas de chat.

Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.

Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.

Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en sus propios dispositivos extraíbles. El departamento no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

Al finalizar la jornada escolar, el grupo que esté en el aula, será responsable de apagar todos los equipos.

Ante cualquier duda sobre las normas de uso y funcionamiento, se debe consultar al profesor.

Normas de seguridad:

Es obligatorio, antes de abrir los dispositivos externos, pasarles el antivirus.

No deben abrirse correos electrónicos de origen desconocido.

No deben facilitarse datos personales ni códigos PIN de acceso a nadie.

No deben guardarse claves importantes en archivos de texto en el Ordenador.



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

3.3.1 Referencias normativas

- a. Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de adaptación y ampliación de medidas de apoyo a las familias andaluzas.
- b. Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- c. Decreto 227/2011, de 5 de julio, que regula el depósito, registro, y supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros públicos de Andalucía.
- d. Resolución de 11 de mayo de 2020 de la Viceconsejería por la que se amplían los servicios esenciales de la Consejería de Educación y Deporte, al amparo de lo previsto en la Orden de 15 de marzo de 2020.
- e. Instrucciones de 28 de mayo de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso 2020/2021.

Consideraciones generales

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna podrá comunicar su renuncia en el impreso establecido al efecto. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán ser sustituidos por otros hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- d. 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.

Entrega de los libros de texto

- a. Durante este curso, la entrega del cheque-libro a las familias del alumnado beneficiario de 1º y 3º de ESO se realizará en la segunda mitad de julio, para el alumnado con matrícula definitiva en el curso, y en la segunda semana de septiembre para el alumnado cuya matriculación se decida en septiembre.
- b. El cheque libro se enviará automáticamente al Punto de Recogida para que las familias no tengan que desplazarse al centro. Durante este curso y, de forma excepcional, aquellas familias que no puedan hacerlo por esa vía podrá recogerlo en el centro, con cita previa y solo a través de los representantes legales del alumno.
- c. Una vez generado el cheque-libro, cualquier cambio de optativa deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios. Además, será Vicedirección quien anote estos cambios para proceder al cambio de libro en septiembre.
- d. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.
- e. Esta actuación será coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, asistidos por la comisión del Programa de Libros de Texto, nombrados a tal efecto.
- f. No se entregarán libros al alumnado que los devuelva en mal estado. En este caso deberán abonar el precio de dichos libros antes de recibir los del curso siguiente.

Recogida de los libros de texto

- a. Esta actuación será coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores administrativos nombrados a tal fin.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Vicedirección del centro.
 - En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
 - En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
- c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
 - Aquellos que aprueban todo.



- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
- Aquellos que cursarán la FPB.
- d. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
- e. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO

ACEPTABLE

REPONER

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 profesorado del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, comunicando al tutor/a los desperfectos observados y 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, así como de realizar trabajos de conservación y de cuidado del centro.
- 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 tutor 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.

UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto deberá estar abierto a su entorno, dado su carácter público. Es por ello que sus instalaciones pueden ser utilizadas por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

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 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 espacios e instalaciones del centro se realizará preferentemente en los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, SUM o Aulas y, en su caso, en las instalaciones deportivas.

Condiciones de utilización

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito a la Dirección del centro, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones que será autorizada por el Consejo Escolar.



La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio dependerá de la entidad organizadora.

3.4 CRITERIOS PARA EL USO Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL TIC.

Referencias normativas:

Oficio: Dotación tecnológica a centros educativos

Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.

Apartado octavo de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021.

Mientras dure la situación actual, en la que mantenemos un modelo semipresencial a partir de 4º de ESO, es imprescindible asegurar el acceso a recursos TIC de nuestro alumnado.

El centro cuenta con diverso material que puede ser asignado al alumnado en calidad de préstamo: 28 ordenadores portátiles sobrantes de los facilitados por la Consejería de Educación al profesorado, tablets de la Biblioteca y 4 destinadas para el alumnado de ciclos formativos, tarjetas SIM, etc. Esta situación y el número limitado de dispositivos con los que contamos nos obliga a establecer unos criterios para su distribución entre el alumnado.

Los objetivos de este documento de criterios de uso y préstamo de material TIC son:

- Minimizar la “brecha digital”, entendiendo como tal la diferencia existente entre alumnado que tiene acceso y utiliza las TIC como parte de su rutina diaria (saben utilizarlas, obtienen rentabilidad de ellas y tiene acceso a las mismas), y los que no.
- Adaptar de manera eficaz el modelo de enseñanza presencial o semipresencial a la enseñanza a distancia o telemática.
- Mejorar el uso y mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos facilitados por el centro al profesorado y al alumnado.
- Los tutores, en colaboración con su equipo educativo, realizarán un diagnóstico de la situación de brecha digital de su alumnado y recabarán la información necesaria mediante el contacto directo con las familias.
- Los profesores que ejerzan las funciones de tutoría de un grupo de estudiantes consultarán y estudiarán la información recabada por Jefatura de estudios durante el curso



pasado, en el caso de los alumnos/as con continuidad en el centro.

CON CARÁCTER GENERAL

El equipamiento tecnológico podrá ser utilizado en la práctica docente diaria para favorecer nuevas propuestas metodológicas.

En caso de suspensión de la actividad lectiva presencial, los recursos digitales podrán ser puestos a disposición del profesorado y alumnado, de acuerdo con lo establecido en el PEC. Para esta asignación se tendrá presente lo dispuesto en el apartado octavo de la Instrucción de 6 de julio;

“De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.

Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.

Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos”

El préstamo implica la firma del compromiso digital por parte del receptor, quedando vinculado este documento a la ficha del dispositivo en Séneca.

Se seguirán las instrucciones establecidas en Oficio: Dotación tecnológica a centros educativos a la hora de realizar la asignación de estos equipos.

Con objeto de reducir la brecha digital se podrá entregar material al alumnado (con carácter prioritario) en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite siempre que exista disponibilidad, con el objeto de garantizar la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.

En el PEC se regulará la aportación el alumnado de equipamiento de su propiedad, justificándose en base al Documento de Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19 para centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía de la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias (apartado 4.2 (medidas para trabajadores), punto 6, apartado 4.3 (medidas para el alumnado), puntos 12 y 16). En el



punto 55 del apartado 6-1 (Medidas de higiene),

Tendrá preferencia el profesorado y alumnado que se encuentre en la modalidad de enseñanza semipresencial, y dentro de ellos, 2º de Bachillerato, 2º cursos de ciclos formativos, 4º de ESO, 1º Bachillerato y 1º ciclos formativos por este orden.

Las tablets y portátiles se entregarán completamente instaladas, con Android y Guadalinex Edu, respectivamente, y los programas y aplicaciones necesarios para un desarrollo adecuado de la formación a distancia. Se podrán instalar otras aplicaciones y programas, pero en ningún caso se permitirá alterar los sistemas operativos de origen.

Al finalizar las circunstancias especiales que determinan el préstamo o al finalizar el curso, los equipos se devolverán en las mismas condiciones en las que se entregaron, es decir, en perfecto estado, funcionando correctamente y con su embalaje original.

El equipo de TDE realizará un seguimiento del correcto uso de este material.

ALUMNADO

Criterios para la asignación de material TIC:

Se dará prioridad al alumnado perteneciente a las enseñanzas de final de etapa: 2º Bachillerato, 2º Ciclos Formativos, 4º ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos.

Habrà una especial atención al alumnado con NEAE.

Se tendrá en cuenta la brecha digital y las condiciones de vida en el hogar del alumnado, así como su situación emocional.

- Según criterios de RENTA
 - Asesoramiento de los Servicios Sociales Comunitarios.
 - Documentación presentada en el centro.
- Según la disponibilidad de COBERTURA Y ANCHO DE BANDA
 - Sin cobertura (móvil y/o fija)
 - Ancho de banda limitado
 - Ancho de banda disponible.
- Según la disponibilidad de DISPOSITIVOS
 - Sin teléfono.
 - Con teléfono, pero sin dispositivo smart.



- Con teléfono como único dispositivo smart.
- Ordenador o tablet.
- Situaciones de incomunicación

Al identificar las necesidades derivadas se priorizará:

- Alumnado con brecha de acceso: No tener acceso a conexión y dispositivos electrónicos.
- Alumnado con brecha de uso: Tiempo de uso y calidad de los medios tecnológicos
- Alumnado con brecha escolar: Disponibilidad de recursos y adecuación de plataformas online de apoyo a la enseñanza.
 - a. Al alumnado que tenga su residencia próxima al centro se le ofrecerá prioritariamente el uso de las instalaciones del centro en horario de tarde, siempre bajo la supervisión de profesorado de guardia.
 - b. Se tendrá en cuenta el número de hermanos escolarizados en el centro, en la idea de que los recursos prestados lleguen a la mayor cantidad de alumnado posible.
 - c. En el caso de que no haya recursos TIC para todos los estudiantes que lo demanden o requieran, se realizará un sorteo para dirimir quién accede a dichos recursos.

PROFESORADO

Criterios para la asignación de material TIC:

- Preferentemente y con carácter general, se asignan los recursos instalados en el centro, siempre que el profesorado pueda desarrollar sus tareas en nuestras instalaciones.
- Únicamente en situaciones excepcionales y debidamente justificadas se antepondrá la asignación de recursos al profesorado mientras exista necesidad de ellos entre el alumnado.
- Tendrá preferencia el profesorado y alumnado que se encuentre en la modalidad de enseñanza semipresencial, y dentro de ellos, 2º de Bachillerato, 2º cursos de ciclos formativos, 4º de ESO, 1º Bachillerato y 1º ciclos formativos en este orden.
- Si fuese necesario, a la hora de priorizar los préstamos en cuanto a profesorado se refiere, se tendrá en cuenta su situación en el centro: ser definitivo, provisional o temporal (interino, apoyo COVID o sustituto).



CAPÍTULO 4: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

4.1 SERVICIO DE GUARDIA

4.1.1 Criterio 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 elaborará 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:
 - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - 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 planes y proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc...) y de las necesidades organizativas del centro.

El número de horas de guardias que deberá realizar cada profesor irá en función del cargo.

- o Los tutores de 1º, 2º de ESO y 1º de FPB: 2 horas de guardia.
- o Los tutores de 3º, 4º de ESO y 2º FPB: 3 horas de guardia.
- o Tutores de la ESO y FPB: dos horas de guardias.
- o Los tutores de Bachillerato y Ciclos Formativos: 3 horas de guardia.
- o Los jefes de departamento, coordinadores de área y coordinadores de planes y programas: 4 horas de guardia.
- o El profesorado sin cargo: 5 horas de guardia.
- o Los profesores bilingües reducirán una guardia.



- e. Existen en nuestro centro cuatro tipos de servicios de guardia, sin perjuicio de otros que pudieran arbitrarse:
- guardias convencionales (en pasillos, patios, en el aula cuando se produce la ausencia de un profesor/a...).
 - guardias de biblioteca.
 - guardias de recreos.
 - otros tipos de guardia.
- f. Las guardias de recreo en ambos edificios estarán organizadas por zonas:
- En edificio Guadiamar se delimitan tres zonas: zona de entrada al patio, zona de pista deportiva y zona de patio. cinco zonas: entrada, baños y porche, zona albero de FPB y Ciclos, zona arboleda y zona pista deportiva.
 - En edificio Aljarafe se delimitan zonas concretas para realizar el servicio de guardia de recreo: interior del edificio, pistas y patio interior.
- g. En ambos edificios se revisará que las plantas superiores estén sin alumnos/as al comienzo del recreo.
- h. Los servicios de guardia convencionales deben realizarse en todas las dependencias del centro.
- i. Cuando las necesidades del centro así lo determinen, los servicios de guardia de biblioteca y las guardias de apoyo se realizarán como si se tratara de servicios convencionales.
- j. En el caso del Aula Específica, cuando falte el profesor PT asignado a dicha aula se cubrirá con la/el PTIS del centro y un profesor/a de guardia.
- k. En el horario de tarde, se establecerá un horario de guardias a razón de un profesor por tramo horario. Dicho cuadrante de guardias estará expuesto en la Sala de Profesores para conocimiento de todos.

Funciones del profesorado y del profesorado de guardia

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

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



Serán obligaciones del profesor de guardia:

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

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que esta no tenga la consideración de aula específica.
- Si el aula asignada al grupo es específica, el profesor/a deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en colaboración con el equipo directivo del centro.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos, patio o cafetería durante las horas de clase, indicándoles según el caso, dónde deben estar.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

4.2 APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO Y DE LAS AULAS

El centro estará abierto desde las 8:05 hasta las 21:30. Las aulas serán abiertas por los/las conserjes.

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

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, así como firmar en el registro que a tal efecto se habilitará en la propia conserjería.

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

4.2.1 PROTOCOLO EN LOS DÍAS DE LLUVIA

Los días de lluvia el alumnado debe venir provisto de chubasquero y paraguas.

Entrada del alumnado que hace fila tanto en las pistas del edificio Aljarafe como en la zona del aparcamiento del edificio Guadamar.

Los alumnos accederán directamente a su aula de referencia, una vez que las puertas se abran.

Recreos

Durante el recreo, los días de lluvia, los alumnos permanecerán en las aulas de referencia bajo la vigilancia de los profesores de guardia con el refuerzo del equipo directivo. Los alumnos podrán salir ordenadamente al servicio y a comprar los bocadillos en el caso de que así se precise. Se procurará que el alumnado permanezca dentro del aula de la forma más ordenada posible.

Los días de lluvia los espacios habilitados serán:

PUESTOS DE GUARDIA EN EDIFICIO ALJARAFE (DÍAS DE LLUVIA):

- El equipo directivo vigilará la planta baja, exteriores y zona de cafetería.
- Los profesores de las pistas vigilarán la primera planta.
- Los profesores del patio interior de Bachillerato vigilarán la segunda planta.

PUESTOS DE GUARDIA EN EDIFICIO GUADIAMAR (DÍAS DE LLUVIA):

- El equipo directivo vigilará la planta baja, exteriores y zona de cafetería.
- Los profesores de las pistas vigilarán la primera planta.
- Los profesores de interior y zona de los baños y pasillo de talleres vigilarán la segunda planta.



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

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
- 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.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro cargo directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia este será el encargado de:
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro cargo directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias y de contactar con la familia.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- e. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia como, por ejemplo:
- 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.
- f. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar, que deberá identificarse



ante algún cargo directivo.

g. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto.

h. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante documento firmado, de cualquier asunto relativo a sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Desde el curso 2018-2019, disponemos en el centro de un Desfibrilador DESA. En el centro contamos con la acreditación de 8 profesores para el uso y manejo de dicho aparato, tanto en horario de mañana como en horario de tarde. El DESA está ubicado en la parte derecha de la Puerta de acceso a la sala de profesores del edificio Aljarafe.

4.2.3 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Incorporación de los alumnos/as al aula

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

El alumno menor de edad que se incorpore tarde al centro deberá venir acompañado de un familiar. De lo contrario, se registrará su nombre y apellidos en el cuadrante dispuesto para ello en Jefatura. Además, se llamará a la familia. En los casos reincidentes se comunicará a Asuntos Sociales.

El alumno que llegue tarde será atendido por el profesor de guardia.

En el caso del alumnado de enseñanzas postobligatorias, no se permitirá la entrada al centro si ésta no coincide con los toques de timbre que señalan el comienzo y el final de cada hora de clase o del período de recreo.

Control de entrada y salida de alumnos/as en el turno de mañana

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

Los alumnos menores de edad no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

Los padres/madres o tutores legales de aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases deberán comunicarlo por escrito a la dirección del centro.



El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, usarán su DNI para acceder y salir del Instituto.

En el caso de alumnado menor de edad de Bachillerato y Ciclos Formativos, que estén cursado parte de las materias (asignaturas sueltas), se les elaborará un carné con su horario para que puedan entrar y salir del centro, bajo la autorización expresa del padre, madre o tutor legal.

Ante la ausencia de un profesor tanto en Bachillerato como en Ciclos Formativos, el alumnado mayor de edad podrá salir del centro, mostrando su DNI en conserjería.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada y justificada del alumnado menor de edad, sólo podrá realizarse por la persona autorizada para recoger al alumnado, tal como quedará registrado a principio de curso en la hoja que firman los tutores legales al comienzo de curso.

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

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a.



AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA RETIRADA
DE MENORES DEL CENTRO



DATOS DEL ALUMNO/A		CURSO: <input type="text"/>	GRUPO: <input type="text"/>
---------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

Apellidos	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Edad	Fecha de nacimiento	DNI /NIE / Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS MADRE / PADRE / TUTOR O TUTORA LEGAL

Apellidos	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DNI /NIE / Pasaporte	Móvil:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

IMPORTANTE: En caso de **matrimonio o parejas de hecho**, se debe anotar al otro miembro de la pareja en el apartado siguiente. Si no aparece en este documento, **no podrá retirar al menor**.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL ALUMNO/A

Apellidos y nombre	Móvil	Parentesco	DNI /NIE / Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En Sanlúcar la Mayor, a _____.

Fdo: _____ . (Madre, padre o tutor legal)

Fecha de Salida	Hora de Salida	Persona Autorizada	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



4.2.4 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados 15 minutos el centro cerrará sus puertas.

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

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, los tutores y profesores de cada materia informarán a la Jefatura de Estudios de los retrasos producidos de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

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 a través de Pasen por sus padres, madres o representantes legales. Cuando la ausencia se deba a actos médicos, deberá aportarse justificación documental.

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

La justificación de las ausencias deberá presentarse en el plazo de una semana a contar desde el día de la incorporación a las clases. En la Conserjería existe un registro de los retrasos de los alumnos que será controlado por Jefatura de Estudios.

En cuanto al justificante de las ausencias, una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

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

Posteriormente el alumno/a entregará esta 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.

Tanto en la página web del centro, como en conserjería se dispondrá de un modelo general de justificación que se podrá utilizar también en los casos de huelga.



I.E.S. Lucus Solis - JUSTIFICACIÓN ESTÁNDAR DE FALTAS DE ASISTENCIA - JEFATURA DE ESTUDIOS

El alumno _____ del grupo _____ faltó a
clase el/los días _____

Todo el día o Las horas _____ Motivo JUSTIFICADO de la
ausencia _____

Fecha

Firma padre/madre/Representante legal alumno

VºBºTutor

__/__/__

4.3 ORDEN Y COMPORTAMIENTO

- Cada grupo será responsable de su aula.
- La disposición de las mesas y sillas en el aula será acordada con el tutor al comienzo del curso, y no se modificará salvo nuevo acuerdo con el tutor o con algún profesor para su clase en particular. Dada la situación excepcional por la Covid-19 los alumnos dispondrán de asientos fijos en el aula. Estos asientos estarán marcados por una pegatina que contendrá el nombre y apellidos del alumno.
- Los/las alumnos/as no podrán permanecer en pasillos, aseos, cafeterías o escaleras durante las horas de clase.
- No se permitirán gritos o ruidos excesivos en ninguna dependencia del Centro.
- Los alumnos/as deberán mantener siempre un comportamiento educado y respetuoso.
- En las clases no se puede comer ni masticar chicle.



- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cuidar del buen estado del material e instalaciones, haciendo un uso adecuado de ellos y evitando los desperfectos.
- Tanto el profesorado como el personal no docente deberán recordar al alumnado sus obligaciones respecto a las normas del Centro.
- Las normas de utilización de las aulas TIC están recogidas a partir de la página 41 de este reglamento.
- Queda prohibida la utilización de móviles o cualquier dispositivo multimedia en el aula, y por extensión, en todo el centro, salvo autorización del profesorado. En las excursiones, quedará a criterio del profesorado., SE debe repasar con la normativa vigente y decidir qué hacer
- El profesorado será el encargado de la apertura y cierre de las aulas.
- Los/las tutores/as, junto con el profesorado de cada grupo, realizarán el seguimiento del estado de limpieza y orden correctos en el aula correspondiente a su grupo de tutoría.

4.3.1 NORMAS DE VESTIMENTA

Los miembros de la comunidad educativa deberán presentarse en el centro bien aseados y vestidos de forma correcta y decorosa, tal y como corresponde a un centro educativo.

Por consiguiente, no se permiten vestimentas ni calzados inadecuados:

- prendas que, por roturas o transparencias, dejen ver la ropa interior
- prendas de talla excesivamente bajo
- Bañadores, pantalón de deporte corto, shorts/calzonas- cortas o largas-
- Minishorts, tops (tipo sujetador), minifaldas
- Camisetas sin mangas con sisa amplias
- Escotes pronunciados
- Mallas muy apretadas
- Chanclas o similares
- Gorras o prendas similares dentro del edificio

4.3.2 LIMPIEZA.

Todos los miembros de la comunidad escolar deberán cuidar la limpieza del Centro usando adecuadamente las papeleras, los aseos, los vestuarios...

Para facilitar la limpieza de las aulas, los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas



al salir en la última hora de clase que tengan cada día en el aula. El alumnado es responsable del mantenimiento de su aula en unas condiciones óptimas. Se motivará esta situación a través del “Programa Aula Guapa”.

El alumnado participará periódicamente en tareas de reciclaje en los patios de ambos edificios, contribuyendo al cuidado del medio ambiente y a la concienciación de la cultura ecológica. Para ello se establecerán turnos organizados desde la Jefatura de Estudio. Participará todo el alumnado del aula, controlado por el profesorado que de clase a esa hora. Se establecerán medidas de higiene y seguridad adecuados (guantes, bolsas, etc).

4.4 EXÁMENES.

- Los alumnos que hayan terminado algún examen deberán permanecer en el aula hasta el término del módulo horario.
- Cuando un examen afecte a una parte de los alumnos de un grupo, el resto de ellos permanecerá en el aula realizando la actividad que indique el profesor.
- Por acuerdo entre profesores y alumnos se procurará que no coincidan en un mismo día dos o más exámenes bajo la coordinación y supervisión del tutor/a. Se exceptúan en este punto las convocatorias de pruebas o exámenes extraordinarios convocados por la Jefatura de Estudios del Centro, que han de atenerse en todo momento al calendario oficial establecido por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

4.5 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia relacionadas en el artículo 34.1 del Decreto 327/2010 sobre organización y funcionamiento de IES se corregirán conforme a lo establecido en el artículo 35 del mismo decreto.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, relacionadas en el artículo 37 del Decreto citado, se podrán poner las medidas disciplinarias recogidas en el artículo 38 del mismo Decreto.

Tipificación de conductas

En general, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, por parte de los alumnos, aquellas que incumplan las normas vigentes y alteren el normal funcionamiento de las actividades y la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en las dependencias del Centro como fuera de él (excursiones y otras actividades extraescolares).



El incumplimiento de las medidas recogidas en el protocolo Covid será recogido en conductas gravemente perjudiciales

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) del Decreto 327/2010 se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34 Decreto 327/2010, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a. Amonestación oral.
- b. Apercibimiento por escrito. En este caso el profesor que realice el



apercibimiento será el encargado de ponerse en contacto con las familias para contar lo acaecido.

- c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 del Decreto 327/2010 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2 del Decreto 327/2010:
 - a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
 - b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
 - a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.



- d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
 - j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37 del Decreto 327/2010, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las



leyes.

- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f. Cambio de centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula huésped, de acuerdo con lo que el centro disponga en su Plan de Convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38 del Decreto 327/2010, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el del Decreto 327/2010, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d)



del artículo 38.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2 del decreto 327/2010 deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

Cuando el comportamiento de los alumnos no sea el adecuado dentro del recinto escolar, todos los profesores están obligados a amonestarlos oralmente y a imponerles, en su caso, la sanción que corresponda (esta sanción directa del profesor al alumno ha de tener siempre carácter correctivo).

Si es necesario, el profesor cumplimentará un informe de amonestación (que llamaremos, en general, Parte de Amonestación) (anexo II), entregará una copia al tutor y otra al Jefe de Estudios previa comunicación a las familias.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se actuará siguiendo la siguiente gradación en las medidas a aplicar:

- Amonestación oral al alumno/a delante de sus compañeros/as.
- Cambiarlo a un sitio alejado de sus compañeros/as (su área de influencia).
- Hablar con él en privado, explicando por qué su comportamiento es inadecuado para el desarrollo de la clase, así como las consecuencias que sufrirá si no modifica su actitud. Esta explicación puede realizarse también dirigiéndose a toda la clase.
- Parte de amonestación, que no implicará necesariamente una expulsión del aula.
- Expulsión del aula (siempre con parte de amonestación) al espacio de acogida (hall de entrada):
- El delegado de clase u otro compañero acompaña al alumno amonestado a la sala de profesores.



- El alumno expulsado bajará siempre con la tarea que el profesor le haya impuesto.
- El profesor de guardia acompañará al alumno expulsado al lugar que se determine.
- El profesor que ha expulsado al alumno reflejará en el Parte de Amonestación que el alumno/a ha sido expulsado del aula.
- El profesor que expulsa al alumno debe notificarlo a las familias vía telefónica; también se podrá dejar una notificación a través de las “observaciones del alumno” de Séneca. También se puede usar, en el caso de los alumnos de la ESO, la agenda escolar.

Nota:

El parte deberá ser el último recurso. Siempre que sea posible, debemos evitar la expulsión de los alumnos de clase. El profesor que pone el parte es el encargado de informar telefónicamente a los padres.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

En el caso de una falta grave se actuará de la siguiente manera:

- El delegado de clase va a buscar al profesor de guardia.
- El profesor de guardia se quedará en el aula mientras el profesor del aula acompañará al alumno expulsado a la Jefatura de Estudios, donde se cumplimentará el correspondiente y, en este caso, obligado Parte de Amonestación.
- Una vez finalizada la audiencia en Jefatura de Estudios, el alumno permanecerá a la espera de la corrección o medida disciplinaria a aplicar.
- El alumno/a deberá traer al siguiente día su agenda o cuaderno firmados por su padre, madre o representante legal, quedando enterada su familia del incidente.
- Igualmente conviene explicar al alumno/a el porqué de estas medidas (mostrar el ROF si es preciso). Esto reafirma la idea de que el profesor/a es justo, valor muy apreciado por los alumnos/as.
- El profesor que pone el parte informará telefónicamente a las familias.

4.5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

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



escrito a la Dirección del centro”.

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

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

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, se informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, indicando el curso, breve explicación del motivo de huelga donde



quede claro qué alumnos ejercerán el derecho de huelga.

- Esta acta será presentada a la Jefatura de Estudios del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de 48 horas.
- Durante los días previos a la inasistencia a clase, o con posterioridad a la huelga, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales, siguiendo el modelo de autorización habitual indicando en el motivo “Derecho de huelga” o según el modelo adjunto.
- Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de 48 horas.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- 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.
- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo, junto con la Jefatura de Estudios.
- Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones o justificaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad, para que la ausencia sea justificada.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
- La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en



el Capítulo IV, apartado 4.4.

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

4.6 LA ASISTENCIA A CLASE

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

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará a través del modelo que encontramos en la agenda escolar y en la página web del centro o a través de Pasen observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia. Por acuerdo de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el centro ha establecido que un porcentaje del 20 % de faltas de asistencia del alumno/a, estén o no justificadas, y salvo casos realmente excepcionales (enfermedad grave, accidente, etc.) supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua, pudiendo presentarse dicho alumno/a al examen trimestral, si lo hubiere.

Control de las faltas de asistencia de alumnos.

- El control de las faltas de asistencia de los alumnos corresponde al tutor, contando con la colaboración de todo el profesorado. El tutor justificará la jornada completa y



el profesor las horas concretas.

- Para la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos existirá un modelo oficial en la agenda, en la página web del centro y en conserjería. Dicho modelo será cumplimentado y firmado por los padres o representantes legales, especificando claramente el motivo de la falta, y deberá ser entregado al tutor en un plazo máximo de una semana a partir de la incorporación a clase.
- Las justificaciones presentadas por los alumnos serán guardadas por el tutor, que se pondrá en contacto con los padres o representantes legales si detecta alguna irregularidad o necesita alguna aclaración.
- El alumno/a que se vea obligado a no acudir a un examen programado por razón de fuerza mayor, previa justificación documentada de la misma, tendrá derecho a que le sea repetido ese examen. En el caso de las convocatorias de exámenes finales y/o pruebas o exámenes extraordinarios convocados por la Jefatura de Estudios del Centro, será este último órgano quien dará el Visto Bueno para que pueda procederse a dicha repetición.
- Todos los profesores deberán controlar diariamente las faltas de asistencia y están obligados a poner en conocimiento del tutor las irregularidades que al respecto observen.
- En cada evaluación los tutores consignarán en el boletín de calificaciones el total de faltas de asistencia producidas en el trimestre correspondiente.

Para el control de las faltas se seguirá el siguiente procedimiento:

Para el control de asistencia a clase de los alumnos, el profesor es responsable llevar al día la asistencia de su alumnado a sus clases a través de Séneca o de la aplicación para móviles o tablets ISéneca donde se recogerán además de las ausencias de los alumnos, los retrasos.

No obstante, en FPB y en los ciclos formativos que lo deseen se podrá utilizar un cuaderno de incidencias donde se anotarán todos los incidentes o acaecimientos notables sucedidos durante el desarrollo de la clase docente.

El cuaderno de incidencias será custodiado por el Delegado de grupo, quien deberá recogerlos diariamente en conserjería y entregarlos de nuevo al finalizar la jornada lectiva. En ausencia del delegado/a, será el subdelegado/a de grupo el responsable de ello.

El cuaderno de incidencias permanecerá en el grupo de desdoble al que pertenezca el delegado de grupo.



Los delegados y responsables de grupos de desdobles presentarán el cuaderno de incidencias, en su caso, a cada uno de los profesores/as correspondientes al comienzo de las clases y los recogerán al final de éstas.

Las faltas de asistencia de los alumnos tendrán que ser grabadas por el profesor en el programa Séneca diariamente.

4.7 PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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

ORDEN de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en materia de equidad, participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 17-05-2011).

CIRCULAR de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el procedimiento a seguir en los casos de educación en casa.

ORDEN de 19-12-2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12-1-2006)

ORDEN de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005)

ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003)

DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las Entidades Locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-7-1997)

4.7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

A. ASPECTOS SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre



escolarizado, sin motivo que lo justifique.

1. Se considera absentismo escolar cuando el/la alumno/a tiene 25 horas de clase sin justificar.
2. Es importante que el tutor tenga recogidas las fechas de las entrevistas con las familias y las observaciones, justificaciones o acuerdos, así como cotejar las direcciones y los números de teléfono.
3. La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir informes médicos.

B. INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Se ruega a todo el profesorado, en especial a los tutores, que sean rigurosos en el control del absentismo escolar.

- Todo el profesorado debe anotar las faltas en Séneca, a ser posible diariamente.
- Los Tutores deben ser exigentes con que los alumnos y familias les justifiquen las faltas. Estas justificaciones se registrarán en Séneca.
- Cada mes, en casos de faltas injustificadas, se enviará con registro de salida una carta a la familia.
- Cada tutor, en las reuniones periódicas con el Orientador, informará si se presenta algún caso de absentismo escolar.
- Si un alumno posee 5 días sin justificar habría que iniciar el protocolo de absentismo:
 - Contacto telefónico.
 - Contacto por carta firmada por el tutor (modelo 1), certificada y con acuse de recibo.
 - Si no se resuelve, carta (modelo 2) firmada por el Director, certificada y con acuse de recibo.
 - Si seguimos sin obtener una respuesta positiva, se procederá a la elaboración del correspondiente informe y su remisión a los Servicios Sociales.

Todas las actuaciones se deben anotar en Séneca donde quedará constancia de las medidas llevadas a cabo (El Equipo Directivo colaborará con el Tutor que lo requiera).



MODELO 1

A/A . Sres.

Sanlúcar la Mayor a ____ de _____ de 2014

Estimado señor o señora:

Por la presente, le/s comunico, en su calidad de representante/s legal/es del alumno/a:

Que su hijo/a ha faltado _____ horas no justificadas los días

_____.

Si tiene alguna duda o hay razón justificada por la que faltara su hijo/a, le ruego se persone en este centro y nos comunique cuantas incidencias estime convenientes. De continuar esta situación nos veremos obligados a ponerlo en conocimiento de los organismos competentes.

Un cordial saludo

Fdo.: _____

Tutor/a del grupo -



MODELO 2

A/A de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sanlúcar la Mayor

Les comunico, en su calidad de representantes legales de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a, en el centro IES Lucus Solis de Sanlúcar la Mayor (Sevilla), pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos de su hijo a una escolarización obligatoria y continuada.

Por tanto, está incumpliendo lo establecido en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

De no tener respuesta positiva, justificando estas ausencias e incorporándose su hijo a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

En Sanlúcar la Mayor ade..... de 2019

EL Director

Fdo.: _____



MODELO 3

**PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EN EL ABSENTISMO ESCOLAR DOCUMENTO DE
DERIVACIÓN DE MENORES ABSENTISTAS**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/LA MENOR:

Apellidos : _____		Nombre: _____

F. Nto: _____	Edad: _____	Sexo: _____

Apellidos Padre: _____	Nombre: _____	

Apellidos Madre: _____	Nombre: _____	

Domicilio: _____		

Teléfono: _____		

DATOS ACADÉMICOS:

NOMBRE DEL CENTRO: _____		

TELÉFONO: _____	CURSO: _____	NIVEL: _____

PROFESOR/A – TUTOR/A: _____		

DÍAS / HORAS LOCALIZACIÓN: _____		



CALENDARIO ESCOLAR:

	OCT.	NOV.	DIC.	ENE	FEB	MAR.	ABR.	MAY.	JU N.
TOTAL Nº DE FALTAS									

INDICADORES SOCIALES

No escolarización.
No asiste a clase desde inicio del curso escolar.
Absentismo elevado durante el curso.
Absentismo en cursos anteriores.
Hermanos/as absentistas.
Impuntualidad.
Falta algunas horas durante la jornada escolar.
Fuga del centro.
No justifica las faltas de asistencia a clase debidamente.
Falta de respeto hacia los/las profesores/as. Insultos, amenazas, provocaciones...
Falta de respeto hacia los/las compañeros/as. Insultos, peleas, intimidaciones
Llamadas de atención continuas.
No acepta las normas: puntualidad, móviles en clase...
Provoca expulsiones.



	Provoca destrozos en el equipamiento del centro: papeleras, puertas, etc.
	No respeta el material escolar.
	Posible sustracción de material escolar.
	No lleva libros.
	No lleva material escolar.
	No hace las tareas en clase.
	No hace las tareas en casa.
	Diagnóstico equipo de orientación educativa/departamento de Orientación.
	Expediente académico bajo, deficiente en cursos anteriores.
	Ha necesitado profesor particular.
	Ha repetido curso/s: _____
	Desinterés, desmotivación, apatía en clase.
	Interés en algún oficio u ocupación.
	No se relaciona con los compañeros/as.
	No se relaciona con los profesores/as.
	Dificultad en la relación del/la menor con su tutor/a o con otro profesor/a del centro, director/a, jefe de estudios, etc.
	Manifiesta que los compañeros/as lo insultan, agreden, etc.



	Introvertido/a, timidez. Dificultad en la comunicación
	Inseguridad o falta de autoestima.
	Sospecha de posible consumo de estupefacientes por parte del/la menor.
	Sospecha de posible consumo de estupefacientes por parte de la familia.
	Posible tráfico de estupefacientes por parte del/la menor.
	Desinterés de los padres en el seguimiento del/la menor.
	Asisten los padres a tutorías, pero no muestran interés.
	Comportamiento agresivo de la familia con los profesores del centro escolar.
	Relación conflictiva de los padres con los profesores de anteriores centros escolares.
	Padres o tutores con dificultades a la hora de establecer normas y poner límites.
	Posible complicidad en la justificación por parte de los padres de las faltas de asistencia del/la menor.
	Utilización del/la menor por parte de los padres/tutores en conflictos familiares
	Falta de higiene.
	Desnutrición, alimentación inadecuada.
	Falta de cuidado en el vestir.
	Somnolencia y fatiga habitual.
	Alteración en el estado de ánimo.



Enfermedad continuada.

OBSERVACIONES:

En Sanlúcar la Mayor, ____ de _____ de 20__.

Fdo: Jefe/a de Estudios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO TELEABSENTISTA (en caso de confinamiento)

La situación de excepcionalidad derivada de la Covid 19 nos obliga a establecer desde el centro mecanismos de detección del alumnado desconectado de la docencia telemática, bien por brecha digital, bien por ausencia voluntaria del alumno.

Para ello, desde Jefatura de Estudios se realizará un control y seguimiento semanal de los alumnos desconectado. **(Protocolo)**

1. El tutor, con ayuda del equipo educativo, detectarán los alumnos que están en una situación de teleabsentismo.
2. Se realizará la recogida de información de los alumnos con teleabsentismo a través de un cuestionario Google. Ésta será llevada a cabo principalmente por el equipo educativo, aunque cualquier profesor del centro puede ser fuente de información.
3. En la recogida de información se diferenciará si el teleabsentismo está referido a una materia o módulo o se está produciendo en el curso completo.
4. El tutor del grupo, o en caso de imposibilidad de contacto, el equipo directivo, se pondrá en contacto con los tutores legales, para conocer el origen de dicho teleabsentismo: abandono voluntario, brecha digital u otro origen.
5. El centro gestionará los recursos digitales necesarios para salvar la posible brecha digital, siempre en colaboración con los organismos locales y las autoridades competentes.



6. Se recogerá por parte del tutor en Seneca> cuestionario> cuestionarios generales > Alumnos con dificultades de acceso a tareas
7. Se hará un seguimiento continuo ante la posible nueva situación del alumnado, y de los alumnos ya detectados.

4.8 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

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

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

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

La programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos, que deberán incluirlas en sus respectivas programaciones. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La organización de las actividades programadas corresponderá a la Jefaturas de Departamentos Didácticos, las Coordinaciones de Área y la coordinación será ejercida por la Vicedirección y los tutores administrativos nombrados al efecto y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 8.4.



Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

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

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- 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 dentro de la localidad podrá ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante autorización por IPASEN o en formato en papel conforme al Anexo I.

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 o lo



que establezca la Comisión de Convivencia en su caso.

Objetivos

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

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

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

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia personal social y de aprender a aprender)
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia ciudadana).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de 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 ciudadana)
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia matemática, y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería)
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural).
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)
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería).
 8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia personal, social y de aprender a aprender).
 9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia digital)
 10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia lingüística y competencia plurilingüe).
 11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia personal, social y de aprender a aprender)

Procedimiento general para el desarrollo y organización de una actividad.

Coincidiendo con el comienzo de curso, la Vicedirección, en colaboración con las jefaturas de departamento y con las coordinaciones de área, elaborará el Plan General de Actividades, que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo. Este procedimiento se repetirá a comienzos de la segunda evaluación donde se podrán incluir nuevas actividades para su nueva aprobación.

Toda actividad ha de contar con una persona responsable organizadora, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

Se ha creado un Protocolo de Actividades extraescolares con toda la información relevante con respecto a las actividades complementarias y extraescolares y que está a disposición de todo el profesorado para su consulta.

En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III.



Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el/la persona responsable organizadora entregará a Vicedirección la información relativa a la actividad, incluyendo un listado del alumnado participante. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada, utilizando para ello el documento Anexo IV.

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

La Persona Responsable Organizadora se hará cargo del reparto de la preceptiva notificación de la actividad a los padres/madres o tutores legales a través de Ipasen, adjuntando el modelo de autorización correspondiente según Anexo II. De manera general, las familias autorizará o no autorizará la salida a través de IPASEN y excepcionalmente en papel, entregando a la Persona Responsable de la Actividad el anexo II.

La Persona Responsable Organizadora de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo Anexo V, que la Jefatura de Departamento entregará en la Vicedirección, en formato digital al finalizar cada evaluación.

Este documento servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

Criterios generales de organización

Podrán proponer actividades a la Vicedirección, los siguientes agentes:

- 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 padres/madres existentes en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

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

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.



Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones. Además, serán entregadas a Vicedirección antes del día 15 de octubre.

Los departamentos de coordinación didáctica evitarán programar actividades en los días lectivos próximos a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso para el alumnado de 2º bachillerato y para el resto del alumnado se evitarán las salidas del centro en el mes de junio, con el fin de que no se produzcan desajustes en la vida educativa del centro en estas fechas cercanas a la finalización del curso.

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.

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.

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

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

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

Criterios específicos de organización

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO

- a. 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 el profesorado de esas áreas o materias puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor/a



cuya clase es afectada 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.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

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

Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad (incluida en el sobre de matrícula)

Anexo 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 los diversos problemas 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. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, la Persona Responsable Organizadora informará con antelación suficiente a las familias 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.

e. 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 en la imagen del Instituto.

f. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, la Persona Responsable Organizadora 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 las familias o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.



- g. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h. El alumnado no podrá ausentarse del grupo sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- i. Los alumnos/as 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.
- j. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el alojamiento 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, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- k. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no poder identificarse, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres o tutores legales de este alumnado, los obligados a reparar los daños causados.
- l. 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.
- m. El profesorado acompañante de una actividad extraescolar o viaje de fin de curso se determinará siguiendo preferentemente el siguiente orden, y siempre informando previamente a Vicedirección que decidirá en última instancia según las necesidades del centro en cuanto a organización y funcionamiento del mismo:
1. Persona responsable de la actividad.
 2. Docentes del mismo departamento o tutores/as del grupo en caso de viaje fin de curso.
 3. Profesorado que imparte clase en los diferentes cursos participantes.
 4. Resto de profesorado.

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:

- Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos, con el fin de evitar ofrecer al mismo alumnado la misma actividad en cursos sucesivos.
- Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.

Con carácter excepcional, se podrán autorizar más de dos actividades, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

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

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

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

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. Para ello se establecerá unos criterios que permitan decidir qué familias se encuentran en esta situación en cada curso, ya que la situación podría cambiar.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado a ser posible por el alumnado participante y, en último término, por el centro, con cargo a las



dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

El viaje de fin de estudios

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

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

La fecha de realización de este viaje será preferiblemente en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico en el último tramo del curso. En caso de realizarse en el 3º trimestre, se recomienda llevar a cabo el viaje en los últimos días del curso escolar.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Actividades formativas fuera del centro educativo en colaboración con el Centro Ocupacional Adefisal.

Con objeto de complementar los contenidos y conseguir alcanzar los resultados de aprendizaje de algunos de los módulos profesionales y contextualizarlos en un entorno real en su práctica, se realizarán actividades en colaboración con ADEFISAL.

Con este objetivo, el alumnado se integrará en algunas de las actividades programadas en el Centro Ocupacional ADEFISAL correspondientes a salidas a la comunidad y actividades deportivas con usuarios que necesitan apoyo. Estas actividades serán complementarias a módulos profesionales del primer curso de ciclo formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Estas actividades supondrán un enriquecimiento para el alumnado, ya que podrá completar la formación recibida en el centro educativo con una contextualización real de su práctica, además de un acercamiento con el mundo laboral, a los usuarios con discapacidad Intelectual y al equipo profesional.



Para la valoración de estas actividades, éstas serán un instrumento de calificación aplicado en el módulo profesional de Atención y Apoyo Psicosocial, y se hará un seguimiento exhaustivo de control de asistencia, progresos, adaptación y resultados de efectividad de la actividad. A medida que se valoren los resultados, se pondrán las medidas oportunas, pudiendo sufrir cambios para optimizarlos.

ANEXO III

Propuesta Actividades Extraescolares y Complementarias Curso 20__/20__

DEPARTAMENTO:.....

PRIMER TRIMESTRE		
GRUPO/NIVEL	FECHA REALIZACIÓN	ACTIVIDAD

SEGUNDO TRIMESTRE		
GRUPO/NIVEL	FECHA REALIZACIÓN	ACTIVIDAD



TERCER TRIMESTRE		
GRUPO/NIVEL	FECHA REALIZACIÓN	ACTIVIDAD

ANEXO II

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y AUTORIZACIÓN

Departamento	Dpto. de
Actividad	
Destinatarios/as	
Profesor/a Responsable	
Fechas de Realización	
Objetivos	
Cronograma de la Actividad	



Precio	
IMPORTANTE	Si usted NO AUTORIZA la difusión de IMÁGENES de la actividad en los que pueda aparecer su hijo/a, en Web y redes sociales del IES Lucus Solis, por favor INDÍQUELO en observaciones al firmar esta autorización para participar en la actividad.

Quedo enterado de que **si mi hijo/a no asiste** a la excursión, **tiene la obligación de asistir al instituto**, ya que las clases se impartirán como habitualmente y el profesorado que sale dejará tarea para realizar en su hora.

Así mismo **respondo** del comportamiento de mi hijo/a, que se **compromete a**:

1. Cumplir las normas durante el viaje, no comiendo en el autobús y permaneciendo sentado/a en su asiento.
2. Guardar respeto en los lugares de visita atendiendo a las explicaciones.
3. Tener un trato correcto con sus compañeros/as y con las personas con quienes se relacione durante la excursión o visita.
4. Guardar puntualidad en las citas.
5. Hacer todo lo indicado por sus profesores en cualquier momento
6. En caso de incumplimiento de las normas de convivencia durante la actividad, soy consciente de que mi hijo/a no participará en ninguna otra actividad y tendrá la amonestación correspondiente y sanción si procede.

Fecha ____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre o tutor/a

Observaciones.

.....

.....

.....



ANEXO IV

HOJA DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD

DEPARTAMENTO:	
ACTIVIDAD:	
Grupos Participantes:	
Profesor Responsable:	
Profesores Acompañantes	
Fecha/s de realización:	
Hora y lugar de salida:	
Hora y lugar de regreso:	

RELACIÓN DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN (indicar curso, si participa más de un grupo)



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

ANEXO V EVALUACIÓN TRIMESTRAL

DEPARTAMENTO:				
FECHA	ACTIVIDAD: Título y Grupo Participantes	VALORACIÓN *Escala de 1 a 5	INCIDENCIA S/ PROPUESTA S DE MEJORA	PROFESOR RESPONSABLEY ACOMPañANTES

*Escala de 1 a 5 :

1-Nada Satisfactorio

5-Muy Satisfactorio



ANEXO VI

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN CON ADEFISAL

D./Dña.....con DNI
..... padre/madre/tutor del alumno/a
.....matriculado en el IES "Lucus Solis"
de Sanlúcar la Mayor, en el curso..........
Grupo....., le autorizo , no le autorizo , bajo mi responsabilidad, a participar en las salidas y actividades que se realizan fuera del centro educativo en colaboración con el centro ocupacional ADEFISA, en los que no irá acompañado por el profesorado del centro educativo, sino del monitor responsable de la actividad del centro ocupacional de ADEFISAL.

Estas salidas y actividades forman parte de contenidos complementarios para su formación para el ciclo formativo que está estudiando, suponiendo un enriquecimiento para el alumnado, ya que podrá completar la formación recibida en el centro educativo con una contextualización real de su práctica, además de un acercamiento al mundo laboral, al usuario con discapacidad intelectual y al equipo profesional.

A continuación se detallan:

Participación en las actividades de acompañamiento, inclusión en la comunidad, consistentes en salidas dentro de la comunidad para realizar pequeñas gestiones y actividades deportivas en el pabellón municipal o el Corredor Verde con el monitor/a y un grupo de usuarios de ADEFISAL.

Estas actividades tendrán un control de asistencia, seguimiento y evaluación por parte del profesor/a docente en colaboración con la dirección y monitores de ADEFISAL.

Asimismo, respondo del comportamiento de mi hijo, que se compromete a:

- Cumplir las normas durante la salida.
- Guardar respeto en los lugares de salidas, y silencio si se le pide, atendiendo a las explicaciones.
- Tener un trato correcto con sus compañeros/as y con las personas con quienes se relacione durante la actividad.
- Guardar puntualidad en las citas.



- Hacer todo lo indicado por los profesionales en cualquier momento.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades, 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.

Firma del padre/madre o tutor/a Fecha:

***DEVOLVER, EN TODO CASO, FIRMADA POR LOS PADRES/ o tutores, COMO ENTERADOS.

4.9 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos queda prohibido en el centro y sus instalaciones, salvo que el profesor o profesora lo autorice de forma explícita porque lo requiera la actividad académica que se esté realizando. Este debe permanecer en todo momento desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. contraria a la convivencia

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Esto deber ir acompañado del pertinente parte y llamada telefónica a casa por parte del profesor que lo retira. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. Podrá determinar para su devolución que el padre/madre/tutor del alumno pase a recogerlo.

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

El profesorado deberá apagar o mantener silenciado sus móviles en las aulas.

4.9.1 PROTOCOLO EN CASO DE RETIRADA DE MÓVIL AL ALUMNADO

1. El profesor que sustrae el móvil al alumno debe poner un parte o amonestación escrita y llamar a sus padres. El móvil debe ser apagado por el alumno, quitar la tarjeta si así lo desea, y ser empaquetado en presencia de este con su nombre y curso. Una vez



retirado, el profesor debe llevar el móvil a Jefatura de Estudios acompañado del alumno en cuestión. Se informará a la familia del hecho para ponerles en conocimiento y haciéndoles saber que hay dos alternativas, dejar el móvil en jefatura el tiempo acordado con la familia y si esta no estuviese de acuerdo se procedería a una expulsión de un día por incumplimiento de la norma del centro.

2. El móvil se custodiará en jefatura de estudios. Se le dará al propio alumno o a su familia si así lo desearan I cumplir las 24 horas.

3. Si el móvil se le sustrae al alumno/a un viernes, se le tomarán los datos, y se pospondrá la retirada en jefatura hasta el lunes siguiente.

4.10 ALCOHOL Y TABACO:

Referencias normativas.

Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. (BOE 27-12-2005).

LEY 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 31-12-2010).

ORDEN de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía.

De acuerdo con la normativa citada queda prohibido:

- Vender y/o hacer publicidad de tabaco en el Centro.
- Se prohíbe fumar en todos los recintos y dependencias del Centro, incluidos los patios.
- Quedan prohibidos el consumo y venta de bebidas alcohólicas en el Centro, al igual que traerlas al mismo desde la calle.
- Asimismo, se prohíbe la publicidad de cualquier índole que induzca al consumo del alcohol.

4.11 USO DEL ASCENSOR

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



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

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

4.12 SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Consideraciones generales

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

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

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

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Soporte material de control horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar las entradas y las salidas, en el listado correspondiente establecido al efecto y que se encontrará a su disposición en ambas salas de profesores. Para el Personal de Administración y Servicios el soporte se encontrará en la Conserjería del centro.

Además, hay establecido para el profesorado otro sistema complementario, como es el Parte de Guardia.



Ausencias previstas

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

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

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

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

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

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 este, al profesor/a de guardia u otra persona alternativa.

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

Justificación documental de las ausencias

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

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



lunes y martes).

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

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.

El “acta de asistencia” será firmada al final de cada hora en la jefatura de estudios por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga.

El P.A.S. firmará, en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

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

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

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

A la finalización de cada jornada, la 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.

4.13 TRANSPORTE ESCOLAR

Normas de uso del servicio de transporte escolar y correcciones.

Normas de uso del servicio de transporte escolar:

- El alumnado se sube, se sienta y se baja del transporte escolar sin correr ni empujar.
- El alumnado permanece sentado en el lugar que le corresponda durante todo el viaje.
- Las normas de convivencia del Centro relacionadas con el respeto a los compañeros y compañeras, personal responsable del servicio y cuidado del mobiliario, instalaciones y pertenencias de los compañeros y compañeras serán exigibles también durante el servicio de transporte escolar.
- Las familias podrán exponer las incidencias que encuentren en el servicio de transporte por escrito a la Dirección del Centro.

Correcciones

- Las correcciones a conductas contrarias a las normas de uso del servicio del transporte escolar serán las mismas que las referidas a las mismas conductas desarrolladas en el centro.
- En el caso de que las conductas contrarias a las normas de uso del transporte escolar causen riesgos a la seguridad propia o de compañeros o compañeras podrán corregirse con:
 - a. Advertencia escrita a la familia de la supresión temporal o definitiva de su derecho al uso del transporte escolar si el alumno o alumna repite dicha conducta.
 - b. Supresión temporal de uno a siete días del derecho al uso del transporte escolar.
- En el caso de repetición de conductas contrarias a las normas de uso del transporte o ante conductas gravemente contrarias a las mismas, podrán corregirse con:



- a. La supresión temporal del derecho al uso del transporte escolar (de siete días a un mes).
 - b. La supresión definitiva del derecho al uso del transporte escolar.
- La familia se responsabiliza de que el alumno o alumna asista al centro durante el tiempo en que se haya suprimido el derecho al uso del transporte escolar por su hijo o hija.

4.13 SOBRE EVALUACIONES:

Referencias normativas:

INSTRUCCIONES de 3 de mayo de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por las que se concretan determinados aspectos relacionados con la realización de las evaluaciones finales de etapa para el curso 2017-2018.

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Texto consolidado, 24-02-2018).

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Texto consolidado, 24-02-2018).

ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 30-05-2017).

REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (Texto consolidado, 10-12-2016).

REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).



ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).

ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Primaria (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 25-05-2016).

ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).

INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2014, de la Secretaría General de Educación, por las que se complementan las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía, en lo relativo a los procedimientos de reclamación sobre calificaciones.

ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 18-01-2011).

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).

INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.

ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE



22-6-2007)

ORDEN de 2-6-1998 sobre Evaluación de la Formación Básica en la Educación de Adultos. (BOJA: 27-06-98).

En aplicación de la normativa citada:

- La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos, así como los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos en el proyecto educativo del centro.
- Las programaciones didácticas concretarán los procedimientos de evaluación y de calificación del aprendizaje de los alumnos/as.
- Los centros darán a conocer los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos en el proyecto educativo del centro.

Sesión de evaluación

La sesión de evaluación se llevará a cabo por el Equipo Educativo de cada grupo y será presidida por el profesor tutor. Las sesiones de evaluación podrán ser telemáticas.

Los profesores grabarán en el programa Séneca las calificaciones de los alumnos al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación, a fin de que el tutor pueda analizar los resultados del grupo. A partir de este estudio, en la sesión de evaluación se tratarán los problemas específicos del grupo (analizados por el tutor con los alumnos del curso en sesión de tutoría previa a la evaluación), así como la posible revisión de las estrategias pedagógicas y la evolución personal de los alumnos, haciendo especial hincapié en las medidas de atención a la diversidad. Por otro lado, se concretará la información que se va a proporcionar a la familia.

El Equipo Educativo se preocupará especialmente de arbitrar criterios y estrategias para recuperar a los alumnos que no hayan alcanzado los objetivos. A este efecto podrá recomendar la asistencia de dichos alumnos/as a las actividades de apoyo o refuerzo que existen en el Centro (programas de refuerzo, planes de acompañamiento, apoyo lingüístico, etc.).

El acta de evaluación recogerá el juicio general del Equipo Educativo sobre el progreso y situación de los alumnos del grupo, así como los criterios de revisión pedagógica y de recuperación que se hayan determinado. Dicha acta será entregado a la Jefatura de



Estudios tras la evaluación y subida a Séneca debidamente cumplimentada.

El Equipo Educativo deberá guardar el debido secreto profesional sobre los aspectos tratados en la sesión de evaluación.

Forma de publicación de notas:

Al final de la evaluación correspondiente a cada trimestre (incluida la evaluación ordinaria y extraordinaria) se procederá a la entrega de boletines de calificaciones y a la publicación de las mismas en Pasen, así como de toda la información del proceso formativo del alumnado. Para ello, cada tutor convocará a las familias en el horario de tarde destinado a la atención a dichas familias.

Procedimiento de reclamación.

(RESUMEN SOBRE FASES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS RECLAMACIONES CONTRA CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN Y/O TITULACIÓN):

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, los objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, “Los Recursos Administrativos”.

Sobre la Orden de 14 de julio de 2016, fue interpuesto el recurso contencioso-administrativo 679/2016. Como consecuencia del mismo, la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía dictó sentencia de 5 de diciembre de 2018 por la que se anulaba dicha orden.



Por ello, y como ya se ha hecho referencia en este documento en un apartado anterior, la Consejería de Educación ha dictado la Instrucción 9/2020, de 15 de junio, en la que el punto séptimo (Aspectos relativos a la evaluación, promoción y titulación de la ESO) recoge la base normativa reguladora para el procedimiento de revisión-reclamación en la ESO, mientras se trabaja en la modificación del Decreto 11/2016, de 14 de junio y una nueva Orden que emanará de dicha modificación cuya entrada en vigor, finalmente, se hará en el curso 2020-2021.

El Servicio Provincial de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de _____, con el objeto de coordinar las actuaciones que se llevarán a cabo para una adecuada aplicación de las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado, como acto administrativo, que eviten la formulación de posibles reclamaciones, así como para precisar algunas particularidades sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado, presenta a los centros educativos el siguiente documento de asesoramiento.

El actual ordenamiento normativo de la mayoría de las enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, contempla tres fases en relación con las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado:

FASES DEL PROCEDIMIENTO:

- **EN EL ÁMBITO DEL CENTRO**

- Fase 1: Aclaraciones

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Según la normativa vigente, corresponde a los centros docentes establecer en su proyecto educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora.

Solicitar exámenes (alumno o tutores legales si son menores de edad, son interesados en el procedimiento)



- Fase 2: Revisiones

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. El concepto de revisión es asimilable al concepto de 1ª instancia, utilizado anteriormente.

- **EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL**

- Fase 3: Reclamaciones

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, promoción y, en su caso, de titulación, el alumno o la alumna o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia, utilizado anteriormente.

Es importante, por último, resaltar que el concepto de garantías procedimentales supone que:

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
2. La evaluación del aprendizaje del alumnado, tratándose de un hecho educativo, tiene el carácter de procedimiento administrativo y, por tanto, debe ajustarse a los principios y disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

4.14 ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE PERSONAS ADULTAS.



Las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas impartidas en el Centro, ESPA y BTOPA, se llevan a cabo mediante la modalidad semipresencial.

Este sistema de enseñanza está estructurado en base a la dualización tareas-contenidos y se basa en el aprendizaje dual integrado por clases presenciales y módulos a distancia facilitado a través del uso de las TIC, alternados de manera equilibrada para lograr una enseñanza eficaz.

El aprendizaje semipresencial implica, por tanto, actividades presenciales y virtuales.

Este entorno educativo se consigue a través de las herramientas telemáticas que facilitan la comunicación y la interactividad alumno-profesor (correo electrónico, chat, tablón de noticias, foros de discusión, ejercicios interactivos...), aprovechando las ventajas de Internet.

Por tanto, es fundamental informar al alumnado que se matricula en esta modalidad sobre la necesidad de disponer de ordenador con acceso a internet.

HORARIO

El horario establecido para el desarrollo de las enseñanzas de adultos será el correspondiente al de jornada de tarde del Centro.

Las sesiones presenciales, de una hora de duración, se desarrollarán a lo largo de la semana de 17:00 horas hasta las 21:30 horas, con un recreo de 30 minutos en medio del tramo horario (19:00 – 19:30).

En enseñanza secundaria obligatoria para personas adultas (ESPA), las 8 horas presenciales se distribuirán a lo largo de dos tardes.

En bachillerato para personas adultas (BTOPA), las 12 horas presenciales serán repartidas en tres tardes.

PROFESORADO

La asignación entre el profesorado de los diferentes ámbitos, materias, cursos y grupos correspondientes a las enseñanzas semipresenciales la realizará la dirección del centro, atendiendo a los criterios pedagógicos propuestos por el Claustro de Profesorado y a la formación técnica y metodológica específica para atender esta modalidad de enseñanza, y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente .



DESARROLLO DE LAS SESIONES

a) Sesiones presenciales

Las sesiones presenciales en Enseñanza secundaria obligatoria de personas adultas (ESPA) semipresencial serán 8 módulos de una hora a la semana y se reparten del modo siguiente: 3 para el Ámbito Científico-Tecnológico, 3 para el Ámbito de Comunicación, distribuyéndose éstas a su vez en 2 sesiones para Lengua castellana y 1 para Lengua extranjera (Inglés) y 2 sesiones para el Ámbito Social.

En los grupos TAE, el número de horas y su distribución será la asignada por la Consejería de Educación.

Las sesiones presenciales en Bachillerato de personas adultas semipresencial se componen de 12 módulos semanales de 1 hora de duración y se distribuyen de la manera siguiente: 1 hora para las materias comunes, 2 horas para las materias específicas de la modalidad y 1 hora para la materia optativa elegida.

Estas sesiones se dedicarán:

- En primer lugar, a la orientación del alumnado para el aprendizaje.

En esta fase el profesor hace de coordinador y guía:

- Planificando actividades.
 - Orientando al alumno en su movimiento por la plataforma.
 - Concretando contenidos y ejercicios.
 - Proponiendo tareas y otras actividades, aclarando todas las dudas que puedan suscitar para su resolución.
- En segundo lugar, al estudio de los contenidos, incidiendo en los conceptos más importantes, en resoluciones de actividades y aclaración de dudas.

La asistencia a las clases presenciales es obligatoria.

Control de faltas del alumnado:



Las ausencias de los alumnos se pasan directamente a SENECA por parte del profesor.

Las justificaciones de las mismas, en los casos de ausencias puntuales a clases aisladas, las realizará el profesor de la materia.

Los casos generales de ausencias más largas, un día completo o más, será justificado por el tutor.

El control de faltas de asistencia del alumnado de los grupos TAE será llevado a cabo por cada uno de los profesores TAE de los ámbitos de los que el alumno matricula.

b) Sesiones telemáticas

Las sesiones telemáticas se utilizarán para atender al alumnado en todas aquellas dudas que se les planteen y sean demandadas a través de la plataforma, de forma sincrónica o atendiendo correos electrónicos y consultas en foros hechas con anterioridad.

Estas sesiones también se utilizarán para la preparación de clases y actividades, actualización de materiales y para la preparación, corrección y evaluación de las pruebas realizadas, actividades y tareas propuestas.

Así mismo estas sesiones serán empleadas para hacer un seguimiento del alumnado en cuanto a la utilización y participación de los mismos en la plataforma.

Contenidos

Durante el presente curso, dada nuestra dependencia de la Plataforma, los contenidos que se adoptarán por defecto coincidirá con los materiales didácticos digitales alojados en el repositorio de recursos educativos de la Junta de Andalucía. Cada profesor, de acuerdo con los *Saberes básicos* recogidos en la normativa citada anteriormente, podrá adaptar estos contenidos e incluirlo en su programación didáctica.

Enseñanza secundaria obligatoria para personas adultas (ESPA)

Evaluación en ESPA semipresencial

La ley establece para esta etapa que la evaluación ha de ser continua y diferenciada para cada uno de los módulos que forman los ámbitos que componen el currículo. Así pues, la



evaluación positiva de un módulo supone la superación definitiva del mismo, que se considera válida en toda la red de Centros de Adultos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Así mismo, la superación de alguno de los niveles correspondientes a cada uno de los tres ámbitos tendrá validez en todo el Estado.

En la evaluación del alumnado se aplicarán las competencias y los criterios de evaluación establecidos en la normativa.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación, a las características específicas del alumnado y a las distintas modalidades de enseñanza.

A comienzo de curso, el profesorado responsable de los distintos ámbitos realizará la evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos del currículo.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo de acuerdo con las características y conocimientos del alumnado.

A lo largo del curso se realizarán tres sesiones de evaluación coincidentes, aproximadamente, con los trimestres naturales y en las cuales el alumnado será evaluado de cada uno de los módulos correspondientes.

A final de curso, en el mes de junio, se realizará la evaluación final ordinaria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en uno o más módulos.

Instrumentos generales de evaluación

Para la valoración del rendimiento académico del alumnado de ESPA semipresencial se tendrán en cuenta, como se indicó al principio, la participación y aprovechamiento de las clases presenciales con su profesor/a (del IES o del CEPER), el trabajo no presencial en la



plataforma (el trabajo individual realizado, las aportaciones a trabajos colectivos, la participación en los foros, la utilización de recursos telemáticos, etc.), y por último la prueba presencial al final del periodo correspondiente a cada uno de los módulos.

Como instrumentos generales de evaluación adoptados en la modalidad, se considerarán el seguimiento del alumnado en las clases presenciales, la participación en la Plataforma, la realización de ejercicios y actividades, las tareas y las pruebas presenciales.

En esta modalidad, cada tarea puede representar una situación de aprendizaje.

Para ello es imprescindible la implementación de propuestas pedagógicas que, partiendo de los centros de interés de los alumnos y alumnas y aumentándolos, les permitan construir el conocimiento con autonomía, iniciativa y creatividad desde sus propios aprendizajes y experiencias. [Anexo III, Situaciones de aprendizaje].

Las pruebas presenciales

Las pruebas presenciales estarán basadas en los contenidos de las Unidades didácticas trabajadas en clase, actividades y ejercicios realizados y tareas propuestas. Estos contenidos se corresponderán con los materiales didácticos de la plataforma o materiales subidos por el profesorado a la misma.

Los criterios de calificación de estas pruebas estarán detallados en las mismas.

Las pruebas propuestas se anunciarán con antelación y serán de convocatoria única, por lo que no se realizarán otras pruebas sustitutivas equivalentes a las mismas en fechas distintas. La elección de las fechas para los mismos se hará, si es posible, consensuándola con el equipo educativo.

Excepcionalmente, en los casos en que algún alumno o alumna no haya podido asistir al examen por causa justificada, y que la no realización del mismo implique claramente un perjuicio en su trayectoria escolar, el profesor podrá proponer una nueva prueba compensatoria una vez la ausencia haya sido perfectamente justificada.

La fecha para esta prueba compensatoria se realizará antes del correspondiente examen de recuperación y será consensuada, en la medida de lo posible, entre profesor y alumno.

Las tareas



Las tareas en este sistema de enseñanza adquieren una gran relevancia derivada de la propia modalidad de estudio (semipresencial); es por ello que, también, tendrán un peso importante en la ponderación de las calificaciones del ámbito.

Cada tarea representa una situación de aprendizaje en la cual se pretende que el alumno, mediante su resolución, sea el agente de su propio aprendizaje y que le permitirá construir el conocimiento con autonomía y creatividad, reforzándole la autoestima, la autonomía, la reflexión crítica y la responsabilidad. También, la realización de esta tarea conlleva la construcción de nuevos aprendizajes que le permitirá aprender a aprender.

La realización de la tarea, por tanto, a excepción de las que se planteen como trabajos colectivos, debe ser una actividad personalizada y que deberá llevarse a cabo fuera de las clases presenciales, en el horario lectivo telemático del alumnado. Estas tareas deberán recoger en su propuesta todas las indicaciones y orientaciones necesarias para su resolución. Será el propio alumnado, como parte de su aprendizaje, el que deberá interpretarla y resolverla.

Para la propuesta de la misma, el profesor del ámbito informará, mediante correo interno de la Plataforma, en primer lugar, al profesorado TAE y, posteriormente, al alumnado, sobre la propuesta, aportando en la misma, como se ha indicado arriba, todos los datos, reseñas e indicaciones necesarias para su ejecución.

Todas las dudas que puedan surgir durante la realización de la tarea se podrán plantear en el foro del Módulo correspondiente. A este foro tendrán acceso y podrán participar todos los participantes del Aula.

[En las clases presenciales, los profesores podrán informar sobre la propuesta, aclarar las dudas más generales que se planteen y dar las orientaciones precisas para su resolución].

Las tareas serán realizadas exclusivamente a través de la plataforma.

Las tareas estarán relacionadas con los contenidos estudiados en las clases y cada una de ellas tendrá un peso proporcional a su magnitud, que de forma ponderada determinarán la calificación correspondiente.

Cada una de las tareas propuestas tendrá un plazo determinado para su entrega.

Dado que la tarea tendrá su máxima efectividad solo cuando la dualidad tarea-contenidos se desarrolle al mismo tiempo, éstas deberán ser entregadas dentro del plazo previsto. Una



vez concluido dicho plazo no se admitirá ninguna.

Excepcionalmente, si se comprueba que algún alumno no ha podido entregar alguna tarea por causa justificada, el profesor podrá proponer, una vez haya sido perfectamente justificado el motivo, una nueva fecha para su entrega, manteniendo el mismo o proponiendo un nuevo trabajo.

Actividades telemáticas

Estas actividades telemáticas persiguen, desde el principio, familiarizar al alumnado en el uso de la Plataforma mediante la utilización de los diferentes servicios y recursos que ésta nos ofrece y que utilizaremos a lo largo del curso: cuestionarios, chat, foros de discusión, etc.

El profesor de cada Ámbito podrá proponer, de forma gradual, pequeñas y variadas actividades telemáticas relacionadas con su ámbito o materia, para familiarizar al alumnado con los distintos recursos que nos ofrece la Plataforma.

Nota. Para las primeras actividades, durante un tiempo prudencial, será conveniente retrasar las propuestas o ampliar el plazo de entrega de las mismas hasta regularizar la matriculación y acceso del alumnado a la plataforma.

Actividades de clase

Aquellas actividades que el profesorado vaya encomendando al alumnado en su día a día, de magnitud normalmente más reducida a las propias tareas, serán consideradas como actividades diarias o ejercicios de clase, pudiendo ser su entrega, según criterio del profesor, de forma telemática o en formato papel. Este tipo de actividades se evaluará en el apartado de Nota de clase.

Programas de apoyo y refuerzo

El refuerzo que pudieran necesitar aquellos alumnos con necesidades educativas se contemplará por trimestres (Módulos).

Criterios generales de calificación

Dado que en el proceso de aprendizaje y adquisición de competencias y conocimientos intervienen varias acciones que ocupan una parte proporcional del tiempo que el alumnado



dedica a la superación del curso, conviene dar un peso ponderado a cada una de dichas acciones, con el consiguiente traslado a las programaciones didácticas de ámbito, módulo o materia e información pública en los espacios virtuales.

Así, podemos considerar como aspectos básicos a tener en cuenta en el proceso de evaluación los siguientes:

1. La parte presencial: Nota de clase.

La nota de clase es una calificación que valorará la participación y aprovechamiento que hace el alumno en las sesiones presenciales. En ella se recogerá el grado de participación del alumno en las clases presenciales, actividades de aula, uso de la plataforma, ejercicios de clase, interés mostrado, comportamiento...

Este apartado será valorado sobre 10 por el profesor/a que atiende al alumnado durante las horas presenciales (profesor IES/profesorado TAE) y supondrá el 20 % de la calificación final.

2. Tareas y frecuencia y nivel de participación en actividades telemáticas.

2.1. Tareas

Los criterios de calificación de las tareas estarán detallados en cada una de ellas.

Cuando se propongan más de una tarea por módulo (trimestre), en cada una de ellas se indicará el peso correspondiente para su ponderación; éste vendrá dado con un porcentaje sobre 100.

La calificación definitiva correspondiente a las tareas realizadas en cada evaluación será la media ponderada de todas las calificaciones obtenidas en las mismas.

Las tareas individuales son ejercicios personales. Si se observa que varias tareas son iguales o demasiado parecidas, todas serán calificadas con un cero.

Este apartado valorado sobre 10 aportará entre un 20 % y un 30 % a la calificación global del módulo y será evaluado por el profesor IES del ámbito correspondiente.

2.2. Actividades telemáticas

Estas actividades valorarán la participación del alumnado en la Plataforma mediante la



realización de actividades telemáticas propuestas por el profesorado, el control de entradas y permanencia en la misma, la participación en foros de discusión, chat, debates, correos electrónicos, etc.

Este apartado podrá ser valorado con un máximo de 1 punto, representando entre un 0 % y un 10 % de la calificación global del módulo.

Estas actividades no serán recuperables.

La suma de los porcentajes correspondientes a la *Tarea* y a las *Actividades telemáticas* será del 30%: $Tarea + Actividades\ telemáticas = 30\%$.

3. Pruebas presenciales

La calificación definitiva correspondiente a las pruebas presenciales realizadas en cada módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las mismas.

La calificación obtenida en estas pruebas será el 50 % de la calificación global del módulo y se valorará sobre 10 puntos. Su evaluación la realizará el profesor IES del ámbito.

El profesor informará adecuadamente a su alumnado sobre los criterios de calificación que adoptará en su ámbito.

Calificación global del módulo

Se considerará aprobado un módulo si al sumar los apartados anteriores, con la participación indicada, sale una nota de 5 o superior.

Si la calificación de un módulo es positiva, se considera superada definitivamente, no pudiendo subir la nota en las convocatorias ordinaria y extraordinaria de final de curso.

Calificación final

La calificación final del curso, si éste está aprobado, será la media aritmética de las tres evaluaciones realizadas.

Sistema de recuperación

a) Tareas

Las tareas que no alcanzaron calificación positiva o que no fueron entregadas en el plazo fijado en un módulo cuya calificación sea inferior a 5, podrán recuperarse, en el caso del



Módulo IV y Módulo V, en el trimestre siguiente al mismo. Las tareas correspondientes al Módulo VI podrán recuperarse durante el mismo trimestre, antes de la evaluación final.

Las propuestas planteadas por el profesor para la recuperación de las tareas podrán coincidir con la inicial o, más comúnmente, mediante una propuesta distinta.

Estas tareas tendrán la misma valoración que tenían las tareas iniciales que se recuperan.

b) Pruebas presenciales

Para cada una de las tres evaluaciones parciales o **módulos** en las que el alumno no haya conseguido al menos un 5 y tenga calificación negativa en las pruebas de evaluación efectuadas, una vez terminada la evaluación del Módulo VI se realizará un examen de recuperación de contenidos, diferenciados por módulos, que se evaluará en la convocatoria final.

En esta convocatoria final se mantienen los criterios de calificación expuestos anteriormente, es decir, se mantienen las calificaciones de clase y tareas correspondientes a cada uno de los módulos.

Convocatoria final

En la convocatoria final de junio se mantienen las calificaciones obtenidas durante el curso en los apartados de Nota de clase y Tareas y Actividades Telemáticas.

Antes del comienzo de curso, 13 o 14 de septiembre, según calendario, se celebrará el Proceso VIA para el alumnado sin requisitos académicos.

En función del estado de la matrícula, se podrá realizar, antes de finalizar el mes de septiembre, un nuevo Proceso VIA para los solicitantes más tardíos.

3. Reunión de coordinación de ámbitos

En la primera semana del mes de octubre se realizará la primera reunión de coordinación de ámbitos. En esta reunión se tratará sobre la evaluación inicial y la concreción de los contenidos del primer módulo.

Dependiendo del estado de la matrícula y, por consiguiente, del desarrollo de la prueba inicial, esta reunión podrá atrasarse unos días y celebrarse en la segunda semana de octubre.



Las próximas reuniones de coordinación de ámbitos se celebrarán en la primera o segunda semana lectiva correspondiente a los módulos V y VI. Independientemente, cada equipo educativo podrá solicitar aquellas reuniones adicionales que considere necesarias.

4. Pruebas de evaluación

Las pruebas de evaluación correspondiente a cada módulo se llevarán a cabo entre 10 y 15 días antes de la celebración de las sesiones de evaluación marcadas por el Centro. Éstas coinciden, en general, en el caso de los dos primeros módulos con las fiestas de Navidad y Semana Santa. Para el último trimestre, normalmente dependemos de las instrucciones de fin de curso dadas por la Consejería de Educación. La evaluación del Módulo VI suele celebrarse a finales de mayo y la sesión ordinaria entre el 23 y 24 de junio; en esta última la realización de las pruebas de recuperación suele estar más cercana –entre 6 y 10 días- por la falta de tiempo.

5. Publicación de notas

La publicación de notas se realizará el día marcado en el calendario del Centro y coincidirá normalmente con el último día del trimestre en el caso de los dos primeros módulos y en los primeros días de junio para módulo VI; esta última se realizará con tiempo suficiente para informar al alumnado que tenga que presentarse a las pruebas de recuperación final.

Bachillerato para personas adultas (BTOPA)

Evaluación en BTOPA semipresencial

En la evaluación del alumnado se aplicarán las competencias y los criterios de evaluación establecidos en la normativa.

A comienzo de curso se realizará una evaluación inicial que nos indicará el nivel de partida del alumnado. Esta información permitirá adaptar la programación didáctica.

A lo largo del curso se realizarán tres sesiones de evaluación coincidentes, aproximadamente, con los trimestres naturales y en las cuales el alumnado será evaluado de las unidades impartidas y trabajadas a lo largo del trimestre.



A final de curso se realizará la evaluación final ordinaria, haciéndola coincidir con la tercera evaluación (a finales de mayo para 2º de Bachillerato y a finales de junio para 1º de Bachillerato).

En el mes de septiembre se celebrará la evaluación extraordinaria, para el alumnado de 1º de Bachillerato con evaluación negativa en la convocatoria de junio.

En 2º de Bachillerato, la evaluación extraordinaria se celebrará en el mes de junio para el alumnado con evaluación negativa en alguna materia en la convocatoria final ordinaria.

Para la valoración del rendimiento académico del alumnado de Bachillerato de Adultos semipresencial se tendrán en cuenta la participación y aprovechamiento de las clases presenciales con su profesor/a, el trabajo no presencial en la plataforma (el trabajo individual realizado, las aportaciones a trabajos colectivos, la participación en los foros, la utilización de recursos telemáticos, etc.), y las pruebas escritas.

Prueba extraordinaria adicional

El alumnado matriculado con hasta cuatro materias pendientes de evaluación positiva en primero y segundo curso de bachillerato podrá solicitar durante la primera quincena del mes de enero, previa información a los profesores correspondientes, la realización de una prueba extraordinaria adicional

Instrumentos generales de evaluación

Como instrumentos generales de evaluación adoptados en la modalidad, se considerarán el seguimiento del alumnado en las clases presenciales, la realización de ejercicios y actividades, la participación en la Plataforma, las tareas y las pruebas presenciales.

En esta modalidad, una tarea puede constituir una situación de aprendizaje.

Para ello es imprescindible la implementación de propuestas pedagógicas que, partiendo de los centros de interés de los alumnos y alumnas y aumentándolos, les permitan construir el conocimiento con autonomía, iniciativa y creatividad desde sus propios aprendizajes y experiencias [Anexo III, Situaciones de aprendizaje].

Independientemente de que cada profesor pueda implementar situaciones de aprendizajes acorde con su asignatura, donde se apliquen metodologías que reconozcan al alumnado como agente de su propio aprendizaje, en nuestra modalidad, además de constituir uno de



los instrumentos de evaluación básico, las TAREAS pueden representar por sí mismas situaciones de aprendizaje. *Para que la adquisición de las competencias sea efectiva, dichas situaciones deben estar bien contextualizadas y ser respetuosas con las experiencias del alumnado y sus diferentes formas de comprender la realidad [Anexo III, Situaciones de aprendizaje].*

Pruebas presenciales

Las pruebas presenciales estarán basadas en los contenidos de las Unidades didácticas trabajadas en clase, actividades y ejercicios realizados y tareas propuestas. Estos contenidos se corresponderán con los materiales didácticos de la plataforma o materiales subidos por el profesorado a la misma.

Los criterios de calificación de estas pruebas estarán detallados en las mismas.

Las pruebas propuestas se anunciarán con antelación y serán de convocatoria única, por lo que no se realizarán otras pruebas sustitutivas equivalentes a las mismas en fechas distintas. La elección de las fechas para las pruebas o exámenes se hará, si es posible, consensuándola con el alumnado.

Excepcionalmente, en los casos en que algún alumno o alumna no haya podido asistir al examen por causa justificada, y que la no realización del mismo implique claramente un perjuicio en su trayectoria escolar, el profesor podrá proponer una nueva prueba compensatoria una vez la ausencia haya sido perfectamente justificada.

La fecha para este examen compensatorio se realizará antes del correspondiente examen de recuperación y será consensuada, en la medida de lo posible, entre profesor y alumno.

Las tareas

Las tareas serán realizadas exclusivamente a través de la plataforma.

Las tareas estarán relacionadas con los contenidos estudiados y cada una de ellas tendrá un peso proporcional a su magnitud, que de forma ponderada determinarán la calificación correspondiente.

Cada una de las tareas propuestas tendrá un plazo determinado para su entrega.

Dado que la tarea tendrá su máxima efectividad solo cuando la dualidad **tarea-contenidos**



se desarrolle al mismo tiempo, éstas deberán ser entregadas dentro del plazo previsto. Una vez concluido dicho plazo no se admitirá ninguna.

Excepcionalmente, si se comprueba que algún alumno no ha podido entregar alguna tarea por causa justificada, el profesor podrá proponer, una vez haya sido perfectamente justificado el motivo, una nueva fecha para su entrega, manteniendo el mismo o proponiendo un nuevo trabajo.

Nota. Para la primera tarea propuesta será conveniente no marcar plazo de entrega hasta regularizar la matriculación y acceso del alumnado a la plataforma.

Actividades de clase

Aquellas actividades que el profesorado vaya encomendando al alumnado en su día a día, de magnitud normalmente más reducida a las propias tareas, serán consideradas como actividades diarias o ejercicios de clase, pudiendo ser su entrega, según criterio del profesor, de forma telemática o en formato papel. Este tipo de actividades no se considerará tarea y su evaluación se realizará en el apartado de Nota de clase.

Criterios generales de calificación

1. Nota de clase.

La nota de clase es una calificación que valorará la participación y aprovechamiento que hace el alumno en las **sesiones presenciales**. En ella se recogerá el grado de participación del alumno en las clases presenciales, actividades de aula, uso de la plataforma, ejercicios de clase, interés mostrado, comportamiento...

Este apartado supondrá entre el **10 %** y el **30 %**, según estipulación del Departamento didáctico correspondiente a la materia. (*)

(*) La suma de los porcentajes correspondientes a la *Nota de clase* y *Tarea* deberá ser de 40 %: Nota de clase + Tarea = 40 %.

2. Tareas.

Los criterios de calificación de las **tareas** estarán detallados en cada una de ellas.

Cuando se propongan más de una tarea por trimestre, en cada una de ellas se indicará el peso correspondiente para su ponderación; éste vendrá dado con un porcentaje sobre 100.



La calificación definitiva correspondiente a las tareas realizadas en cada evaluación será la media ponderada de todas las calificaciones obtenidas en las mismas.

Las tareas individuales son ejercicios personales. Si se observa que varias tareas son iguales o demasiado parecidas, todas serán calificadas con un cero.

Este apartado aportará entre el **10 %** y el **30 %** a la calificación global de la evaluación, según estipulación del Departamento didáctico correspondiente a la materia. (*)

3. Pruebas presenciales.

La calificación definitiva correspondiente a los **exámenes** o pruebas presenciales realizadas en cada evaluación será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las mismas.

La calificación obtenida en las pruebas escritas será el **60 %** de la calificación global de la evaluación.

Calificación global de la evaluación

Se considerará aprobada la evaluación si al sumar los apartados anteriores, con la participación indicada, sale una nota de **5 o superior**.

Calificación final

La calificación final del curso, si éste está aprobado, será la media aritmética de las tres evaluaciones realizadas.

Los criterios generales de calificación se mantendrán en la evaluación ordinaria.

El profesor informará adecuadamente a su alumnado sobre los criterios de calificación que adoptará en su ámbito.

Recuperación

a) Tareas

Las tareas que no alcanzaron calificación positiva o que no fueron entregadas en el plazo fijado, podrán recuperarse a lo largo de la siguiente evaluación. Para ello, el alumno o alumna que desee recuperar alguna tarea deberá solicitarla al profesor correspondiente con suficiente antelación. El profesor, por su parte, elaborará la propuesta y establecerá la fecha



de entrega.

Las tareas pertenecientes a la tercera evaluación pendientes de aprobar serán recuperadas en la evaluación final de junio. Para ello, igualmente, el alumnado interesado deberá solicitar la nueva propuesta con suficiente antelación.

Las propuestas planteadas por el profesor para la recuperación de las tareas podrán coincidir con la propuesta inicial o, más comúnmente, mediante una propuesta distinta.

b) Actividades de clase

Las actividades de clase no serán recuperables.

c) Exámenes

Para cada una de las tres evaluaciones parciales en las que el alumno no haya conseguido al menos un 5 y tenga calificación negativa en las pruebas realizadas se hará un examen de recuperación.

Este examen de recuperación, se realizará a lo largo de la evaluación siguiente. El profesor establecerá la fecha más idónea intentando consensuarla con el alumnado implicado.

La recuperación correspondiente a la tercera evaluación, se hará coincidir con la convocatoria de junio.

Convocatoria ordinaria

A final de curso, para la evaluación ordinaria, se hará un examen de recuperación de contenidos no superados para los alumnos con la materia con calificación negativa.

Esta evaluación recogerá la recuperación de las tareas de la tercera evaluación que no fueron aprobadas en la misma.

Convocatoria extraordinaria

En la convocatoria extraordinaria de junio, para el alumnado de 2º bachillerato, se propondrá un examen de recuperación de contenidos para recuperar las evaluaciones no superadas en la convocatoria ordinaria.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre, para el alumnado de 1º bachillerato, se propondrá igualmente un examen de recuperación de contenidos para recuperar las



evaluaciones no superadas en la convocatoria de junio.

Estos exámenes, que tendrán las mismas características que el resto de los exámenes realizados durante el curso, determinarán la calificación de la materia. El profesor, en todo caso, valorará las calificaciones obtenidas durante el curso.

4.15 SOLICITUD COPIAS DE EXÁMENES

Normativa

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En cuyos artículos figura:

Artículo 4. Concepto de interesado

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:
 - a. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
 - b. Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 4, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

Al ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

4.15.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El tutor legal del alumnado menor de edad tiene derecho a solicitar copias de exámenes siguiendo las siguientes instrucciones:

Comunicar al profesor/a de la materia la solicitud de copia de exámenes, previa



reunión-tutoría con el profesor/a (de manera telemática, telefónica o presencial)

Pedir el modelo de solicitud en Administración; cumplimentarlo correctamente (especificando las copias de qué exámenes se solicitan, materia, unidades) y que sea firmado por los tutores legales del alumno o por el propio alumno si es mayor de edad.

Presentarlo en Administración para su entrega al profesor de la materia correspondiente.

Recoger y abonar las copias en el plazo de una semana.

Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud.

Firma del recibí de las copias solicitadas.

La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de las calificaciones. Una vez pasado este plazo, no se realizarán copias de las evaluaciones anteriores, salvo excepciones apreciadas por el profesor de la materia.

CAPÍTULO 5: 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:



- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará a través de Séneca:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave



- cinco días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la *composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos*.

5.3 COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

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

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- Realización del simulacro de evacuación.
- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

5.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- Formación del profesorado.
- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales,



talleres de tecnología y aulas de informática.

- Programación de celebración de conmemoraciones tales como:
 - o Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - o Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - o Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - o Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
 - o Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - o Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - o Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - o Talleres de Coeducación.
 - o Talleres de primeros auxilios.
 - o Visita al parque de bomberos.
 - o Etc.

5.9 COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL O ESCOLAR

Para agilizar la comunicación de un accidente laboral o escolar se han creado unos formularios para comunicar cualquier accidente ocurrido en el centro o itinere. Para ambos tipos de accidentes, se ha creado una versión online del formulario y otra en formato pdf que se puede cumplimentar en el ordenador. La versión de ambos en pdf rellenable se encuentra en la carpeta PROFESORADO > PLAN DE AUTOPROTECCIÓN > ACCIDENTE ESCOLAR – LABORAL. Una vez cumplimentado se debe imprimir o se puede guardar el archivo para enviarlo por correo a la dirección del centro.

La versión online de dichos documentos se ha creado como formulario de Google, que se pueden cumplimentar en los siguientes enlaces.

Accidente laboral: <https://forms.gle/UmZDSZig6p3Yssns5>

Accidente escolar: <https://forms.gle/FjcMMCF8Vb3uSJWe7>

AUTORIZACIÓN DEL ESPECIALISTA Y DE LA FAMILIA PARA EL SUMINISTRO DE MEDICACIÓN AL ALUMNO/A EN CASO DE SITUACIÓN DE GRAVEDAD



(Choque anafiláctico, diabetes, etc.)

El

Dr./Dra.

colegiado nº. _____ por el colegio de médicos de
_____ como pediatra/alergólogo/_____, he revisado el
protocolo de actuación y prescrito la medicación específica según el informe médico que se
adjunta.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

Yo, _____, con D.N.I.
_____, como padre/madre/tutor legal del alumno
_____, del curso _____

AUTORIZO al personal del centro educativo para que se informe al profesorado de las
circunstancias especiales sobre la salud de mi hijo/a y a que suministre al mismo los
medicamentos prescritos por parte del médico correspondiente (se adjunta prescripción
médica), los cuales me comprometo a facilitar y reponer cuando caduquen, relevándole de
toda responsabilidad en cuanto a los efectos de su aplicación.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

CAPÍTULO 6: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar
la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación,
que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas
que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del



alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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:

- El equipo directivo al completo
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector profesores y profesoras en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.



Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

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

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.