

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES SANTA ROSA DE LIMA

ÍNDICE:

CAPÍTULO I.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

1.1 EL GRUPO DE CLASE

1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

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

1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS

CAPÍTULO II.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES INFORMACIÓN INTERNA

2. INFORMACIÓN INTERNA

3. FUENTES EXTERNAS

4. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

5. EL PARTE DIARIO DE CLASE

6. EL PARTE DE INCIDENCIAS

CAPÍTULO III.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

- 1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**
- 2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS**
 - 2.1. SALA DEL PROFESORADO**
 - 2.2. LA BIBLIOTECA**
 - 2.2.1. FUNCIONES**
 - 2.2.2. HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**
 - 2.2.3. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**
 - 2.2.4. PRÉSTAMOS**
 - 2.2.5. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**
 - 2.3. AULA DE TECNOLOGÍA**
 - 2.3.1.1. 2.5.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO**
 - 2.3.1.2. 2.5.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO**
 - 2.3.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER**
 - 2.3.3. NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER**
- 3. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO**
- 4. USO DEL ASCENSOR**
- 5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**
 - 5.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN**
 - 5.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN**

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: GUARDIAS, RECREO, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

- 1. SERVICIO DE GUARDIA**
 - 1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN**

- 1.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA
- 1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONCRETA EN UNA GUARDIA
2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA
4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR)
 - 4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO
 - 4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS
 - 4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO
 - 4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO
6. LA ASISTENCIA A CLASE
7. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CAPÍTULO V.

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

1. CONSIDERACIONES GENERALES
2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO
3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO
4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
5. SANCIONES PREVISTAS

CAPÍTULO VI.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
2. EVALUACIÓN INTERNA
3. DOCUMENTO DE EVALUACIÓN

h) El plan de autoprotección del instituto.

CAPÍTULO VII.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. I Plan Andaluz de Salud Laboral (desde el año 2006)
2. SIMULACRO: OBJETIVOS. ORGANIZACIÓN
3. EN QUÉ CONSISTE LA EVACUACIÓN
4. RECORRIDO DE EVACUACIÓN
5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO
6. COORINADORES DEL SIMULACRO
7. CONCLUSIONES

CAPÍTULO VIII.

**USO SEGURO DE INTERNET. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE
TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

1. USO SEGURO DE INTERNET
2. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS
ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO IX.

**COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA 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 I. **RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN**

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

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

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

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

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

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

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

Debemos propiciar la participación equilibrada por sexos de todos los sectores de la Comunidad Educativa, buscando estrategias para este fin.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de

Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

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

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

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

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

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

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

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 elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

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

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

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

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

- Complimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.

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

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por 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.

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

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

Tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

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

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

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

- a. Emitir un informe sobre el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Ser informados sobre el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

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

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

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

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

- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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

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

3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

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

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

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- f. Comunicar cualquier incidencia de tipo médico o personal referente al alumnado que el Centro deba saber por ser de interés a nivel administrativo, de gestión o académico
- g. Mantener actualizada la dirección para envíos y comunicados así como los teléfonos o correos electrónicos. En caso de cambio de domicilio y/o teléfono deberán informar de inmediato a la secretaría del Centro Escolar.

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

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

3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.

- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS

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

CAPÍTULO II.
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA
TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA
TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES INFORMACIÓN
INTERNA

Mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

EL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, ASÍ COMO SOBRE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

- Los criterios de promoción y titulación están en la AGENDA escolar, que tiene todo el alumnado del centro.
- En la primera reunión del tutor o tutora con las familias se informa sobre esto.
- En la página Web están todos los criterios de evaluación de cada asignatura. Así como la recuperación de pendientes.
- Cada profesor y profesora informa al alumnado sobre estos criterios en los primeros días del curso.

LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

- En el Plan de Convivencia queda recogido. El Plan de Convivencia se encuentra en la página Web del centro.
- En la primera reunión del tutor o tutora con las familias se informa sobre este tema.
- En las reuniones individuales del tutor o tutora con la familia, les informarán y propondrán cuando se crea conveniente.

LA INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS SOBRE LA EXISTENCIA DE UN TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA CON CARÁCTER PREVIO A LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR SUS CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- El alumnado tiene que ser informado cuando se le pone un parte, por el profesor o profesora que lo tramita.
- Si el alumno o alumna no está de acuerdo con el parte impuesto, debe hablar con el profesor o profesora implicado/a, en primer lugar. Si no se queda satisfecho/a hablará con su tutor/a, el Jefe de Estudios y la Directora, en este orden.

LA EXISTENCIA DE UN TRÁMITE DE AUDIENCIA A LA FAMILIA PREVIO A LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS CUANDO SUPONGAN LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO.

- La familia será informada de la sanción por el tutor o tutora por teléfono y se le entregará el documento, en el que viene tanto las faltas cometidas como la sanción impuesta, bien por carta postal o bien por carta dada al alumno/a, dependiendo de la gravedad de los hechos. Las dos vías, se deben a que en muchos casos se hace muy difícil el contacto telefónico.
- Si la familia no está de acuerdo con la sanción impuesta, deberá hablar con el tutor/a, el Jefe de Estudios y la Directora, en este orden. En el caso de que no queden satisfechos podrán **PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN A LA CORRECCIÓN O MEDIDA DISCIPLINARIA IMPUESTA, EN EL PLAZO DE DOS DÍAS LECTIVOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE COMUNICACIÓN DE LA MISMA.**

En este sentido, este apartado estaría vinculado con el **proyecto educativo**, referido a:

- “Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”.
- “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.
- “El plan de orientación y acción tutorial”.
- “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.
- “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

2. INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - . Actas del Consejo Escolar.
 - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - . Actas de las reuniones de 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: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase, en formato informático: PASEN.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Gran parte de la información referida y alguna más se puede encontrar en la plataforma Seneca de la Junta de Andalucía con acceso exclusivo al profesorado.

3. 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.

4. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

Existen los siguientes:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página Web ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Claustro de Profesores/as ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P.
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Entrega directa al delegado/a ▪ Consejo Escolar ▪ Página Web ▪ Información verbal en el aula
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar
Interna hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página Web ▪ Agenda Escolar
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página Web ▪ Notas de prensa

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

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero (por departamentos) en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, el correo electrónico y el tablón de anuncios de la página Web del Centro serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
 - Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido.
- d. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- e. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- f. Por delegación de la Dirección, será la Secretaria del centro la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior

5. EL PARTE DIARIO DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

PASEN es el programa de gestión de la asistencia del alumnado.

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

6. 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 el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Cuando un alumno/a comete un acto contrario a las normas de

convivencia, el profesorado deberá dejar constancia en el programa SIGUE (CONVIVENCIA) el tipo de falta cometida y explicar lo sucedido.

SIGUE es el programa de gestión de los partes de convivencia del alumnado.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase (exclusivamente cuando al alumno/a se le ha puesto un parte grave), se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado/a o persona designada, y permanecerá bajo la responsabilidad del profesorado de guardia, así mismo se le encomendarán unas tareas que deberán ser lo suficientemente sencillas como para ser realizadas de forma autónoma.

La responsabilidad de comunicación a los padres, madres o representantes legales sobre la incidencia habida y la corrección correspondiente, correrá a cargo correrá a cargo del tutor/a.

CAPÍTULO III.

INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

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

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

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

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

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

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Laboratorio de Ciencias
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Plástica
- Aulas para desdoblés
- Aula de contadores eléctricos y carros de ordenadores
- Sala de profesorado

2.1 LA SALA DEL PROFESORADO

Su uso es exclusivo para el profesorado del Centro, por lo que **queda totalmente prohibida la entrada al alumnado**. Tampoco está permitida la utilización de los ordenadores por parte del alumnado, ni siquiera acompañados por un profesor/a.

Cuando no haya profesorado permanecerá cerrado con llave.

El profesorado de guardia permanecerá en ella, siempre que no tenga que cubrir al profesorado ausente.

En la sala del profesorado siempre encontraremos:

- El parte de guardias, el cual se tendrá que rellenar y firmar por el profesorado de guardia.
- La llave del servicio y el cuaderno de salidas al servicio, que se tendrá que cumplimentar.
- Los tabloneros informativos.
- Las taquillas personales y de departamentos.
- Los mandos del aire acondicionado de las aulas, que solo saldrán de esta sala para el encendido o apagado de este.

2.2 LA BIBLIOTECA

2.2.1 FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar la función básica:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Fomento y difusión de la cultura bibliográfica del centro.

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

2.2.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca será de 11,30 a 12 horas, período del recreo.

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

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

Por otro lado, los grupos realizarán una visita mensual a la Biblioteca en horario lectivo, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo del Plan Lector del centro.

2.2.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.
- Libros adquiridos con el presupuesto que la Junta de Andalucía aportó al centro en el curso académico 2009/2010 y del curso 2006/2007.

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

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

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

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

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

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

La gestión de los fondos bibliográficos se llevará a cabo a través del programa informático ABIES, cuya utilización corre a cargo principalmente del Coordinador y de su equipo de asesoramiento.

2.2.4 PRÉSTAMOS

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

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

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

Tendrá las siguientes competencias:

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

2.5 AULA 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 alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2.5.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- b. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- c. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

2.5.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

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

- herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
 - h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
 - i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
 - j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
 - k. Cada alumno/a es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
 - l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
 - m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
 - n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos/as para la limpieza de los espacios comunes.
 - o. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
 - p. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros/as en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.5.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

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

3. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la

dotación correspondiente al Proyecto TIC del centro.

A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden. Por ejemplo:

CARRITO 01	C01	PC	C01	PC
	C01	PC	C01	PC
	C01	PC	C01	PC
	C01	PC	C01	PC
	C01	PC	C01	PC
	05		10	

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

1. La distribución de los ordenadores del carrito de portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
2. La llave para acceder al recinto se encuentra en Conserjería.
3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
4. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
5. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
6. El carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
7. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
8. El alumnado se identificará con su clave o como:
Usuario: usuario
Contraseña: usuario.
10. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a Internet, o cualquier otra incidencia. Para las incidencias se pedirá el documento de incidencias en Consejería o Sala del profesorado

11. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos. Esta labor es responsabilidad del profesor. Una vez finalizada la sesión de trabajo, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados, conectados a sus cargadores, colocados en orden y dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos. Esta labor es responsabilidad del profesor/a.

12. La llave de acceso debe devolverse a Conserjería con prontitud.

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

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- No es conveniente la grabación de cualquier archivo en el equipo por un posible borrado accidental.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

USO DEL ASCENSOR

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

En este último caso, el alumno o alumna que lo necesite solicitará y devolverá a las conserjes una llave del ascensor diariamente, o bien la conserje le abrirá el ascensor cada vez que lo solicite bien personalmente o por medio de un compañero/a, si se encuentra en la planta de arriba.

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

8. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

8.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

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

- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

8.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- d. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV. **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- 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 En cada hora de guardia estará al menos un profesor o profesora de guardia.
 - c.2 En las dos horas últimas del viernes estarán 2 profesores/as de guardia
 - c.3 En el caso de las guardias de recreo, estarán cuatro profesores/as de guardia asignados a diferentes puestos. Uno o una de ellos estarán en la Biblioteca.
- d. Como regla general cada profesor/a tendrá en su horario lectivo: dos guardias de recreo y tres horas de guardia. No obstante, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal y de las necesidades organizativas del centro, se podrá variar el número de estas. Se podrán sustituir las 2 guardias de recreo por una guardia, siempre aprobada por la jefatura de estudios del centro, en función de las necesidades.
- e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
- f. El profesorado encargado del Plan Lector serán los que realizarán y organizarán la guardia de recreo en la Biblioteca.
- g. Cuando un grupo esté fuera del centro por actividades complementarias o extraescolares, el profesorado que imparte clase a ese grupo pasará a realizar tareas de guardia, teniendo prioridad para cubrir la ausencia el profesorado titular de la guardia.
- h. El Equipo Directivo dispone de 24 horas destinadas para funciones/guardias directivas, pero entre sus funciones no está contemplada la guardia con alumnado dentro del aula.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

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

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

Serán obligaciones del profesor/a de guardia:

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

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- Permanecer con los alumnos/as en el aula asignada.
 - Si en la misma hora hay más grupos que profesores/as de guardia, se podrá salir al patio, siempre que no esté ocupado por Educación Física, permaneciendo con el alumnado en todo momento.
- d. Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente.
 - f. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
 - g. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
 - h. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONCRETA EN UNA GUARDIA.

- a. El profesorado se considera que está de guardia desde el mismo momento que suena el timbre de cambio de hora.
- b. De camino a la sala del profesorado ya puede ejercer sus funciones controlando el orden en los pasillos y que no vayan de sus aulas a otras diferentes.
- c. Una vez en la sala de profesorado revisará si ha faltado alguien y si hay

tarea para el alumnado.

- d. En caso de no haber ausencias en dicho libro volverá a los pasillos para comprobar que realmente no hay ausencias del profesorado.
- e. En caso de no haber ausencias abrirá la puerta para la entrada del alumnado en casos de retrasos del profesorado con prioridad de los grupos más conflictivos.
- f. Una vez todo en orden y si no hay ausencias permanecerá en sala del profesorado para atender las necesidades o incidencias que puedan surgir en el transcurso de la hora lectiva (control de los servicios, alumnado expulsado de clase, etc).
- g. Si hay ausencias el profesor/a de guardia entrará en el aula correspondiente para vigilar y atender al alumnado que permanecerá realizando las tareas encomendadas. Sólo se utilizarán los ordenadores si la tarea encomendada por el profesor/a ausente así lo requiera. Si el profesor/a ausente es el de Educación física, se les podrá bajar al patio y se les proporcionará un balón.
- h. Si el número de profesores/as de guardia es inferior al de grupos a cubrir, saldrá con ellos al patio del Centro y permanecerá en el con función similar a una guardia de recreo. El uso de balón no está permitido.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

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

Como norma general de actuación, **al término de cada clase el profesor/a sacará a sus alumnos/as del aula y la cerrará con llave. El alumnado esperará en el pasillo al profesor/a siguiente, sin desplazarse, con la salvedad de que tengan que ir a un aula específica o taller.**

Entre clase y clase está prohibido ir al servicio.

El profesor/a de guardia vigilará especialmente los pasillos y podrá entrar a algún grupo dentro de su aula, mientras se incorpora su profesor/a, (preferencia los grupos conflictivos).

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

Todo el profesorado poseerá la llave maestra de acceso a las aulas. En el caso de necesitar la llave del aula específica donde se encuentran los portátiles, deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

El aula de carros portátiles posee una llave propia que se deposita en Conserjería. La apertura de esta aula la realizarán los profesores/as exclusivamente por encontrarse en el mismo lugar el cuadro de contadores, el control del sistema de alarma, los carros con los ordenadores portátiles y el registro de las cámaras de grabación.

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

- 1) Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- 2) Si el alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:
 - a) Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el Centro educativo para su asistencia.
 - b) Poner en conocimiento de la Directiva presente en el Centro, el hecho producido.
- 3) **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica**, estos serán los encargados de:
 - a) Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - b) Poner en conocimiento de la directiva el hecho producido.
 - c) Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, se estimará la gravedad de la enfermedad, si es leve, el alumno/a permanecerá en el centro
- 4) **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica**, se actuará del siguiente modo:
 - a) **Se llamará de inmediato a los servicios sanitarios en primer lugar.**
 - b) Poner en conocimiento de Dirección.
 - c) Poner en conocimiento de la familia del alumno/a afectado/a para que acudan al Centro Escolar o se personen en el Centro Sanitario en el caso de haberse producido un traslado hospitalario.
- 5) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - a) Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - b) Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - c) Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - d) Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- 6) Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de

asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

- 7) Si el alumno/a expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado.
- 8) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- 9) Las familias están obligadas a informar al Centro de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto. Los problemas médicos que requieran cualquier modificación en el currículo deberá ser justificado mediante documento médico.

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

4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO

- a) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- b) La puerta se abre a las 8.25 horas para permitir el acceso al alumnado. Las clases comienzan a las 8:30 y el centro se cierra a las 8:35. El alumno o la alumna que llegue más tarde de esta hora, podrá entrar en el centro sin necesidad de venir acompañado/a o de autorización en el primer cambio de hora (9:30). A partir de entonces sólo se podrá acceder acompañado de la persona autorizada o con justificante médico o similar. Esta norma no es aplicable al alumnado del aula específica.
- c) El alumno/a que venga con justificante médico podrá incorporarse de inmediato al aula.
- d) Se inscribirá el nombre del alumno/a en el cuaderno de registro de entradas.
- e) El alumnado que tiene una sanción de expulsión y que tenga la autorización del profesor para realizar una prueba escrita (u oral) entrará al Centro en el periodo necesario para realizar dicha prueba quedando registrada tanto la entrada como la salida en los libros de entradas y salidas de Conserjería.

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

Cada tres retrasos injustificados constituirán un parte leve, y tres partes leves constituyen uno grave, por lo tanto 9 retrasos injustificados constituirán un parte grave.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, el tutor o tutora supervisará y pondrá los partes producidos por retrasos o faltas de asistencia injustificadas, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan por Jefatura de Estudios y/o Dirección.

4.2 CONTROL DE SALIDA DE ALUMNOS/AS

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

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse acompañados por el padre, madre o tutor/a.

Solo por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de un directivo, podrá un alumno/a salir del centro sin la presencia de un familiar. No obstante el padre o madre deberá comunicar las causas por teléfono y presentar la documentación justificativa del motivo de la salida y deberá autorizar la salida un directivo.

Tanto de las entradas como de las salidas fuera de horario establecido existe un control de firmas en cuadernos situado en Conserjería.

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

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada, la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna.

En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá entregar al tutor/a.

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

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

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

ANEXO

IES SANTA ROSA DE LIMA
MODELO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y DE
PUNTUALIDAD

ALUMNO/ A:CURSO:... ESO

NOMBRE DEL PADRE/ MADRE O TUTOR/A LEGAL

..... Y DNI:.....

FALTA DE ASISTENCIA LAS HORAS/ DÍAS:

FALTA DE PUNTUALIDAD LAS HORAS/ DÍAS:

MOTIVOS:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Las faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas son consideradas **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**, según el artículo.... Del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)** de nuestro centro

2. Según el artículo... del citado ROF, la justificación ha de ser presentada a todo el profesorado afectado, quienes la firmarán. Por último, se entregará al tutor/a para que la archive. **El plazo de presentación de justificaciones finaliza a los 5 días de la incorporación del alumno/a a clase.**

3. Esta justificación queda supeditada a la interpretación que de ella haga el profesor/a afectado, por lo que, según el ROF el artículo..., se ruega que adjunten los documentos que acrediten los motivos expuestos anteriormente (volante del médico, etc.).

FECHA Y FIRMA DEL PADRE/ MADRE O TUTOR/A LEGAL:

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

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

derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

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

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

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

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

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

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

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

ANEXO

IES SANTA ROSA DE LIMA MODELO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D....., padre, madre, tutor/a del
alumno/a, al amparo de la
Disposición final primera de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de
Educación*, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el
[artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la](#)

Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día, y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En....., a..... de..... de 20.....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

6. LA ASISTENCIA A CLASE

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas o materias.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

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

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

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para

tal fin y que se detalla más adelante.

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

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

FALTAS JUSTIFICADAS

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

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

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- D) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- G) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- H) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos

recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I)
FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
1 h	3 h	6 h
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h

Tabla adjunta (II)
FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
1 h	5 h	9 h
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h

PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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

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

por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

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

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

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor/a, tras introducir las faltas de asistencia en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el **documento nº 1**, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en **documento nº 2**, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

- a. Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
(Documento nº 3)
 - b. Comunicará al Orientador/a del Centro que a su vez trasladará esta información al Equipo Técnico de Absentismo.
5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias en las reuniones de tutores/as.

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. D^a _____

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

La entrevista se celebrará en este Centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

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

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

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Fdo: _____

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ____, se reúnen en el I.E.S.Santa Rosa de Lima. D.D^a. _____ profesor/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.

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Observaciones: _____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

Documento nº 3

Sr. D. _____

Sra. D^a. _____

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

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

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

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

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

El/La Directora/a

Fdo: _____

CAPÍTULO V.
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE
UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

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

3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos o padres y madres nombrados a tal fin.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: el día posterior a la entrega de notas.

En septiembre: durante los tres primeros días de clase.

- c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
- Aquellos que aprueban todo.
 - Aquellos que van al PCPI.
- d. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre.
- e. Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:
- **E** : entregado
 - **PS**: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
 - **NE**: no entregado
 - **R**: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)
- f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:
- BUENO ACEPTABLE REPONER**
- g. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

- c. El tutor o tutora del curso supervisará el estado de conservación de los libros de texto.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

5. SANCIONES PREVISTAS

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

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

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

CAPÍTULO VII.

LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL 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 del Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado del 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.

La representante de la Asociación de Padres y Madres, del Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

Para el representante 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.

EVALUACIÓN INTERNA

El Instituto realizará con carácter anual una evaluación interna, o autoevaluación, 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.

Se realizará a través de indicadores, que serán diseñados por el centro sobre aspectos particulares.

Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos y de efectuar su medición.

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.

DOCUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN

El documento de autoevaluación tratará los siguientes puntos, los cuales podrán sufrir modificaciones en los detalles, en función de la efectividad que se vaya observando. Así mismo se ajustará a la futura normativa, dado que actualmente no existe al respecto nada concreto. Este documento se rellenará en SENECA.

1. PLANIFICACIÓN La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

- 1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.
- 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar (control de ausencias del profesorado).
- 1.3. Funcionamiento interno del centro: normas y su cumplimiento.
- 1.4. Eficacia de los proyectos emprendidos por el centro
- 1.5. Implicación del claustro en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora del rendimiento.

2. PROCESO DE ENSEÑANZA La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

- 2.1. Coordinación interdepartamental.
- 2.2. Integración de las competencias en el aula.
- 2.3. Integración de las TIC en el aula
- 2.4. Estrategias para la mejora de resultados del alumnado
- 2.5. Aprovechamiento de la oferta de actividades culturales, extraescolares y complementarias por el alumnado
- 2.6. Conocimiento de los criterios de evaluación del alumnado.

3. RENDIMIENTO EDUCATIVO La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

- 3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.
- 3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
- 3.3. Absentismo escolar del alumnado: cumplimiento del protocolo.
- 3.4. Eficacia de las propuestas de mejora acordadas en los distintos momentos del curso.

- 3.5. Cumplimiento de las propuestas de mejora en base a los resultados de las pruebas de Evaluación de Diagnóstico del curso anterior.
- 4. NEE Y TUTORÍAS La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**
- 4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
- 4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
- 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno
- 4.4. Implicación de las familias
- 4.5. Aumentar el porcentaje de familias que establecen compromisos educativos con el centro
- 5. DIRECCIÓN una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.**
- 5.1. Planificación de tareas y proceso de toma de decisiones por el equipo directivo.
- 5.2. Implicación en el cumplimiento de los acuerdos fijados por los órganos colegiados de gobierno.
- 5.3. Valoración de los logros alcanzados, aspectos que destacan y aspectos que necesitan mejorar respecto a:
- Dirección y coordinación de las actividades del centro por la directora.
 - Coordinación de las actividades académicas y de convivencia por el jefe de estudios.
 - Coordinación de las actividades administrativas y económicas por la secretaria.
- 6. CLIMA Y CONVIVENCIA La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**
- 6.1. Eficacia de actuaciones para la mejora del clima escolar
- 6.2. Extender los compromisos de convivencia de las familias con el centro.
- 6.3. Disminuir las conductas contrarias a la convivencia del alumnado del centro.

CAPÍTULO VII.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. I Plan Andaluz de Salud Laboral (desde el año 2006)

- Durante la actividad laboral de un centro docente se nos puede presentar una circunstancia negativa e inesperada (EMERGENCIA), que puede generar daños a las personas, a las instalaciones y al medio ambiente.
- Según la Orden de 16 de abril de 2008, se establece la obligación a todos los centros docentes de realizar **al menos un simulacro durante cada curso escolar**.

2. SIMULACRO: OBJETIVOS. ORGANIZACIÓN

Es una actuación necesaria para comprobar el funcionamiento del plan de autoprotección y crear unos hábitos de comportamiento con el fin de afrontar una situación de emergencia sin improvisaciones, de manera automática y ordenada.

OBJETIVOS DE UN SIMULACRO

- Entrenamiento del personal que ocupa el centro a desalojar el mismo de una forma rápida y eficaz en caso de una situación de emergencia.
- Comprobación del correcto funcionamiento del equipamiento y de los medios de protección existentes.
- Detección de desajustes en los protocolos de actuación recogidos en el Plan de Autoprotección.
- Medición de tiempos de evacuación para su comparación con los teóricos.

ORGANIZACIÓN DE UN SIMULACRO

- Preferible cuando la ocupación sea máxima.
- Preparación del simulacro con antelación. No improvisar.
- Se informará a los padres y alumnos de la realización del simulacro.

PARA SU ORGANIZACIÓN CONTAMOS CON NORMATIVA ESPECÍFICA:
ORDEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA 13/11/84
EVACUACIÓN EN CENTROS DOCENTES. INSTRUCCIONES PARA LA
REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

3. EN QUÉ CONSISTE LA EVACUACIÓN

- Desalojar, total o parcialmente las instalaciones.
- Se comunica mediante la señal de alarma: timbre **con sonidos intermitentes**.
- Se realizará sin prisas, en grupo según las instrucciones de los responsables designados.

CUANDO SUENE LA ALARMA...

- Desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta BAJA.
- Simultáneamente los alumnos de la planta ALTA se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, **pero sin descender** a la planta baja hasta que los ocupantes de ésta hayan finalizado el desalojo.
- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

4. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. Mantener la calma. La mayoría de las veces la señal de alarma no significa una catástrofe, es una medida preventiva.
2. Seguir atentamente las instrucciones del profesor o profesora, en ningún caso seguir iniciativas propias.
3. Los alumnos/as que reciban funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo:
 - Cerrar las ventanas
 - Apagar las luces
 - Ayudar a lesionados/minusválidos
4. El delegado es el último en salir y al cerrar la puerta coloca un **FOLIO O PAPEL BLANCO en el MANGO DE LA PUERTA**, señal de aula vacía.
5. Los alumnos/as **no recogerán objetos personales**, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
6. Los alumnos/as que se encuentren en los aseos o en lugares anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor/a
7. Todos los movimientos se realizarán en silencio, con rapidez y con orden, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. El desplazamiento nunca se hará corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
9. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
10. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida
11. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
12. En **ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

13. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el **Punto de Reunión**, formando filas con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.

SE SALE ANDANDO, formando una **FILA**, deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.



El **PUNTO DE REUNIÓN** o Zona de Seguridad se encuentra en el exterior del edificio junto al río, con espacios marcados en el muro para cada uno de los grupos.



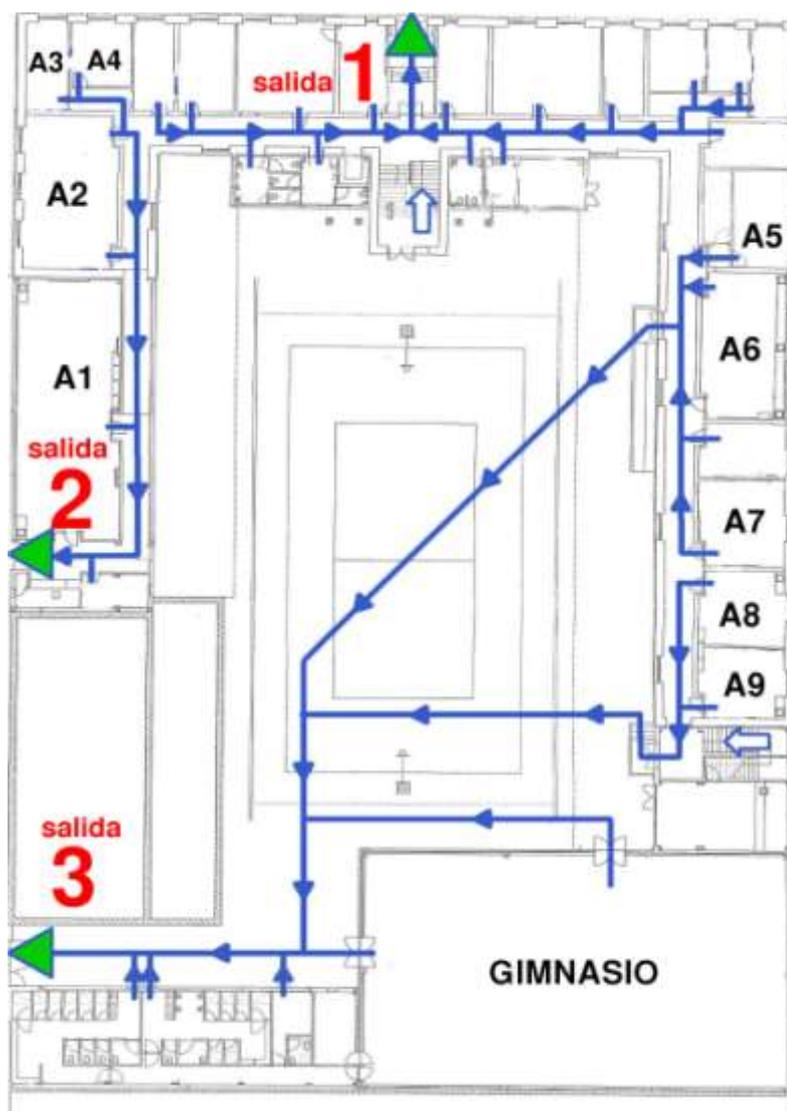
5. COORDINADORES DEL SIMULACRO

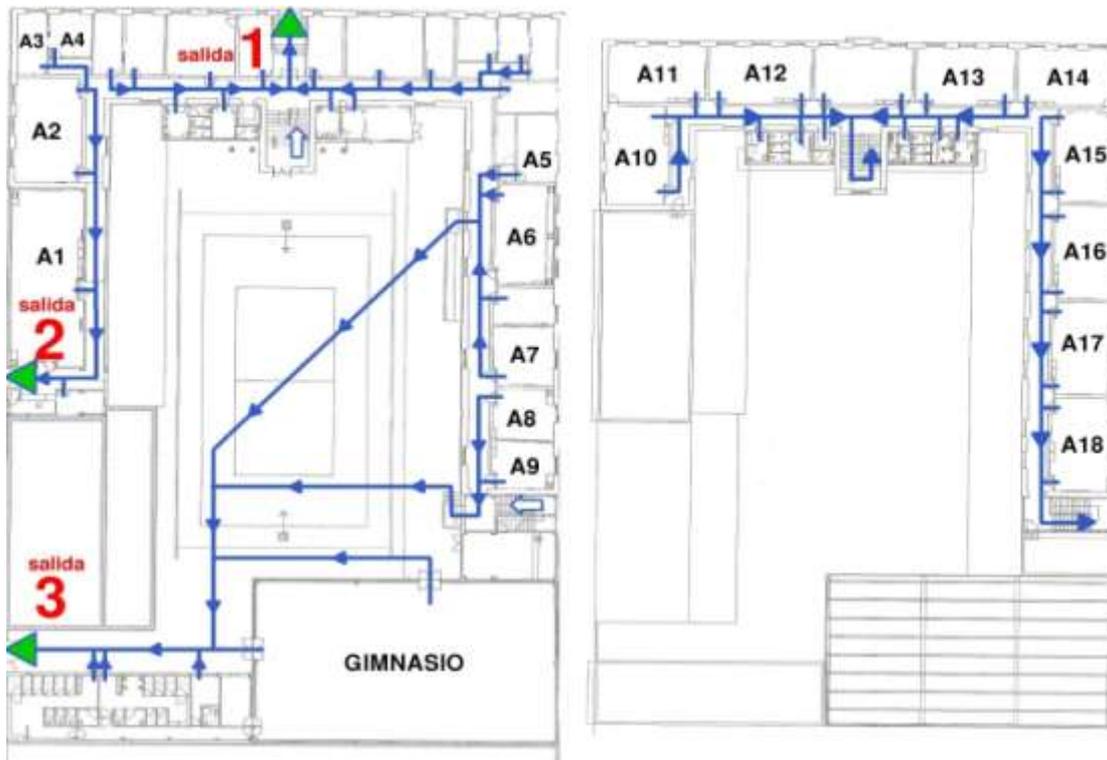
- La directora del centro como **Jefa de Emergencias** del simulacro, supervisando el desarrollo del ejercicio, junto con el resto del equipo directivo y el coordinador del plan de autoprotección.
- Los **coordinadores de planta** informarán a los profesores de su zona controlando la desocupación de la misma. Tras el desalojo de la planta baja el coordinador de la planta baja dará paso al de la planta alta.

6. RECORRIDO DE EVACUACIÓN

12 21 32

Cada aula tiene señalizada con un número grande su salida de evacuación preferente y su recorrido hasta ella y con un número pequeño la salida secundaria a utilizar solamente si la preferente estuviera inoperativa.





7. CONCLUSIONES

- El propósito de un simulacro es el de enseñar al personal del centro a actuar adecuadamente ante una situación de emergencia.
- Conocer las condiciones de nuestros edificios para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO VIII.

USO SEGURO DE INTERNET. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. USO SEGURO DE INTERNET

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

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

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro 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 están prohibidos.

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

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

2. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En todo el recinto escolar y durante todo el horario escolar y extraescolar, está prohibido el uso del teléfono móvil así como cámaras fotográficas o grabadoras de imágenes o sonidos.

El uso del móvil o su visibilidad será motivo de parte leve y deberá ser entregado al profesor o profesora que se lo pida. El negarse a su entrega constituirá un parte grave. El móvil se custodiará por el equipo directivo y se entregará al final de la jornada escolar.

La grabación de fotos o videos en el centro sin la autorización del profesorado será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Se considerará agravante el uso del móvil para injuriar, ofender, amenazar o coaccionar a otro miembro de la comunidad educativa.

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.

CAPÍTULO IX. **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 prevista.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - cinco días, cuando no fuese grave.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del 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 e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de un documento, donde figure de forma más concreta:
 - 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.
 - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - 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/as.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- h. Difusión de la información relativa al plan de autoprotección a todo el profesorado, 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 coordinador/a del Plan de Autoprotección 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. Participación en celebraciones o actividades de forma conjunta con el departamento de actividades extraescolares en el cual se incluirán siempre que se estime oportuno y la organización del centro lo permita temas o asuntos relacionados con la seguridad, salud, autoprotección, etc.