



JUNTA DE ANDALUCÍA

REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA



ÍNDICE

<u>CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN</u> ...	<i>Pág. 6</i>
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO ...	<i>Pág. 6</i>
1.1 EL GRUPO DE CLASE ...	<i>pág.7</i>
1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN ...	<i>Pág. 7</i>
1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS ...	<i>Pág.8</i>
1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO ...	<i>Pág. 9</i>
1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO ...	<i>Pág 9</i>
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO ...	<i>Pág 10</i>
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES ...	<i>Pág. 10</i>
3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO...	<i>Pág.11</i>
3.2 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS ...	<i>Pág. 11</i>
<u>CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u> ...	<i>Pág. 13</i>
1. INFORMACIÓN INTERNA ...	<i>Pág 13</i>
2. FUENTES EXTERNAS ...	<i>Pág 14</i>
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN ...	<i>Pág 14</i>
4. EL PARTE DE INCIDENCIAS ...	<i>Pág 15</i>
<u>CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.</u>	
1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ...	<i>Pág 20</i>
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS ...	<i>Pág 20</i>
2.1 SALÓN DE ACTOS ...	<i>Pág 21</i>
2.2 LA BIBLIOTECA ...	<i>Pág 21</i>
2.2.1 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ...	<i>Pág 22</i>
2.2.2 FUNCIONES ...	<i>Pág 21</i>
2.3 AULAS DE INFORMÁTICA ...	<i>Pág 22</i>
2.4 AULA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ARC ...	<i>Pág 22</i>
2.5 AULA DE TECNOLOGÍA ...	<i>Pág 23</i>
2.5.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO...	<i>Pág. 23</i>
2.5.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO	<i>Pág 24</i>
3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	<i>Pág 24</i>
3.1 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO ...	<i>Pág 24</i>

3.2 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO ...	<i>Pág 25</i>
3.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ...	<i>Pág 26</i>
3.4 SANCIONES PREVISTAS ...	<i>Pág 27</i>
4.UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ...	<i>Pág 28</i>
4.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN ...	<i>Pág 28</i>
4.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN ...	<i>Pág 28</i>
5. DISTINTOS USOS	

<u>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ...</u>	<i>Pág 29</i>
1. SERVICIO DE GUARDIA. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN	
1.1 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA ...	<i>Pág 30</i>
1.2 LAS GUARDIAS EN NUESTRO CENTRO ...	<i>Pág.30</i>
1.2.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA ADECUADA VIGILANCIA DE ESPACIOS Y TIEMPOS...	<i>Pág 31</i>
1.2.2 ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS ORDINARIAS	<i>Pág... 31</i>
1.2.3 ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS DE RECREO	<i>Pág... 32</i>
2. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR ...	<i>Pág 33</i>
2.1 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS MAÑANA ...	<i>Pág 34</i>
2.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO	
2.3 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO ...	
2.4 PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	
2.4.1 PASOS A SEGUIR PARA PREVENIR, CONTROLAR Y SEGUIR EL ABSENTISMO ESCOLAR	
2.4.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR	
2.4.3 DOCUMENTOS ANEXOS AL PLAN DE ABSENTISMO	
3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
3.1 INTRODUCCIÓN	
3.2 TIPOS DE ACTIVIDADES	
3.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
3.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
3.3 OBJETIVOS	
3.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
3.4.1 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	

3.4.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

3.5 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

3.6 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

3.6.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

3.6.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

3.7 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.8 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

4. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

5. USO SEGURO DE INTERNET

6. USO DEL ASCENSOR

7. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

7.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

7.3 PERMISOS Y AUSENCIAS

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

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

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

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

6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

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

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

- 1. LA AUTOEVALUACIÓN**
- 2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales.

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

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

La participación del alumnado 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.

1.1 EL GRUPO DE CLASE

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

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

1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

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

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Informar a los profesores de guardia o a los jefes de estudios sobre la ausencia del profesor/a que no acuda al aula en su hora de clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.

- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- 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, la Biblioteca y de las instalaciones del Instituto.
- Colaborar con el tutor y el Equipo Directivo en las tareas de mantener informados a sus compañeros y compañeras de clase sobre la vida general del Centro y de aquellos temas y actividades que sean del interés de la clase, bien mediante la información oral, bien mediante el reparto de hojas informativas autorizadas.
- Coordinar a sus compañeros para que la clase quede en perfecto orden al finalizar la jornada escolar.

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.

1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del

Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

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

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

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

Tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

Esta representación **se renovará totalmente cada dos años.**

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

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.

1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias.

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

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

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

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

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:

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

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

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

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

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

8.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos.

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

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

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

Las citadas asociaciones podrán utilizar las instalaciones del Centro para la realización de las actividades que les son propias.

8.2 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

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

Este nombramiento tendrá **carácter anual** para cada curso académico.

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.

- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.)

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

1. INFORMACIÓN INTERNA

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- LA Memoria de Autoevaluación.
- Los Planes y Proyectos específicos.
- 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 la reuniones de los Departamentos Didácticos.
 - Actas de las Sesiones de Evaluación.
 - Actas de Reuniones de Acción Tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente.
 - La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres por distintos medios ...etc
 - El parte de guardia del profesorado.
 - Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

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

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

<p>Interna hacia</p>	<p>el profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P. ▪ Página web
---	-----------------------	--

	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página web

Es necesario, además, establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil para facilitar la comunicación interna. Cualquiera de estos será el medio prioritario de comunicación y a través de éste se trasladarán al Claustro:
- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- A la entrada del Instituto se ha habilitado un tablón de anuncios para las comunicaciones del AMPA.
- Las pizarras y tablones de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido.
- Los tablones de anuncios de los pasillos del Centro estarán destinados a información general.

El responsable de todos los tablones del Centro será el secretario. Él será el encargado de velar porque estos contengan la información para la

que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

4. EL PARTE DE INCIDENCIAS.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos/as contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y recogidas dentro del Plan de Convivencia del Centro.

Consta de cuatro hojas autocopiativas: una para los padres (amarilla), otra para el tutor/a (rosa), otra para Jefatura de Estudios (blanca) y la cuarta copia (azul), destinada en principio para el alumnado, será guardada por el profesor que pone el parte.

Los talonarios de Partes de Incidencias se hallan en el despacho de Dirección.

El profesorado debe entender que como miembro de la comunidad educativa es responsable de la educación que recibe el alumnado y la convivencia también es susceptible de educación.

Así pues, desde aquí, se os invita a actuar teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- a) Es mejor educar que sancionar.
- b) La mejor vacuna es la prevención. El mejor Parte es el que no se tiene que poner.
- c) Desde el Equipo Directivo se invita al profesorado a que busque fórmulas de actuación para la prevención y que, en la medida de lo posible eviten el Parte de Incidencias puesto que su uso abusivo hace que pierda efectividad.

En cualquier caso, si se produce una conducta contraria a la convivencia y hay que tomar alguna medida, se ha de tener en cuenta que hay dos tipos de medidas que se pueden tomar:

1. Medidas en las que no se expulsa al alumno/a del aula.

2. Medidas en las que se expulsa al alumno/a del aula.

1. Medidas en las que NO se expulsa al alumno/a del aula.

El profesor/a podrá aplicar las siguientes correcciones:

- a. Amonestación oral.
- b. Apercibimiento por escrito, que puede ser de dos tipos: en la agenda, o mediante la cumplimentación del correspondiente Parte de Incidencias.
- 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 posibles daños causados.

En el caso de apercibimiento mediante Parte de Incidencias se ha de tener en cuenta que **el profesor/a que lo impone** deberá proceder del siguiente modo:

1. Informar al alumno/a de las razones por las que se lo impone.
2. Informar al Tutor y al Jefe de Estudios/Jefa de Estudios Adjunta mediante el correspondiente Parte de Incidencias.
3. **Informar a los padres** del alumno/a, bien telefónicamente o en persona, de que le ha impuesto un parte a su hijo/a, y las razones por las que se lo impone. Para que quede constancia de la comunicación, es necesario rellenar el registro de llamadas que se encuentra en Conserjería, y que responde al siguiente modelo:

HO RA	ALUMNO/A	PADRE/MADRE/TUTOR/A
PROFESO R/A		
MOTIVO		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicar parte de amonestación. ○ Concertar cita. ○ Otro(especificar) 		

4. Medidas en las que se expulsa al alumno/a del aula. ARC

En el caso de tener que expulsar al alumno/a del aula, esta expulsión se realizará siempre al Aula de Resolución de Conflictos (ARC). Para ello hay que tener en cuenta que:

- El Aula de Resolución de Conflictos (ARC) es una medida excepcional, y por tanto, sólo se debe hacer uso de ella en circunstancias extraordinarias.
- Cuando se expulsa a un alumno/a, éste debe ir acompañado del correspondiente Parte de Incidencias así como de tarea a realizar en el ARC. Si no llevase alguna de estas dos premisas el profesor que lo recibe estará autorizado para devolverlo al aula.
- El alumno/a expulsado deberá dirigirse, acompañado por el delegado de clase, a la sala de profesores y preguntar por el profesor/a de guardia. Si no hubiese ninguno, primero comprobará si hay alguno en el aula ARC, si tampoco lo hubiera se dirigirá a Jefatura de Estudios, y en último término a Dirección.
- Una vez en el aula el profesor/a de entregar al alumno/a el impreso para el análisis y reflexión de los hechos si es la primera vez o si es la segunda vez o posterior) para que éste lo cumplimente. A continuación velará porque el alumno/a realice las tareas encomendadas.
- El profesor/a de guardia que recibe al alumno/a expulsado deberá reflejar el hecho en el cuadrante existente en el A.R.C. y recoger en el mismo las observaciones sobre el comportamiento adecuado o inadecuado del alumno/a, trabajo del alumno/a, etc.

Excepcionalmente se expulsará a un alumno/a a Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y/o Dirección (por ese orden de prioridad) si se da alguno de los siguientes supuestos:

- a. Agresiones entre iguales y/o agresiones a algún profesor/a.
- b. Abusos sexuales entre alumnado.
- c. El deterioro grave de las instalaciones o recursos materiales del Centro, sólo en el caso de negarse a reparar el daño causado.

- **Información respecto a los Partes de Incidencia:**

Están clasificados atendiendo a tres tipos: LEVES, GRAVES y MUY GRAVES. La clasificación del Parte en Leve, Grave o Muy Grave la realizará

el Jefe de Estudios y/o Jefe de Estudios Adjunta.

Los Partes de Incidencia serán revisados semanalmente por el Jefe de Estudios y/o la Jefa de Estudios Adjunta a fin de tomar las medidas oportunas según establece el Decreto 327/2010. En el caso de tener que tomar como medida disciplinaria la expulsión del Centro, dicha medida será competencia de la Directora según se indica en los artículos 36 y 39 del capítulo III del ROC.

Expulsiones del Centro.

Cuando un alumno/a sea expulsado del Centro, para respetar su derecho a la educación, debe recoger una **tarea específica** para los días que dure tal expulsión. Los **tutores o tutoras** serán los encargados de dinamizar el proceso de recepción y entrega de tareas, tanto a la ida del alumno/a como, a su regreso al Centro. Aquel alumno/a que acuda al Centro sin la tarea encomendada podrá ser expulsado de nuevo hasta que ésta esté terminada.

PARTE DE EXPULSIÓN DEL CENTRO.

D/Dña.....
(padre/madre/tutor) del alumno/a:

.....
del curso, he sido informado de que mi hijo ha cometido las siguientes conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:.....

.....
.....
.....

Por ello, la Directora, en virtud de las competencias que la legislación vigente le otorga (Decreto 19/2007, de 23 de enero), me ha informado de que mi hijo/a va a ser expulsado del centro durante días: Desde el día hasta el día

Durante el periodo de expulsión el alumno/a deberá realizar en casa la tarea que se le encomienda. Dicha tarea deberá ser presentada en Dirección o Jefatura de Estudios cuando finalice la expulsión. Si la tarea no estuviese hecha, la presente expulsión se prorrogaría el tiempo que se estime necesario para que el alumno/a la realice.

Roquetas de Mar, de de 20...

Fdo (padre/madre/tutor):.....

FICHA DE RECOGIDA DE TAREA PARA ALUMNOS/AS EXPULSADOS/AS.

Nombre: Curso:

TAREA PARA ALUMNOS EXPULSADOS:	
MATERIA	TAREA
LENGUA	
MATEMÁTICAS	
INGLÉS	
SOCIALES	
NATURALES	
PLÁSTICA	
MÚSICA	
E.F.	

Roquetas a de de

Recibido (Firma del alumno y del padre/madre)

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro deberán estar relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro.

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

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en 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.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.

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

Los espacios y aulas específicas del Centro son los siguientes:

- Salón de Actos.
- Biblioteca.
- Aulas de Informática.
- Aula de Resolución de Conflictos (A.R.C)
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Biología y Geología.
- Talleres/ aulas de Tecnología.
- Gimnasio.
- Aula de Música.
- Aula de Idiomas.
- Aula Específica destinada al alumnado con NEE.
- Aula de Apoyo a la Integración.

- Aula de Trabajo cooperativo.
- Aula de Desdoble.
- Aulas de ATAL.

2.1 SALÓN DE ACTOS

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

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

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, si fuese el caso, el profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el Centro.

2.2 LA BIBLIOTECA.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Por esta razón, el horario de la Biblioteca será de 11:15 a 11:45 horas, es decir, el intervalo que comprende el recreo.

Las normas que rigen el uso y disfrute de la Biblioteca son:

1. El espacio de la biblioteca es un lugar de trabajo, consulta, estudio y reflexión que exige unas condiciones de **silencio absoluto**.
2. Los materiales depositados en la biblioteca son un bien de utilidad pública al servicio de la comunidad escolar, que podrá utilizarlos tanto en la sala de lectura como fuera de ella, a excepción de aquellos volúmenes que por su naturaleza desaconsejen el préstamo exterior (enciclopedias, diccionarios ,etc.)
3. El tiempo de préstamo domiciliario será de **7 días naturales** por ejemplar, con posibilidad de una renovación de 7 días más, previa presentación al responsable de la biblioteca del volumen a renovar.
4. En caso de incumplimiento del plazo de devolución se sancionará con la denegación de más préstamos domiciliarios durante el periodo de 30 días naturales, contados a partir del día en que se produzca la devolución. En caso de reiteración se le denegará el préstamo domiciliario durante el resto del curso académico.
5. La pérdida o deterioro del material cedido en préstamo (tanto de sala como domiciliario) supondrá su **reposición** por parte del prestatario o, en su defecto, el **abono de su importe**.

2.2.1 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.

La adquisición de libros para la Biblioteca, deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos.

2.2.2 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

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

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado sobre los fondos.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

2.3 AULAS DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá **coordinar su uso con Jefatura de Estudios**. Nunca se utilizarán para fines distintos de los puramente educativos.

El uso de estas aulas lleva implícita una serie de normas de uso:

1. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
2. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
3. Si se observa alguna incidencia que impida el uso en sucesivas sesiones del equipo informático, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo.
4. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
5. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, los alumnos/as serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que determine el jefe de estudios. El alumnado podrá permanecer en el aula de informática si así lo estima el jefe de estudios, ante la imposibilidad de uso de otro espacio e, igualmente, utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

2.4 AULA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (A.R.C.)

El Aula de Resolución de Conflictos, se encuentra ubicada en una clase pequeña pegada a la sala de atención a padres/madres, cerca de la conserjería y de la sala de profesores/as en el edificio A y cuenta con el mobiliario habitual de una aula de grupo, además de un ordenador que utilizará el profesorado que hace guardia en dicha aula. En dicha Aula deberá existir siempre copia de las siguientes fichas: ficha de reflexión, ficha de compromiso, libro de registro de alumnado en el ARC, etc.

Puesto que el A.R.C. debe atender a tres situaciones distintas: alumnado expulsado de una determinada clase, alumnado que debe permanecer en el Aula durante un determinado periodo (uno o varios días) y dado que los objetivos del A.R.C. son, básicamente, la reflexión para obtener un cambio de conducta y la realización de actividades académicas, es preciso limitar el número de alumnos/as en la misma. El número máximo de alumnos o alumnas que puede estar en el A.R.C. por la imposición de correcciones de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro es de 12 alumnos/as. Si en un determinado momento, se superase la cifra total de 12 alumnos o alumnas en el A.R.C., el profesor/a de guardia encargado de ésta solicitará la colaboración del resto del profesorado de guardia. Dado el caso que no quedase profesorado de guardia disponible para atender al aula ARC, se avisaría a Jefatura de Estudios y/o Dirección para que algún miembro del equipo directivo se haga cargo.

El Aula de Resolución, funcionará diariamente durante todo el periodo lectivo, de 1ª a 6ª hora. El profesorado de guardia atenderá el Aula de Resolución de Conflictos. Si no hubiese suficientes avisarán al Equipo Directivo para que o bien nombren una persona encargada de dicha aula en la hora correspondiente, o uno de sus miembros se encargará de la misma.

Cuando la medida disciplinaria consista en la asistencia del alumno/ a durante un periodo de tiempo determinado al ARC, la Jefatura de Estudios contactará telefónicamente con la familia del alumno/a para informar de los hechos. La familia recibirá de su hijo o hija copia de la resolución, copia resumen de las faltas disciplinarias del alumno/a, o se personará en el centro a fin de darse por enterada de las conductas de su hijo/a, así como de la correspondiente sanción. En caso de disconformidad o desacuerdo o si desea alguna aclaración, un representante legal del alumno/a pasará por el Centro para que sea informado por la Jefatura de Estudios o para presentar las oportunas alegaciones en el plazo de dos días lectivos a contar desde la entrega de la resolución al alumno/a. Si se está de acuerdo con la decisión adoptada, el alumno/a entregará firmados en Jefatura de Estudios el recibí, de la copia para la familia, de la resolución.

2.5 AULA / TALLER DE TECNOLOGÍA

2.5.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- c. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones.
- d. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2.5.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Sí algún profesor/a de área desea utilizar una herramienta fuera del taller, deberá pedirla al Jefe de Departamento y devolverla lo antes posible.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Para una gestión adecuada y eficiente de los libros del Plan de Gratuidad se procurará dirigir desde la Secretaría del Centro todo el proceso de entrega y recogida de libros, si bien en este proceso estarán involucrados los profesores/as de cada materia y sus respectivos jefes/as de departamento.

3.1 ENTREGA DE LIBROS Y MATERIAL DE ELABORACIÓN PROPIA

- Al iniciarse el curso académico los profesores entregarán los libros y material anejo de su materia a todos los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad de Libros de Texto, siempre y cuando hayan entregado los libros correspondientes a cursos anteriores. En caso de no ser así, al alumno/a no se le entregará libro ni material didáctico alguno hasta que no haya devuelto los libros o repuesto su valor.
- Será labor del jefe/a de departamento elaborar las listas de aquellos alumnos/as que estén en la situación anterior.
- La entrega se hará (a ser posible) en la primera o primeras clases que el profesor tenga con cada grupo de alumnos.
- Previamente, cada profesor revisará los libros disponibles y hará lotes para los alumnos/as de su grupo.
- Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades se seleccionarán aquellos que se encuentren en mejor estado.
- Los miembros de cada departamento se harán cargo de los libros sobrantes y los depositarán en sus instalaciones y comunicarán al Secretario cuántos ejemplares de cada libro han sobrado.
- Deberán tener en cuenta la necesidad de entregar también los libros correspondientes a los alumnos con las materias del departamento pendientes del curso anterior. En caso de que el número de libros para este último fin fuera insuficiente se comunicarán a Secretaría las necesidades existentes lo antes posible.

- Una vez seleccionados, cada profesor comprobará que tienen puesto el sello del Plan de Gratuidad de Libros de Texto en caso contrario, solicitará el sello y en Secretaría y los sellará.
- Al entregar el libro a cada alumno, comprobará que éste pone el nombre, grupo y el estado en el lugar correspondiente del sello.
- Si el alumno repitiera curso, se procurará, en la medida de lo posible, entregarle los libros que tuvo el curso anterior.
- Cada tutor/a llevará un control sobre los libros de texto y material propio que haya recibido cada alumno/a de su tutoría, según el modelo que aparece en el Anexo III. Dicho modelo una vez cumplimentado se entregará en Secretaría donde se cotejará con los datos ya recogidos.

3.2 RECOGIDA DE LIBROS Y MATERIAL DE ELABORACIÓN PROPIA

- Los profesores recogerán los libros y material de su materia a todos los alumnos/as a los que se les haya entregado al finalizar el curso, en el mes de Junio, y se los entregarán al jefe/a de Departamento.
- Reflejarán en el documento del que se sirvieron para realizar la entrega a principios de curso de la devolución de los libros y el estado de éstos.
- Si el alumno no hubiese entregado el libro se indicará no entregado.
- Además, comprobarán que el libro tiene puesto el sello del Plan de Gratuidad.
- Depositarán los libros de forma ordenada (por orden alfabético de apellidos) en el Departamento correspondiente.
- Entregarán al secretario, a más tardar el último día de clase, una relación con los alumnos/as que no hayan devuelto el libro o bien no se encuentre en buen estado.
- Una vez realizado este primer control se les podrá volver a entregar

los libros a aquellos alumnos que tengan que examinarse en Septiembre de la materia correspondiente.

- Antes de realizar el examen de Septiembre el alumno/a deberá devolver el libro, como condición indispensable para la realización de dicho examen.

3.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Para el buen uso y mantenimiento de los 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.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

3.4 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad.

Si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

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

4. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus instalaciones pueden ser utilizadas por entidades tales como el propio centro, AMPA, Ayto. y otras entidades locales, que sin ánimo de lucro, quieran organizar determinadas actividades. A tal fin, la Dirección General de

Planificación y Centros establece un horario de uso de instalaciones y la necesidad de presentar un Proyecto que deberá ser aprobado por la Consejería de Educación para la realización de una u otra actividad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo escolar, podrá autorizar otros proyectos siempre que las personas, asociaciones o entidades solicitantes asuman la responsabilidad de asegurar, el normal desarrollo de la actividad a realizar y el buen uso de las instalaciones así como, la obligatoriedad de sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios. Estos proyectos serán igualmente comunicados a la Delegación.

En ambos casos se utilizará el modelo de solicitud que establece la Consejería para tal fin. (BOJA núm. 158 pág. 25)

4.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

1. La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
2. Siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
3. La cesión de uso de las instalaciones del Centro se circunscribirá al Salón de Actos y las instalaciones deportivas.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones del Centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.

4.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Se deberá presentar el Proyecto para la utilización de las instalaciones del Centro, antes mencionado, por escrito y con suficiente antelación, indicando las finalidades u objetivos perseguidos.
- b. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar.
- c. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el Centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, que será aprobada en cada caso por el Consejo escolar. Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a

- los gastos de funcionamiento del Centro. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
- d. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponderá a la entidad que hace uso del mismo.

5. DISTINTOS USOS

▪ FOTOCOPIAS.

Las fotocopias se solicitarán con un día de antelación. Todas aquellas que no hayan sido solicitadas previamente, corren el riesgo de no ser realizadas.

Cuando las fotocopias sean cuadernillos en los que los alumnos/as han de trabajar, deben ser abonados por ellos.

Cada profesor/a cuenta con un código para el uso de la fotocopidora que le permite su uso, lo que al mismo tiempo supone descargar de trabajo a las conserjes.

▪ LLAVE DE ACCESO AL CENTRO.

Todo el personal del Centro puede disponer de llave de acceso al recinto del Instituto (ésta se solicitará en Conserjería y deberá ser devuelta al finalizar el curso escolar, en caso de no continuidad en el Centro).

Todo el personal deberá tener siempre la precaución de cerrar la puerta, tanto al entrar como al salir del Centro. Ningún alumno/a puede salir ni entrar del Instituto aprovechando los momentos de apertura de la puerta por parte de profesores.

▪ TELÉFONOS Y FAX.

Se encuentra en Secretaría. El N° es 950 156804. Se colocarán en los casilleros correspondientes los faxes que vengan con especificación personal, pero si un profesor espera un FAX urgente se lo hará saber al personal de Secretaría.

Los números del Centro son 950320939 (Centralita), 950156999 (directo Dirección), 950156802 (Jefatura de Estudios), 950156803 (secretaría) y 950156801 (Departamento de Orientación). Las llamadas de

tutoría se realizarán desde la Sala de Tutoría, la sala de profesores o desde el Departamento de Orientación y Tutoría.

Igualmente, por si es necesario localizar a algún miembro del Equipo Directivo en cualquier momento, estos son los números móviles: 671591622 (Dirección), 671591621 (Jefatura de Estudios), 671591620 (Secretaría) y 671595281 (Jefatura de Estudios Adjunta).

▪ **CORREOS ELECTRÓNICOS.**

Los correos electrónicos de los profesores/as, deben ser comunicados en Jefatura de Estudios para ser utilizados de manera habitual para trasladar la información pertinente en cada caso.

A su vez los profesores/as pueden usar los correos de Jefatura y/o Dirección para reenviar las informaciones que consideren oportunas:

jefaturaalgazul@hotmail.com
direccionalgazul@hotmail.com
secretariaalgazul@hotmail.com

▪ **DATOS PERSONALES.**

El profesorado que se incorpore por primera vez al IES debe pasar lo antes posible por Secretaría para cumplimentar su Ficha de Personal.

El resto del profesorado debe mantener actualizada dicha ficha con el fin de que en cualquier momento, en el que deba ser localizado, no exista problema alguno para hacerlo.

▪ **CUIDADO DE LAS AULAS**

Los profesores serán responsables de que las aulas *sean desalojadas* y queden bajadas las persianas en el caso de que los alumnos/as cambien de aula o terminen su jornada lectiva (Debemos tener en cuenta que nuestra hora puede ser la última del grupo en el aula, aunque no sea la 6ª, porque el grupo se traslade a un taller o aula específica. Para asegurarnos, es conveniente ver el cuadrante horario del grupo *y de ocupación de aulas* o bien pedir esa información al delegado del curso.

Se procurará que, al inicio de cualquier clase, el aula esté en condiciones

de limpieza aceptables y con sillas y mesas de alumnos/as bien colocadas. Los alumnos/as deben aprender a respetar el orden.

Los tutores deberán tener especial cuidado con el aula asignada a su grupo y serán los responsables de canalizar las solicitudes o quejas de su alumnado *en relación con el deterioro de las mismas*.

A través del cuaderno disponible en conserjería, se deben comunicar los desperfectos o averías que se detecten, siendo el/la profesor/a tutor/a el/la responsable de comunicar las averías producidas en el aula correspondiente a su tutoría.

El "Responsable General de Mantenimiento" (Conserje), podrá acceder al listado de todas las reparaciones solicitadas, en las que se registrará la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. El Responsable de Mantenimiento se encargará de hacer llegar las reparaciones solicitadas al secretario y de hacer un seguimiento de su resolución.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. SERVICIO DE GUARDIA. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

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

1.1 Funciones del profesor/a de guardia.

Serán funciones del profesor de guardia las siguientes:

- 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.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- i) Controlar el correcto uso del ascensor del Centro por el alumnado autorizado para ello.
- j) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- k) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

1.2 Las Guardias en Nuestro Centro:

1.2.1 Medidas organizativas para la adecuada vigilancia de espacios y tiempos.

Se consideran medidas organizativas destinadas a la vigilancia de espacios y tiempos a aquellas en las se establece la organización de guardias ordinarias (se consideran guardias ordinarias aquellas que coinciden con las horas lectivas), guardias de recreo, organización de la biblioteca, y organización de actividades complementarias y extraescolares.

1.2.2 Organización de guardias ordinarias.

El Equipo Directivo organizará el servicio de de guardias ordinarias. Para ello, dispondrá para cada hora lectiva de, al menos, tres profesores de guardia. A los profesores de guardia ordinaria se les asignará un edificio de los tres que tiene el centro (A, B y C). Sus funciones serán las siguientes:

1. Justo después de que toque el timbre deberán dirigirse al edificio que tienen asignado, para comprobar que se produzca un tránsito de alumnos ordenado, y controlar que clases quedan sin alumnos.
2. Una vez comprobadas qué clases están sin profesor y tras organizar a los alumnos para que permanezcan sentados se dirigirá a la sala de profesores. Allí repartirán los grupos libres por turnos rotatorios de modo que el profesor que se haga cargo de cada grupo deberá vigilarlo durante toda la hora. En este sentido pueden darse varios casos:
 - i. Que el número de grupos sin profesor sea menor al número de profesores de guardia: en este caso, los profesores de guardia se harán cargo de los grupos libres, quedando los profesores libres en la sala de profesores pendientes que cualquier incidencia que pudiera ocurrir u ocupándose del Aula de Resolución si fuera necesario.
 - ii. Que el número de grupos sin profesor sea igual al número de profesores de guardia: en este caso, cada profesor de guardia se hará cargo de un grupo, avisando al Equipo Directivo, para que se haga cargo de cualquier incidencia que pudiera ocurrir.
 - iii. Que el número de grupos sin profesor sea mayor al número de profesores de guardia: en este caso, en primer lugar se avisará al Equipo Directivo y si es posible se custodiarán a los alumnos en sus clases. Si no fuese posible se mandarían a los alumnos a alguna de las

- pistas deportivas que esté libre y allí los vigilarán los profesores de guardia.
3. Los profesores/as dejarán constancia de la realización de la guardia firmando en el parte de guardia que el Equipo Directivo deja en la sala de profesores.
 4. Siempre que sea posible, los profesores ausentes dejarán tarea para sus alumnos. Los profesores de guardia son los encargados de poner dichas tareas a los alumnos/as.
 5. El Equipo Directivo anotará en el parte de guardia a aquellos profesores/as que vayan a faltar a su puesto de trabajo. Cualquier profesor/a tiene la obligación de avisar al Equipo Directivo cuando vaya a faltar.

1.3.3 Organización de guardias de recreo.

Las guardias de recreo se organizan por zonas de modo que cada profesor/a tiene asignado un día y una zona de guardia de recreo (cada profesor/a podrá consultar su zona asignada en el correspondiente parte de guardias de recreo).

¿Qué debe hacer cada profesor/a de guardia en su respectiva zona?

- **Puerta de Entrada:**
El profesor/a de guardia debería controlar el acceso al instituto (puerta roja de entrada) para que no salga ningún alumno/a que no vaya acompañado/a por una persona mayor de edad.
- **Edificio A:**
En esta zona hay dos profesores de guardia de recreo porque es una de las zonas donde hay más tráfico de alumnos/as. Los profesores/as que tengan guardia en esta zona deberían desalojar la 2ª planta y comprobar que han quedado cerradas todas las clases. De la 1ª planta despejar la zona que hay delante de las clases de 1º. En ésta planta sólo se les permitirá a los alumnos acceder a la cantina y a los servicios. Los alumnos/as no deben permanecer parados en el pasillo, puesto que obstruyen el paso.
- **Edificio B:**
El profesor/a que tenga guardia en esta zona deberá desalojar el edificio, ya que durante el recreo se cierra. Después debe controlar la zona que hay delante del edificio B, es decir, la zona de las pérgolas.
- **Edificio C:**

Al igual que el edificio B, este edificio también se cierra. Por tanto, lo primero es desalojarlo. Una vez desalojado, el profesor/a que tenga guardia en esta zona debería controlar la parte trasera del pabellón (es una zona de "fumeteo").

- **Pista Antigua:**

La Pista Antigua es la que está junto al edificio B. El profesor/a que tenga guardia en esta zona debería controlar también el lateral del edificio A (otra zona de "fumeteo").

- **Pista Nueva:**

La Pista Nueva es la que está delante del Pabellón. Aquí hay que prestar especial atención a la zona donde están los almacenes (es otra zona de "fumeteo").

Otras cuestiones MUY IMPORTANTES:

- ✓ Todo profesor/a que tenga clase a 3ª hora debe desalojar su clase antes de salir al recreo y cerrar la clase con llave (si no tenéis llave, pedírsela a los conserjes). A los alumnos no se les permite permanecer en clase durante el recreo, salvo que estén acompañados por un profesor.
- ✓ El profesor/a que tenga GUARDIA a 4ª hora debe pasarse por su zona de guardia cuanto antes y abrir las clases para que los alumnos/as puedan coger sus cosas e ir a la clase que le corresponda.

2. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.

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

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

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a. Si no fuese así, el profesor/a rellenará un parte donde especifique que el alumno/a no accede clase por acudir con retraso a la misma.

2.1 Control de entrada y salida de alumnos/as.

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

La Jefatura de estudios o la Dirección autorizarán la salida de los alumnos/as durante la jornada escolar, siempre que el padre/madre/tutor legal recoja a éstos en el Centro, firmando en el correspondiente cuaderno de registro que para tal fin se hallará en Conserjería.

Los tutores/as deben revisar este cuaderno para conocer si en un determinado momento la ausencia de un alumno/a de su tutoría se debe a tal circunstancia y de este modo justificarla.

Aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases o que tengan que salir del Centro antes de que acabe la jornada escolar, podrán ver alterado su horario siempre que sus padres soliciten, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder o abandonar el Centro . La dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

MODELO DE SOLICITUD:

D/dña: _____ co
n DNI _____ como padre, madre, tutor/a del
alumno/a _____
_____ del curso _____

EXPONE:

Que ante las circunstancias particulares que se exponen a continuación:

SOLICITA:

Que se tenga a bien autorizar al alumno/a la entrada tardía al Centro/ la salida anticipada del Centro, exonerando a la dirección del mismo, de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En Roquetas de Mar a _____ de _____ de 201
El padre, madre, tutor/a legal

Fdo: _____

2.2 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados 10 minutos, el Centro cerrará sus puertas.

Los alumnos/as que lleguen al Centro una vez que la puerta de acceso al mismo está cerrada (se hará saber a los alumnos/as la prohibición de tocar el timbre del Centro), deberán esperar a la hora del recreo para incorporarse al Centro **cuando traigan una justificación escrita firmada por sus padres**, que mostrarán a los conserjes para acceder al Centro. 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.

La Jefatura de Estudios tomará nota en el cuaderno de registro establecido para tal fin de todos los alumnos/as que lleguen tarde, los motivos y la posible reincidencia para la amonestación correspondiente.(Vid. Tabla)

2.3 Control de las ausencias del alumnado.

El control de faltas del alumnado se realiza a través del *Sistema de Gestión Docente SENECA* o mediante la aplicación *SÉNECA MÓVIL* (recomendada por su operatividad), por cada profesor/a. Para ello en la sala de profesores tenemos un ordenador de utilización exclusiva para faltas de asistencia e informes de tutoría.

Cualquier falta a clase deberá ser justificada por los padres o representantes legales. Las justificaciones de las faltas se deben presentar, tan pronto como el alumno/a se reincorpore a clase, al Tutor/a (después de enseñar a los profesores afectados).

Las faltas justificadas deberán quedar registradas en el Cuaderno del Profesor y el/la tutor/a es la persona encargada de registrarlas semanalmente en SENECA.

Es de suma importancia, por parte del profesorado, registrar las faltas y, por parte de los tutores, llevar el control al día para poder declarar los casos de "Absentismo escolar" y solicitar la intervención de los Servicios

Sociales Comunitarios o Municipales (El/la Tutor/a entregará mensualmente en Jefatura de Estudios un resumen de las faltas no justificadas que se han producido en dicho periodo entre el alumnado de su grupo; encargándose de notificar las mismas a los padres afectados).

¿Cómo usamos SÉNECA MÓVIL?

En primer lugar accederemos al sistema usando la misma clave y contraseña que usamos para Séneca.

Desde el menú principal podremos consultar:

- [Faltas y Retrasos de la clase](#)
- [Incidencias en las guardias](#)
- [Horario completo del profesorado](#)
- [Evaluaciones](#)

Se recomienda usar Séneca móvil por su rapidez a la hora de pasar las faltas ya que aparecerán nuestras horas de clase y dentro de cada una de ellas, los alumnos/as que tenemos en lista.

Es especialmente útil si las faltas corresponden a una agrupación en vez de a un grupo completo ya que de esta manera aparecerán todos los alumnos del curso de una vez y no será necesario cambiar de pantalla cuando cambiemos de clase.

NOTA: Aparecerán todos los alumnos del curso (1º, 2º, 3º ó 4º) incluidos aquellos a los que no les demos clase, que deberán ser rellenados por el profesor correspondiente.

2.4 Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

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

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

integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

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

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

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

A TENER EN CUENTA:

- ✓ El tutor/a informará al inicio de curso a las familias de la necesidad e importancia de justificar las ausencias de su hijo/a. ha de ponerles en conocimiento de las responsabilidades en las que pudieran estar incurriendo si las ausencias no se justifican. REUNIÓN CON FAMILIAS EN EL MES OCTUBRE-NOVIEMBRE.
- ✓ El tutor/a llevará un control y registro de las asistencia a clase del alumnado (en caso necesario, utilizará lo partes semanales gestionados por alumnos/as del grupo). Con carácter quincenal, se revisarán las faltas en séneca, tanto justificadas como injustificadas.

- ✓ Se considerará una situación de **ABSENTISMO ESCOLAR** cuando las faltas de asistencia sin justificar, al cabo de un mes, sean superiores a 25 horas lectivas o al 25% de las horas de una materia.

2.4.1. Pasos a seguir para prevenir, controlar y seguir el absentismo escolar.

1. Control de asistencia. El profesorado de área será el responsable de llevar al día el control de asistencia a sus clases. Para tal labor se recomienda el uso de "Séneca móvil".
2. Sospecha de alumnado que puede incurrir en situación de absentismo. Cuando por parte del tutor/a surja esta sospecha, nos pondremos en **CONTACTO TELEFÓNICO CON LA FAMILIA**. El objeto no es otro que frenar este proceso que se está iniciando o bien conocer la situación que lo motiva para tomar las decisiones pertinentes. La llamada será registrada en el libro que se encuentra en conserjería para tal fin.
3. Identificación del alumnado absentista. Mensualmente, el tutor/a revisará el estado de su grupo en lo que a absentismo se refiere. Así, podrá identificar a aquel alumnado de su grupo que cumpla los criterios para ser absentista y reconocerlo como tal en Séneca (aspecto necesario para que el protocolo tenga validez a nivel legal)
4. **CITACIÓN A FAMILIAS DEL ALUMNADO ABSENTISTA**. Una vez hemos identificado al alumnado de nuestro grupo que cumplen los criterios de absentismo nos ponemos en contacto con las familias a través de la carta del tutor/a (MODELO N° 1 del Anexo 6.III). De este envío quedará registro en el libro de conserjería. A la semana, más o menos, de haber enviado la carta se valorarán las siguientes situaciones posibles:
 - A) Asistencia a la entrevista por parte de la familia, de la cual se levantará acta siguiendo el MODELO N° 2 del Anexo 6.III. Firma de compromiso de asistencia (MODELO N° 3A del Anexo 6.III). Se para el protocolo.
 - B) No asistencia a entrevista o, si acuden, NO firman el compromiso de asistencia o éste es firmado pero no cumplido (el alumno/a sigue sin asistir). **DERIVACIÓN AL EDUCADOR SOCIAL**. (MODELO N°4 del Anexo 6.III).
5. **CASOS NO RESUELTOS, INTERVENCIÓN DEL EDUCADOR**

SOCIAL. Éste, tras conocer cómo ha sido el proceso seguido hasta el momento, iniciará la visita familiar y la intervención pertinente en cada caso. El objetivo de esta intervención será conocer las causas que motivan esta situación de absentismo y remediarla. Tras la intervención varios son los resultados posibles:

A) Firma de compromiso de asistencia (MODELO N° 3B del Anexo 6.III). Se para el protocolo.

B) NO firman el compromiso de asistencia o éste es firmado pero no cumplido (el alumno/a sigue sin asistir). DERIVACIÓN A EQUIPO DIRECTIVO (MODELO N° 5 del Anexo 6.III)

6. CASOS NO RESUELTOS, LA DIRECCIÓN INTERPELA A LA FAMILIA. Cuando el proceso sigue sin obtener resultado positivo, es la dirección del centro quien informa a la familia de la situación existente y de la falta en la que está incurriendo por no garantizar el derecho del menor relativo a la escolarización. Esto se llevará a cabo con el envío de la carta de la dirección a las familias que el sistema Séneca genera (MODELO N° 6 del Anexo 6.III).

A) Resolución del caso. FIN DEL PROTOCOLO.

B) Caso no resuelto, DERIVACIÓN AL ETAE Y SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS (MODELO N° 7 del Anexo 6.III).

DOCUMENTO GUÍA DE TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO EN SÉNECA

RUTA EN SÉNECA PARA EL TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

IDENTIFICACIÓN DE ALUMNADO ABSENTISTA EN SÉNECA

Selección de un alumno como absentista: La ruta a seguir: nos vamos a la parte izquierda de la pantalla. Pinchamos en ALUMNADO/ SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR/ DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO. Entonces en el centro de la pantalla nos saldrá un desplegable para que indiquemos: AÑO ACADÉMICO, MES, CURSO Y LA UNIDAD. En principio nos saldrá que "no existen datos", ya que no hemos identificado a ningún alumno como absentista.

En la pantalla, podemos ver en la parte superior derecha un botón (el primero que contiene un signo "+" en el centro), si pinchamos ahí, nos saldrá la lista de nuestro grupo con el número de días y tramos horarios injustificados. Aquellos alumnos/as que cumplan el perfil de absentismo ese mes se seleccionará. VALIDAMOS.

CITACIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DEL TUTOR/A

NOTA: ESTE DOCUMENTO (Carta del tutor/a a la familia) ESTÁ DESACTIVADO EN SÉNECA, HASTA QUE ESTO SE ARREGLE SE SUSTITUYE POR UN MODELO DE CARTA + EL INFORME DE FALTAS DEL ALUMNO.

¿Cómo obtenemos el informe de faltas de un alumno/a?

- A) Pinchamos en DOCUMENTOS.
- B) En el menú que se nos abre, seguimos la siguiente ruta:
ALUMNADO/FALTAS DE ASISTENCIA/INFORME DE FALTAS POR ALUMNO.
- C) En la nueva pantalla se señala la convocatoria (1ª, 2ª, ordinaria), se selecciona el curso, y marcamos ENVIAR ESTA INFORMACIÓN A LOS TUTORES/AS DEL ALUMNADO, para que salga la dirección postal. Se ubica la fecha que comprende el período de faltas.
- D) Validas y esperas a que se genere el documento (recuerda que para poder verlo tienes que cambiar de pantalla y hacer que gire el reloj de arriba a la izquierda).

Este documento, junto con el modelo de carta que os hemos indicado, se envía a la familia y se registra en el libro de registro de llamadas a las familias.

ENTREVISTA DE TUTORIA CON LOS REPRESENTANTES LEGALES.

Para llegar ahí, la ruta a seguir sería la siguiente: pinchamos en ALUMNADO/ SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR/ DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO. Tras seleccionar el mes en el que vamos a movernos nos saldrá sólo la lista de los alumnos/as seleccionados/as. Pulsamos encima de su nombre y pinchamos en DETALLE.

Al pinchar en detalle, se abrirá una pantalla llamada DETALLE DEL ABSENTISMO ESCOLAR. En esta pantalla aparecerán los DATOS PERSONALES, el NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS del alumno/a en ese mes, OTROS DATOS RELEVANTES DEL ALUMNO/A. En este último apartado, nos encontramos con los siguientes campos que hay que rellenar:

- MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO.
- MEDIDAS PREVENTIVAS.
- MEDIDAS DE SEGUIMIENTO.
- ENTREVISTA DE TUTORÍA CON LOS REPRESENTANTES LEGALES.
- COMUNICACIÓN POR ESCRITO A LOS REPRESENTANTES LEGALES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN (Cuando ésta se dé).

ESTE DOCUMENTO ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE ES EL QUE HAY QUE REMITIR AL ETAE Y A SERVICIOS SOCIALES EN CASO DE QUE SE DERIVE A ESTOS ORGANISMOS.

Para el buen funcionamiento del proceso, todos los meses se dedicará la primera reunión de coordinación tutoría-orientación a tratar el absentismo, especialmente en 1º y 2º de ESO.

2.4.2. Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE: PROFESORADO DE ÁREA
	TAREA: Pasar faltas al programa Séneca de forma actualizada y diligente, así como justificar aquellas que se deban.
ACTUACIÓN 2	TEMPORALIZACIÓN: semanalmente.
	RESPONSABLE: TUTOR/A
	INSTRUMENTOS: Datos de Séneca TAREA:
	1. Supervisión del registro de las faltas de asistencia en Séneca. 2. Llamada telefónica para avisar ante la sospecha. 3. Inicio de protocolo de absentismo. 4. Identificación del alumnado absentista en Séneca. 5. Comunicación a la familia y citación oficial 6. Entrevista con familia y acuerdos. 7. Informar a Jefatura de Estudios y al Educador Social.
	TEMPORALIZACIÓN: Mensualmente
	INSTRUMENTOS: Modelos de Séneca, modelo carta citación a familias, modelo compromiso de asistencia.
ACTUACIÓN 3	RESPONSABLE: EDUCADOR SOCIAL
	TAREA: 1. Visita a las familias del alumnado absentista. 2. Entrevista con familia y acuerdos. 3. En caso de no resolución, derivación al EQUIPO DIRECTIVO.
	TEMPORALIZACIÓN: cuando le deriven los casos.
	INSTRUMENTOS: Datos de Séneca, modelo compromiso de asistencia, modelo informe a Equipo Directivo.
ACTUACIÓN 4	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DEL CENTRO.
	TAREA: 1. Supervisión de los casos de absentismo. 2. Envío de carta a familias de los alumnos/as absentistas cuyos casos no han sido resueltos tras la intervención del Educador Social.

	<p>3. Derivación al ETAE (y SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS) de los casos no resueltos.</p>
	<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>1. Durante todo el curso.</p>
	<p>INSTRUMENTOS: Modelo de Séneca de Carta a familias por parte de la dirección, modelo compromiso asistencia.</p>
ACTUACIÓN 5	<p>RESPONSABLE: EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR</p>
	<p>TAREA:</p> <p>1. Análisis y seguimiento de los casos de absentismo recibidos de los centros.</p> <p>2. Realizar propuestas de intervención en el medio sociofamiliar.</p> <p>3. Designar personas responsables de desarrollar las intervenciones.</p> <p>4. Derivar los casos a Servicios Sociales con competencia en protección de menores.</p> <p>5. Derivación de casos a la Comisión Municipal de Absentismo.</p>
	<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>1. Celebración mensual.</p> <p>2. Durante todo el curso.</p>
	<p>INSTRUMENTOS: Acta de las reuniones, elaboración de un expediente con todas las actuaciones realizadas desde el principio del caso, informe específico.</p>
ACTUACIÓN 6	<p>RESPONSABLE: COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO</p>
	<p>TAREA:</p> <p>1. Analizar los casos de absentismo que le han sido derivados.</p> <p>2. trasladar a la Comisión Provincial de Absentismo los casos de absentismo no resueltos.</p> <p>3. Informar a la Comisión Provincial de los casos resueltos con éxito.</p>
	<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>1. Al menos una reunión al trimestre.</p> <p>2. en cualquier momento, cuando la gravedad del caso lo requiera y no habiendo dado buen resultado las actuaciones</p>

	anteriores. 3. Cuando éstos se produzcan.
	INSTRUMENTOS: Informe específico acompañado del acta de la reunión.
ACTUACIÓN 7	RESPONSABLE: COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO
	TAREA: 1. Recepción de los casos de absentismo que le sean admitidos desde actuaciones anteriores. 2. comunicar a las familias la situación de absentismo de sus hijos/as. 3. Remisión de los casos de absentismo a los organismos competentes en materia de protección de menores de la Junta de Andalucía.
	TEMPORALIZACIÓN: En el plazo de 10 días desde la recepción del caso.

2.4.3 Documentos anexos al plan de absentismo.

Documento N°1: Citación del tutor/a a la familia.

Sr. _____ D.

Sra. _____ D^a

Como padre/madre del alumno/a

_____, matriculado en este Instituto en el curso _____, dadas sus ausencias no justificadas a clase y de acuerdo con la Orden de 19 de septiembre de 2005, como tutor/a de su hijo/a, les convoco a una reunión al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo del mismo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovecho la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, de no contar con su colaboración para solucionar la situación sobrevenida, me veré en la obligación de derivar el caso a los organismos competentes en materia de absentismo escolar.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20

El/La Tutor/a

Fdo:

Documento N° 2: Acta de reunión del tutor/a.

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 _____ ,
se reúnen en el I.E.S. ALGAZUL, D.D^a.

_____ tutor/a del curso _____ y D.D^a

_____, padre, madre o representante
legal del alumno/a

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

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____

Fdo:

Fdo: _____

Documento 3A: Compromiso de asistencia ante El tutor/a.
COMPROMISO FAMILIAR ANTE SITUACIÓN DE ABSENTISMO
(ANTE EL TUTOR/A)

Dº/Dªpadre
/madre o representante legal del
alumno/a.....

Matriculado en el IES ALGAZUL de Roquetas de Mar, se compromete a:

VELAR POR LA ASISTENCIA REGULAR DE SU HIJO/A AL CENTRO Y
COMUNICAR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS CUANDO
ESTAS SE PRODUJEREN.

En caso de no cumplir este compromiso, el caso será derivado a los
organismos competentes, tal y como viene establecido en el Protocolo de
Absentismo del centro, llegando a Servicios Sociales del Ayuntamiento de
Roquetas de Mar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1998 de 20 de
abril, de los derechos y atención del menor.

Para que conste a los efectos oportunos:

En Roquetas de Mar, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

**Documento 3B: Compromiso de asistencia ante el Educador Social.
COMPROMISO FAMILIAR ANTE SITUACIÓN DE ABSENTISMO
(ANTE EL EDUCADOR SOCIAL)**

Dº/Dªpadre
/madre o representante legal del
alumno/a.....

Matriculado en el IES ALGAZUL de Roquetas de Mar, se compromete a:

**VELAR POR LA ASISTENCIA REGULAR DE SU HIJO/A AL CENTRO Y
COMUNICAR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS CUANDO
ESTAS SE PRODUJEREN.**

En caso de no cumplir este compromiso, el caso será derivado a los organismos competentes, tal y como viene establecido en el Protocolo de Absentismo del centro, llegando a Servicios Sociales del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención del menor.

Para que conste a los efectos oportunos:

En Roquetas de Mar, a _____ de _____ de 20__

DOCUMENTO 3C: COMPROMISO DE ASISTENCIA ANTE EL TUTOR/A.

COMPROMISO FAMILIAR ANTE SITUACIÓN DE ABSENTISMO (DIRECCIÓN)

Dº/Dª.....padre
/madre o representante legal del
alumno/a.....

Matriculado en el IES ALGAZUL de Roquetas de Mar, se compromete a:

VELAR POR LA ASISTENCIA REGULAR DE SU HIJO/A AL CENTRO Y COMUNICAR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS CUANDO ESTAS SE PRODUJEREN.

En caso de no cumplir este compromiso, el caso será derivado a los organismos competentes, tal y como viene establecido en el Protocolo de Absentismo del centro, llegando a Servicios Sociales del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención del menor.

Para que conste a los efectos oportunos:

En Roquetas de Mar, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

DOCUMENTO Nº4 MODELO DE DERIVACIÓN AL EDUCADOR SOCIAL POR PARTE DE LOS TUTORES/AS

FICHA DE DERIVACIÓN AL EDUCADOR SOCIAL

NOMBRE DEL ALUMNO/A: NOMBRE DEL TUTOR/A:	CURSO:			
DIRECCIÓN:	TELÉFONOS:			
<p>ACTUACIONES PREVIAS</p> <p>1) Aviso del tutor/a a los padres/representantes legales:</p> <table border="1" data-bbox="229 880 1367 1682"> <tr> <td data-bbox="229 880 1367 1149"> <p><u>Telefónicamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha/as: ▪ Nombre de la persona con la que comunica y parentesco: ▪ Resultados: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1149 1367 1462"> <p><u>Carta certificada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha del envío: ▪ Dirección del envío: ▪ Titular de la carta: ▪ Resultados: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1462 1367 1682"> <p><u>Por otros medios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha: ▪ Especificar: ▪ Resultados: </td> </tr> </table>		<p><u>Telefónicamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha/as: ▪ Nombre de la persona con la que comunica y parentesco: ▪ Resultados: 	<p><u>Carta certificada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha del envío: ▪ Dirección del envío: ▪ Titular de la carta: ▪ Resultados: 	<p><u>Por otros medios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha: ▪ Especificar: ▪ Resultados:
<p><u>Telefónicamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha/as: ▪ Nombre de la persona con la que comunica y parentesco: ▪ Resultados: 				
<p><u>Carta certificada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha del envío: ▪ Dirección del envío: ▪ Titular de la carta: ▪ Resultados: 				
<p><u>Por otros medios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha: ▪ Especificar: ▪ Resultados: 				

<p>2) Otras actuaciones:</p>

DESCRIPCIÓN DEL CASO (Su marcha en las distintas áreas)				
BREVE INFORME DEL TUTOR/A SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA				
DOCUMENTOS ADJUNTOS:				

FECHA Y FIRMA

Documento N° 5 Notificación del Educador Social.

Sra. Directora del I.E.S. ALGAZUL

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

En relación a la situación de absentismo del alumno/a

_____, del curso
_____, se han agotado sin resultados positivos todas las
actuaciones llevadas a cabo desde mi competencia.

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

El Educador Social

Fdo:

Documento N° 6 Comunicación de Dirección a los Padres.

Este documento se obtiene desde Séneca.

Documento N° 7: Derivación al ETAE.

Equipo Técnico de Absentismo Escolar

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

Nombre y apellidos del alumno/a:

Domicilio: _____

Localidad: _____

Provincia: _____ **Código postal:** _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre:

Nombre y apellidos de la madre:

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

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

Atentamente.
directora

Fdo. La

M^a Dolores Manzanares Paredes

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.1 Introducción

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

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

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

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

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

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias (DAC), del responsable

organizador del dpto. que propone la actividad o de la comisión organizadora del viaje de estudios, según se trate de un tipo de actividad u otro.

3.2 Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: Complementarias y Extraescolares.

3.2.1 Actividades complementarias

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

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

- se requiera la salida del Centro (en tanto que se necesita autorización de la familia)
- 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.

Tal y como se recoge en el Plan de convivencia, el Equipo Directivo, junto con el Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias, organizará espacios y tiempos para realización de las actividades, pudiendo modificar el horario lectivo habitual, en situaciones excepcionales como la conmemoración de determinadas festividades.

3.2.2 Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la

preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

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

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades.

3.3 Objetivos

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

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

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

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia social y ciudadana**).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana**)
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos

- irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc.
(Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística)**.
 6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. **(Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)**
 7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. **(Competencia de razonamiento matemático)**.
 8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. **(Competencia de aprendizaje autónomo)**.
 9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación **(Competencia en el tratamiento de la información)**
 10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. **(Competencia en comunicación lingüística)**.
 11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)**

3.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

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

Se le atribuyen las siguientes funciones:

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

3.4.1 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad complementaria.

- a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias confeccionará el Plan General de Actividades Complementarias, que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo y respetando en cada caso las efemérides cuya celebración tengan un marcado carácter educativo.
- b. Jefatura de Estudios presentará el Plan General de Actividades Complementarias al ETCP, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
- c. 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 II**. Todas aquellas actividades que se prevean, deben ser notificadas a Jefatura de estudios **antes del 15 de octubre**, mediante dicho Anexo.
- d. El jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez, finalizada, realizar una evaluación de la actividad según **Anexo VI**, que será entregada para su custodia en la secretaría del Centro.
- e. El Secretario del Centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los

correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del Centro.

3.4.2. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad extraescolar.

- a) El secretario del Centro presentará el Plan General de Actividades Extraescolares y Complementarias al ETCP, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
- b) En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, el/la jefe/a de Departamento, deberá especificar en la Programación, los datos recogidos en el documento **Anexo III**.
- c) Toda actividad extraescolar ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- d) El secretario del Centro junto con la jefatura de estudios actuará como coordinador de las actividades extraescolares que tendrán que ser organizadas en primera instancia por los departamentos didácticos y por quien sea nombrado, en cada caso, **Responsable Organizador** de una u otra actividad. El responsable organizador pondrá en conocimiento del equipo directivo la intención de realizar la actividad y facilitará al mismo, los pormenores en cuanto a su organización, tal y como se expresará más tarde.
- e) El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la autorización correspondiente según **Anexo I**.
- f) Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 3 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV**. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
- g) El secretario de Centro en coordinación con jefatura de estudios y a instancia del Responsable Organizador, ultimarán los aspectos de la organización una vez que éste haya previsto todo lo necesario para el desarrollo de la actividad. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente. Para el caso de que algún profesor/a queda sin alumnos/as porque se los ha llevado un

compañero/a, dicho profesor/a se hará cargo de las clases que tenía el profesor/a que está realizando la actividad extraescolar. El Equipo Directivo dispondrá un cuadrante de guardias alternativo para dicha situación.

- h) El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del Centro.
- i) El Secretario del Centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del Centro.

3.5 Criterios generales de organización de actividades.

- a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- b. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- c. 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.
- d. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios **antes del día 15 de octubre**.
- e. Los departamentos de coordinación didáctica **no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación**. Además, procurarán **no programar actividades en el tercer trimestre del curso**, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

No obstante, como norma general, **los grupos de 4º curso de ESO, no**

realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

- f. La realización de una actividad requerirá la participación de un mínimo del **70 % del total de alumnos del grupo** que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, o bien, para alumnado perteneciente a un determinado agrupamiento flexible, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **80%** del alumnado para poderla llevar a cabo.

La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del Centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad.

- g. 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.
- h. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Formación, Innovación y Evaluación a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
- i. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- j. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia, en cuanto a correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- k. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal. Para evitar situaciones comprometidas (finalización de una actividad en una fracción de tiempo muy cercana al toque del timbre para la salida) las actividades se programarán de **segunda a quinta hora**.
- l. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

3.6 Criterios específicos de organización.

3.6.1 Actividades desarrolladas dentro del centro.

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

3.6.2 Actividades desarrolladas fuera del centro.

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado, según **modelo Anexo I**.
- b. Los responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c. **Cada 25 alumnos/as 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/as.
- d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con Centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir **el inmediato**

regreso de los alumnos/as protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso.

- h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j. Los alumnos no podrán utilizar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (alterar el descanso de los restantes huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- l. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, serán los padres y madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
- m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

3.7 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

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

- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.

- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

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

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

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida. Para tal fin los tutores/as contarán con una lista, revisable y contrastada, de quiénes son los alumnos/as susceptibles de recibir la ayuda.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el Centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

3.7 El viaje de fin de estudios.

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

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

La aprobación de este viaje requerirá la **participación mínima del 40%** de los alumnos y alumnas de 4º de ESO, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del Centro, con carácter extraordinario, previo informe de la comisión.

Por su carácter extraescolar, le será de aplicación lo reflejado con

anterioridad en los apartados correspondientes.

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

Se constituirá una Comisión del Viaje de Estudios, integrada por los profesores/as que en última instancia acompañarán a los alumnos/as en el mismo. En dicha comisión se elegirá al responsable organizador del viaje que asumirá cuantas funciones le son propias.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Secretario su organización.
- Presentar al alumnado y sus familias distintos itinerarios de viaje.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Modelo Anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

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

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

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

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

OBSERVACIONES RELATIVAS AL ESTADO DE LA SALUD DEL ALUMNO/A:

BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:

(DORSO DEL Anexo I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

□ Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Convivencia del Centro sobre correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

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

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

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

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

□ Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (alterar el descanso de los restantes huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

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

Modelo Anexo II

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO:
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:
FECHA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:

1. La jefatura de actividades complementarias dará traslado a este Anexo a Secretaría una vez cumplimentado.

Modelo Anexo III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO Y LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO:	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE A PROXIMADO:	MODO DE FINANCIACIÓN:
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:	

Este Anexo será presentado por los jefes de Dpto. en Secretaría para la elaboración del Plan General de Actividades del Centro.

Modelo Anexo IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10.	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

Este Anexo se pinchará en el Tablón de la sala de profesores dedicado a actividades extraescolares.

Modelo Anexo V

Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha?	SÍ/NO
Fecha alternativa:	
Nº de alumnos/as participantes:	Curso:
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO	
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:	
Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO	
¿Cual?	
Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO	
¿Por cuáles?	
Incidencias de interés: SÍ/NO	
Especificar, si procede:	
¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO	
Otras sugerencias:	
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.	



BUENA	REGULAR	MALA
OTRA:		

Este Anexo será entregado en Secretaría una vez cumplimentado.

4. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

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

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

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

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a los padres o madres del alumno/a. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

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

5. Uso seguro de internet.

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

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

- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
 - c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
 - d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el Centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
 - e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
 - f. Los ultraportátiles deben ser utilizados dentro del aula y siempre para tareas encomendadas por el profesorado.
 - g. El uso de los ultraportátiles en la Biblioteca queda limitado a la realización de tareas solicitadas por el profesorado. La encargada de la Biblioteca anotará la tarea que está realizando cada alumno/a para controlar el buen uso del ultraportátil.
 - h. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el Centro o fuera del mismo cuando el alumno/a sea menor de catorce años.
- El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

6.USO DEL ASCENSOR

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

La monitora de aula específica será, en primera instancia, quien se ocupe del uso del ascensor para el traslado de los alumnos.

Los conserjes tendrán una llave del ascensor y otra se hallará en la Sala de Profesores/as para su uso cuando algún alumno/a lo necesite.

7.SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

7.1. Consideraciones generales

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

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

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

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la 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.

7.2 Soporte material de control horario

Todo el personal adscrito al Centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto en el despacho de dirección, coincidiendo con el inicio de su jornada diaria.

7.3 Permisos y ausencias

La regulación de permisos y licencias del profesorado, se encuentra recogida en la Guía de Normativa sobre Permisos y Licencias, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos. En ella se recogen todos los supuestos establecidos como causas para solicitar permisos o licencias, procedimientos a seguir, competencia de la autorización, etc. Esta guía se encuentra disponible en Jefatura de Estudios y en Séneca.

Cuando un profesor necesite *solicitar permiso* con anterioridad a la fecha en la que se produzca la causa de la ausencia, deberá comunicarlo a la

Jefatura de Estudios para que se proceda según la normativa y el solicitante realice la petición formal en modelo oficial a quien tenga la competencia para la autorización de la misma.

Cuando se produzca una ausencia por *enfermedad*, el profesor deberá ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios o, en su defecto, con cualquier miembro del Equipo Directivo, con la mayor antelación posible, para comunicar su situación. Seguidamente, y como establece la normativa, si la *ausencia no es superior a tres días*, a su regreso recogerá y rellenará en Jefatura de estudios el modelo de justificación correspondiente, documento que se acompañará con el debido justificante médico. Una vez visado por el jefe de estudios, será entregado por el interesado/a en secretaría para dar registro del mismo.

Si la *ausencia es superior a tres días*, deberá presentar en Jefatura de Estudios el parte de baja correspondiente para trasladar la solicitud a la Delegación Provincial lo antes posible.

Si se piensa que la baja pueda ser de *duración superior a 15 días*, es conveniente solicitar un informe médico que así lo indique para facilitar la rapidez de la sustitución.

7.4 Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

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

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

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

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

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

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

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

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.

8. ALUMNOS ACCIDENTADOS O ENFERMOS

En caso de que alguno de los alumnos/as del Instituto sufriera algún tipo de incidente (accidente o enfermedad) en horario escolar, la forma de proceder será la siguiente: la persona que asista al afectado, avisará al profesor/a de guardia, valorando éste/a la gravedad del incidente (accidente o enfermedad), poniéndolo en conocimiento del equipo directivo y contactando con la familia. Esta valoración inicial, considerará la situación como:

- **Caso leve** (que no requiera intervención médica). Se avisará telefónicamente a la familia para informarle de la incidencia. El Jefe de Estudios podrá autorizar el traslado del alumno/a a su domicilio, siempre que éste/a sea recogido por un familiar.
- **Caso menos leve** (que requiera algún tipo de atención sanitaria). Se le trasladará al Centro de salud, avisando a la familia para que se persone en dicho lugar. En este caso:
Un profesor/a de guardia trasladará en su vehículo o solicitará por teléfono un taxi, que desplazará a ambos al ambulatorio. En caso de traslado en taxi, el profesor solicitará el recibo al taxista y, a su vuelta al Instituto, lo entregará al Secretario del Centro para su liquidación.
- **Caso grave** (se intuye posibilidad de hospitalización). Se avisará al servicio de urgencia (112), para realizar el traslado del afectado, comunicándolo de forma inmediata a la familia.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

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

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - cinco días, cuando no fuese grave.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los Centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos Centros y servicios educativos.*

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

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

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. 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.

6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

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

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al **30 de septiembre** del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del Centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del Centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

- f. Elaboración de un CD, donde figure:
- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el Centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g. Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los Centros de profesorado.

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

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.
 - Etc.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así

como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

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

- Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

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

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

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

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el Centro desarrolla.

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.