III

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2023-2024

(IES SAN LUCAS)

1. INTRODUCCIÓN: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 5

1.1. Equipo directivo 6

1.2. Órganos de coordinación docente. 6

1.3. Profesorado y el claustro de profesores 8

1.4. Alumnado: 9

1.5. PAS y PAEC 9

2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 10

2.1. La participación del alumnado. (regulado por los artículos del 5 al 8 del Decreto 327) 11

2.2. La participación del Profesorado. 17

2.3. La participación de los padres y las madres. 18

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES 22

3.1. Información y comunicación. 23

3.2. Información interna. 23

3.3. Fuentes de información externas. 24

3.4. Canales y medios de información. 25

3.5. Séneca (Versión web o Versión Móvil) 27

3.6. Sobre permisos y licencias del profesorado. 27

3.7. La escolarización 34

3.8. La evaluación del alumnado 35

3.9. Actividades complementarias y extraescolares. 38

3.10. Normas de funcionamiento. 46

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 52

4.1. Los recursos materiales del Centro. 53

4.2. Espacios y aulas específicos. 53

4.3. Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso. 62

4.4. Equipos TIC: protocolo de actuación para incidencias 63

4.5. Uso del ascensor. 65

4.6. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro. 65

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DEL RECREO Y DE LAS

IES SAN LUCAS

ENTRADAS Y SALIDAS 67

5.1. Servicio de Guardia. 68

5.2. Protocolo de actuación en el caso de una enfermedad de un alumno o alumna..... 69

5.3. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar. 70

5.4. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado (HUELGA) 72

5.5. La asistencia a clase. 74

6. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 84

6.1. El Equipo de Evaluación. 85

6.2. Procedimiento para la designación del Equipo de Evaluación. 85

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 87

7.1. Protocolo de actuación del jefe de emergencia en caso de evacuación del centro. 88

7.2. Protocolo de actuación de la dirección o del jefe de intervención en caso de evacuación del centro. 89

7.3. Protocolo de actuación del profesorado en caso de evacuación del centro. 90

7.4. Protocolo de actuación del profesorado de guardia en caso de evacuación del centro. 92

7.5. Protocolo de actuación del alumnado en caso de evacuación del centro. .. 93

7.6. Protocolo de actuación del personal de administración y servicios en caso de evacuación del centro. 95

8. NORMAS SOBRE LA UTILIACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO SEGURO A INTERNET 97

8.1. Normativa. 98

8.2. Uso de teléfonos móviles. 98

8.3. Uso seguro de Internet. 99

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... 102

9.1. Órganos competentes en la Prevención de riesgos laborales..... 103

9.2. Competencias de la Dirección..... 103

9.3. Competencias del Equipo Directivo. 104

IES SAN LUCAS

9.4. Competencias y funciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales del personal docente. 104

9.5. Funciones de la Comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente. 105

9.6. Competencia del Consejo Escolar. 106

9.7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección. 106

9.8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales..... 107

IES SAN LUCAS

1. INTRODUCCIÓN: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

IES SAN LUCAS

La estructura y organización del centro responde a lo establecido en el 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En la actualidad el centro está formado por 23 unidades correspondientes a la ESO y el Bachillerato.

1.1. Equipo directivo

1.1.1. Composición y funciones.

Según el número de unidades, al IES San Lucas le corresponde una dirección, una jefatura de estudios, una secretaría y una jefatura de estudios adjunta. La composición del equipo directivo, sus funciones y competencias, viene recogidos en el mismo Decreto 327/2010, en los Artículos del 70 al 81. En el ROF del centro quedará recogido lo característico de nuestro centro.

1.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo.

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
c) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

1.2. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente en el centro serán:

1.2.1. Equipos docentes.

Es el grupo de profesores que imparte clases a un mismo grupo. Sus funciones vienen expresadas en el Artículo 83 del Decreto 327/2010. Estará coordinado por un profesor/a tutor.

En el primer trimestre, los equipos docentes se reunirán, al menos, 2 veces. La primera para la evaluación inicial y posteriormente en la sesión de evaluación al final del trimestre.

En el segundo y tercer trimestre habrá, al menos, una reunión de equipo docente por trimestre.

1.2.2. Áreas de competencias. (reguladas por el Artículo 84)

En nuestro centro encontramos 3 áreas de competencia:

a. Área social-lingüística: Formada por los jefes de departamento de Inglés, Economía, Lengua, Geografía e Historia, Economía y Francés.
b. Área científico-tecnológica: Formada por los jefes de departamento de Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.

IES SAN LUCAS

c. Área artística: Formada por los jefes de departamento de Música, Educación Plástica y Educación física.

Las reuniones para la coordinación de las áreas de competencia se realizarán, al menos, quincenalmente y tendrán como objeto, a parte de lo establecido, coordinar la información que ha de llegar a los departamentos sobre las decisiones tomadas en la ETCP.

1.2.3. Departamento de orientación. (Regulado por el artículo 85 y 86).

El departamento de orientación está conformado por:

El profesor/a especialista en orientación educativa y la maestra/o especialista en pedagogía terapéutica.

Además, este año contamos con la participación de una especialista en audición y lenguaje, que realiza seguimiento de alumnado cada 3 semanas, y una especialista del programa de acompañamiento, que realiza su labor en el centro una vez a la semana y una Ptis que atiende a 2 alumnos.

1.2.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. (Regulado por el artículo 87)

Se reunirán, al menos, quincenalmente para el desarrollo de sus funciones

1.2.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica. (Regulado por el artículo 88 y 89)

Mantendrán reuniones quincenales, como mínimo.

1.2.6. Tutoría. (Regulado por el artículo 90 y 91).

Los tutores tendrán, al menos, una reunión quincenal con la jefatura de estudios, para la coordinación de los grupos. A estas reuniones asistirá el titular de la jefatura de departamento de orientación. En estas reuniones se tratarán temas como la orientación académica, la acción tutorial, la convivencia, el absentismo, entre otros.

Cuando se estime conveniente, será el tutor/a el encargado de convocar las reuniones de equipo educativo previo informe motivado a jefatura de estudios, exceptuando las obligatorias, que serán convocadas por el equipo directivo.

El tutor será el encargado de solicitar información sobre el alumnado, cuando la familia lo solicite. Se realizará a través de “OBSERVACIONES COMPARTIDAS” de la plataforma Séneca.

1.2.7. Departamentos de coordinación didáctica: profesorado integrante y competencias. (Regulado por el artículo 92).

Mecanismos previstos para garantizar la coordinación con el departamento del profesorado que imparte materias del mismo y está adscrito a otro.

IES SAN LUCAS

a) Durante el mes de septiembre planificará el curso con el departamento correspondiente.
b) Mensualmente habrá un seguimiento de la programación con la jefatura del Departamento.

Mecanismos previstos para garantizar la coordinación del profesorado adscrito a un departamento diferente a su materia:

a. La materia de Latín y la de Griego están adscrito al departamento de Lengua y Literatura, al ser unipersonal. El profesor/a que imparte estas materias pertenece al departamento de Lengua y Literatura a todos los efectos y será el encargado de elaborar sus programaciones didácticas y del seguimiento de toda su materia (Pendientes, programas de refuerzo, etc.)
b. La materia de Filosofía está adscrita al departamento de Lengua y Literatura, al ser unipersonal. El profesor/a que imparte esta materia pertenece al departamento de Lengua y Literatura a todos los efectos y será el encargado de elaborar sus programaciones didácticas y del seguimiento de toda su materia (Pendientes, programas de refuerzo, etc.)

1.2.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (Regulado por el artículo 93.

El jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá, al menos, una reunión mensual con la jefatura de estudios adjunta para la revisión de las actividades realizadas y la planificación de las futuras.

1.3. Profesorado y el claustro de profesores

El claustro de profesores está formado por 53 profesores, de los cuales 33 son definitivos. Sus funciones, deberes y derechos, como individuos vienen recogidos en los artículos 9, 10 y 11 del Decreto 327/2010. Por otro lado, como claustro de profesores, la composición, funciones y funcionamiento vienen determinados por los artículos 67,68 y 69 del mismo Decreto.

Por otro lado, las funciones específicas del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa estarán reguladas, además, por el artículo 86.

Las funciones del profesorado de guardia están reguladas por el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado.

IES SAN LUCAS

Por último, el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales deberá regirse, además, por las funciones específicas establecidas en el artículo 17 de la Orden del 29 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

1.4. Alumnado:

En la actualidad el centro alberga a un total de 658 alumnos/as, procedente principalmente de los centros adscritos (CEIP PRINCESA SOFÍA y CEIP VISTA ALEGRE de Primaria y el 50% del alumnado de Colegio Compañía de María y Colegio Hijas de la Divina Pastora, para Bachillerato, estos últimos, centros concertados).

Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en los artículos 2 y 3 del Decreto 237/2010.

1.5. PAS y PAEC

1.5.1. Funciones del personal administrativo y ordenanzas (Regulado por el Art. 15 del decreto 327/2010 y el VI Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía)

Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

1.5.2. Funciones del personal de limpieza y mantenimiento.

El servicio de limpieza y mantenimiento del centro se lleva a cabo por empresas ajenas al él. Será el Secretario del centro el encargado de la supervisión de la labor de este personal así como de los ordenanzas y el personal administrativo.

IES SAN LUCAS

2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

IES SAN LUCAS

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.
- Participación 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: AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados/as de grupo, Junta de Delegados/as, Delegados de padres y madres, etc.
c) Vías participativas individuales.

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

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

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

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

2.1. La participación del alumnado. (regulado por los artículos del 5 al 8 del Decreto 327)

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

IES SAN LUCAS

- 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 acción tutorial será elemento fundamental en el desarrollo de este proceso.

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 en el funcionamiento y en la vida del instituto, que se estructura en tres niveles:

- Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo; reuniones de grupo, participación en las sesiones de evaluación y en los programas de mediación, si los hubiese. En esta fase es fundamental la coordinación de los tutores dentro del Departamento de orientación.
- Nivel de Centro: Junta de Delegados/as y representantes en el Consejo Escolar
- Nivel externo al Centro: Consejo Escolar Municipal; Consejo Escolar Provincial; Consejo Escolar de Andalucía.

2.1.1. El grupo de clase.

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

a. Elegir o revocar a sus delegados/as.
b. Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.

IES SAN LUCAS

c. Asesorar al delegado/a.
d. Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

a) Elección y revocación de los delegados y delegadas de grupo:

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, 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.

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

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

c) 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.

IES SAN LUCAS

- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.
- Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

2.1.2. La Junta de delegados/as del alumnado.

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.

IES SAN LUCAS

- 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.

En la actualidad en nuestro centro no existe una junta de delegados legalmente formalizada.

2.1.3. Asociaciones de alumnos

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, 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.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas 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.

Las asociaciones 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2.1.4. Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar el alumnado está representado por hasta 5 alumnos/as elegidos por los alumnos y alumnas 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.

IES SAN LUCAS

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

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

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

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
g) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
j) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

IES SAN LUCAS

l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
m) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

2.2. 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.

2.2.1. El claustro de profesores

El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

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 quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros

IES SAN LUCAS

de órganos colegiados no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

2.2.2. Participación del profesorado en el Consejo escolar

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

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

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos didácticos, etc.

2.2.3. Equipos técnicos de coordinación pedagógica y áreas didácticas

Al menos quincenalmente se realizará una reunión de ETCP para decidir sobre los aspectos organizativos del centro. Estas decisiones son bidireccionales, en el sentido de que el equipo directivo realizará propuestas para ser aprobadas por los miembros de equipo y a través de ellos que estas decisiones lleguen a los coordinadores de área, jefes de departamento y claustro en general. Y del mismo modo en dirección inversa, desde cualquier miembro del claustro hasta el equipo directivo, de forma que todo el mundo pueda ser escuchado y tenido en cuenta.

2.2.4. Equipos educativos

Es el medio para que el profesorado que imparte clases a un mismo grupo pueda tomar decisiones que afecten a ese grupo de manera consensuada. A parte de las reuniones obligatorias, podrán ser convocadas en cualquier momento por el tutor/a del grupo, con el visto bueno de la jefatura de estudios o por el profesorado con el visto bueno del tutor y de la jefatura de estudios,

2.3. La participación de los padres y las madres.

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

Los derechos de las familias vienen regulados por el artículo 12 del Decreto 327/2010.

IES SAN LUCAS

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

Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del Centro con 5 representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

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

2.3.1. La asociación de padres y madres del alumnado.

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

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

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. Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

IES SAN LUCAS

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

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

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

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.

2.3.2. 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.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado,

IES SAN LUCAS

etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en las Escuelas de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

IES SAN LUCAS

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

3.1. 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 Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

3.2. 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, jefes de departamento, coordinadores/as de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

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

IES SAN LUCAS

- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Actas de las reuniones de coordinación de área
- Actas de las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica
- Actas del F.E.I.E

- 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...
- Correo electrónico. A través del correo con la extensión @iessanlucas.com. Es un cuenta G Suite de Gmail. Cada profesor tiene uno creado por el equipo directivo. Éste nos servirá tanto para la información desde la dirección del centro con el profesorado, como para la información entre los/as profesores/as (documentos compartidos, formularios, observaciones compartidas de Séneca, etc.). A partir de este correo se creará una carpeta en DRIVE con toda la información relevante del centro, y se utilizarán sus herramientas para compartir la información necesaria.
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Inventario
- Plan de trabajo de los distintos departamentos.
- Programaciones didácticas de cada departamento.
- Plan de recuperación de alumnos pendientes por departamento.
- APP con los aspectos más usado en el centro: partes de disciplina, aula de convivencia, calendario general del centro, parte de guardia de profesorado, incidencias del centro, reserva de portátiles, horarios y listas. Esta APP se instala en el teléfono y es el medio más rápido de tener la información del centro actualizada.

3.3. Fuentes de información externas.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Se consideran fuentes de información externa, entre otras:

IES SAN LUCAS

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

3.4. 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 canales y medios de información:

3.4.1. Interna hacia…

El profesorado:

- Tablón de anuncios
- Correo electrónico (@iessanlucas.com): Del profesorado, equipos educativos, tutores, jefes de departamento, depa
- DRIVE
- Comunicaciones a través de IPASEN
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- E.T.C.P.
- Vía whatsapp (para la información más rápida y del día a día)
- Reuniones de equipos educativos (evaluación inicial y evaluaciones)
- Web del centro, Instagram y Facebook.
- APP del centro
- CLASSROOM

El alumnado:

- Asambleas
- Delegado de clase
- Junta de delegados.
- Consejo Escolar
- Tablones de anuncios
- Web del centro, Instagram y Facebook.
- Tablón de anuncios de Séneca, comunicaciones de Séneca
- CLASSROOM

IES SAN LUCAS

El P.A.S.:

- Entrega directa
- Consejo Escolar

3.4.2. Externa hacia…

Los padres y madres:

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Tablones de anuncios oficiales
- Página web, Instagram, Facebook.
- Tablón de anuncios y comunicaciones de Séneca
- Plataforma iPASEN: Observaciones compartidas, comunicaciones.
- Llamadas telefónicas.

La sociedad en general:

- Página web, Instagram, Facebook
- Tablón de anuncios de la plataforma Séneca.
- Notas de prensa.
- Tablones oficiales.

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

a. Cada profesor/a tiene una dirección de correo electrónico con la extensión @iessanlucas.com para facilitar una información rápida y fluida de todos aquellos documentos a nivel interno (información de la marcha del alumno para las reuniones con las familias, solicitud de trabajos para los períodos de sanciones del alumnado, etc.)

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

c. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán notificadas a través de la Plataforma Séneca y de forma alternativa por el correo del centro.

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

- Tablón 1: Comunicaciones de Carácter General
- Tablón 2: Actividades formativas. Actas de Claustro del Profesorado. Jefatura de Estudios.

IES SAN LUCAS

- Tablón 3: Información sindical. Libre Expresión

e. 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.

f. 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.

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

3.5. Séneca (Versión web o Versión Móvil)

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

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia de las ausencias y retrasos producidos a través de la utilización de esta aplicación.

También será el instrumento para la comunicación escrita con las familias en todos los sentidos: Comunicación de sanciones, partes de disciplina, establecer entrevistas, solicitar información al equipo docente para las entrevistas con las familias, observaciones sobre el alumnado.

3.6. Sobre permisos y licencias del profesorado.

3.6.1. Consideraciones generales.

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

La gestión de las ausencias del personal del centro se regula por la Resolución de 06-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

Conforme al contenido de dicha Resolución, el centro adoptará las siguientes medidas:

a) El centro cuenta un soporte material para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleja el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantizará la veracidad de la asistencia, la permanencia de la información y la identificación del personal.

IES SAN LUCAS

¿Cómo proceder?

Jefatura de estudios sacará los lunes el soporte de firmas diarias para toda la semana, recogiendo en el mismo momento los de la semana anterior.

b) Jefatura de Estudios e**n los dos primeros días hábiles de la siguiente semana**, deberá grabar las ausencias del personal en el sistema Séneca.

¿Cómo proceder?

Entre el lunes y martes, se graban las ausencias desde jefatura, comprobando partes de guardia y listado de firmas y hablar con los profesores/as que no hayan firmado y no estén en el parte de guardias.

c) Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o **justificantes en el plazo de tres días hábiles.**

¿Cómo proceder?

Los profesores en los tres días hábiles siguientes a la ausencia deben presentar el justificante al administrativo/a, el cuál debe grabarlo lo antes posible. En los dos días siguientes a terminar el mes, deben estar grabados todos los justificantes.

d) Se debe generar el estadillo mensual de ausencias que se expondrá en la Sala de Profesores y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005.

¿Cómo proceder?

Desde jefatura se sacará un listado de Séneca, a final de cada mes, revisando que está todo bien grabado, sobre todo de bajas y permisos.

e) Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10.

¿Cómo proceder?

El profesorado que detecte un error, lo comunica antes del día 8 y se corrigen y se graban las correcciones en Séneca antes del día 10.

f) Trimestralmente la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias del personal.

¿Cómo proceder?

En el Consejo Escolar que corresponda se comunica las ausencias del personal, sobre todo las bajas, las cubiertas o las pendientes de cubrir.

g) Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se deben registrar e incorporar a las carpetas individuales del personal creadas al efecto,

IES SAN LUCAS

que serán custodiadas por el secretario o secretaria del centro y conservadas durante un mínimo de **dos años.** Esta documentación estará a disposición de la Inspección de Educación en todo momento.

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

3.6.2. Comunicación de ausencias del profesorado:

Según la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión e la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, se establecerá el siguiente protocolo de actuación.

Ausencias previstas

Siempre hay que solicitar permiso

Algunos permisos, según recoge la normativa arriba mencionada son competencia de Delegación y deben solicitarse con al menos 15 días de antelación usando el ANEXO I para tal efecto junto con un informe de la Dirección (Asistencia a exámenes o cursos de formación). Entre estos permisos son los permisos sin retribución y los cursos de formación, el cuál se debe solicitar con al menos un mes de antelación, aunque no hayan salido las listas de admitidos para poder cumplir con los plazos.

Otros permisos son competencia de la Dirección del centro y deben solicitarse con un mínimo de 48 horas de antelación, usando el modelo oficial adecuado (ANEXO I). Entre ellos están las citas médicas.

Si no hay respuesta en contra, se entiende que la licencia está concedida.

Posteriormente el interesado debe justificar la ausencia una vez haya hecho uso de la licencia. Para ello se usará el documento oficial (ANEXO I) acompañado de la documentación justificativa correspondiente.

Bajas por enfermedad

Las ausencias por enfermedad deben justificarse con baja médica si son de más de tres días y acompañadas del modelo oficial de solicitud de licencia. Muy importante que estén todos los datos, sobre todo el código de la enfermedad y la duración prevista.

Las bajas médicas se deben entregar con la periodicidad correspondiente aunque el médico haya puesto una duración prevista de más días.

Tras una baja médica, no se puede estar en el Instituto sin presentar el alta correspondiente.

IES SAN LUCAS

<u>Otras ausencias imprevistas, incluidas las enfermedades de menos de cuatro días</u>

El mismo día que se produce (o el primer día lectivo posterior) se debe comunicar a un miembro del Equipo Directivo; bien llamando al centro 956-38 65 52 o a los teléfonos corporativo de los miembros del equipo directivo. No se considera notificada la ausencia si se informa a través del Grupo de Whatsapp del centro, el cual es para otros fines.

El personal de administración y servicios lo comunicará directamente al directivo de guardia.

El primer día de incorporación al Centro hay que entregar el modelo oficial debidamente cumplimentado junto con la justificación de la ausencia en Secretaría para su grabación.

3.6.3. Consideraciones sobre la justificación de ausencias

Las competencias de la Dirección del centro para justificar ausencias son limitadas, por lo que se debe consultar con la Jefatura ante cualquier duda.

La asistencia al trabajo en el Instituto (clases, claustros, sesiones de evaluación, coordinación, etc) es prioritaria a cualquier otra actividad, incluida la formación.

Las citas médicas deben solicitarse en horario no lectivo (dentistas,…) a menos que sean citas de la Seguridad Social que sean emitidas sin aviso de la fecha previamente o sea algo urgente. En estos casos excepcionales se debe comunicar directamente a la Jefatura de estudios con antelación.

En caso de cita médica inevitable en jornada lectiva, se justificará el tiempo suficiente para atender a la cita, pero no toda la jornada. Estos justificantes deben llevar día y hora.

En caso de que se justifique más tiempo del necesario para la cita, el médico debe hacer constar el tiempo en el que se necesita reposo.

IMPORTANTE: Cuando una ausencia se prevea de más de 15 días, se debe comunicar lo antes posible y directamente a la Jefatura del Centro quien tramitará la solicitud de sustitución. No se pueden iniciar los trámites de sustitución hasta que estén en el Instituto los documentos correspondientes y hayan transcurrido 10 días de ausencia en el lugar de trabajo.

3.6.4. Control de ausencias el profesorado

Desde Jefatura diariamente se anotarán las ausencias del día, sin perjuicio de que el profesor/a que sepa la ausencia con antelación, se haya anotado previamente (por Actividad Complementaria o Extraescolar, una cita previa programada,…). Así como anotará el profesorado de guardia de apoyo, en caso de tratarse de una AAEE, que tendrá que firmar sus presencia y permanecer en la sala de profesores de no tener alumnos/as

IES SAN LUCAS

por este motivo (tal y como establece el protocolo de AAEE). **Modelo: Registro Diario de Faltas del profesorado.**

3.6.5. Soporte material de control horario.

Todo el personal adscrito al Centro deberá firmar la entrada y la salida en el listado correspondiente establecido al efecto. Al inicio de la semana se recogerá el control de la semana anterior y se revisarán que las firmas estén realizadas, solicitando aquellas justificaciones que no se hayan realizado en tiempo y/o forma.

Este soporte material está situado en la Sala de Profesorado, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como es el Parte de Guardia.

IES SAN LUCAS

FIRMAS DIARIAS PROFESORADO

CURSO 2023-24

FECHA:13/11/2023

Apellidos y nombre	Hora entrada	Firma	Hora salida	Firma

REGISTRO DIARIO FALTAS PROFESORADO

DÍA	MES	AÑO

HORA	PROFESOR/A	CURSO	AULA	MOTIVO (X)		PROF. APOYO	FIRMAS
				PERS.	TRAB.		
1ª							
2ª							
3ª							

Avda Bajo Guía, s/n. 11540 – Sanlúcar de Bda.
Tfno. 956 38 65 52 – Fax 956 38 65 5
11701188.edu@juntadeandalucia.es

3.6.6. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos del ejercicio del derecho a huelga.

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

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

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firmas para el control horario del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

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

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

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

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

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

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

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

3.7. La escolarización

- La Dirección del centro pondrá a disposición del consejo escolar toda la normativa que regula el proceso de escolarización.
- El Consejo Escolar en pleno o a través de su Comisión permanente velará por la transparencia del proceso de escolarización.
- La Asociación de padres con su participación en la comisión local de garantías también velará por el desarrollo del proceso.
- La Secretaría del centro certificará con el visto bueno de la Dirección todas las fases del proceso dando cuenta a la comunidad educativa a través de los tablones de anuncios oficiales del centro.

IES SAN LUCAS

- Sólo se podrán hacer cambios en la matrícula del alumnado (a petición de las familias) una vez iniciado el curso, siempre que no se hayan publicado las listas de los grupos ni se conozca el quipo educativo de éste. Para ello se entregará un documento en el registro de entrada del centro indicando pormenorizadamente los motivos por los que se pide dicha modificación en la matrícula.
- Asimismo en estas dos primeras semanas se podrán solicitar, por el mismo medio que en el punto anterior, la petición de solicitud de cambio de grupo. En dicha petición se indicará el motivo debidamente justificado que motiva dicho cambio. Se creará una comisión formada por la jefatura de estudios (titular y adjunto), el director y el/la orientadora del centro que estudiarán los mismos y decidirán si se realizan o no. Dicha comisión no estará obligada a contestar a todas las peticiones y se comunicará telefónicamente y/o por vía Séneca con las familias cuyas solicitudes hayan sido aceptadas.

3.8. La evaluación del alumnado

3.8.1. Participación del alumnado y sus familias

a. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

b. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

c. Para mantener informados a las familias de la evolución a lo largo del trimestre, tanto a mediados del primero como del segundo trimestre

d. Los delegados y delegadas podrán participar en las sesiones de evaluación en los aspectos que se regulen y bajo la supervisión del tutor/a.

e. Después de cada evaluación, y de cada preevaluación el tutor o tutora informará a través de la PLATAFORMA PASEN al alumnado y a su familia sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo, si los resultados no son los esperados y existe riesgo de no promoción y/o titulación.

f. Las familias podrán solicitar aclaraciones sobre las notas obtenidas por sus hijos a través del tutor/a en primera instancia y si no quedan satisfechos al profesor responsable de la asignatura.

g. Al finalizar el curso, se informará a través de la PLATAFORMA PASEN al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su

IES SAN LUCAS

promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

h. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

i. En el caso de que el alumnado o sus familias soliciten copias de las pruebas evaluables realizadas, éstas deberán ser solicitadas con registro de entrada en la secretaría del centro.

3.8.2. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión

IES SAN LUCAS

adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general por la legislación vigente.

h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito través de la PLATAFORMA PASEN al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere

IES SAN LUCAS

acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

3.8.3. Cambio de modalidad y/o de itinerario en Bachillerato. (instrucciones 15 de Enero de 2021)

El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad y/o itinerario, desee cambiar a una modalidad y/o itinerario distinto en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a. Estar en condiciones de promocionar a segundo curso.
b. Cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad y/o itinerario, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad y/o itinerario elegido, que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.

El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad y/o itinerario que abandona, que se eliminarán de su expediente e historial académico y no computarán a efectos de nota media.

El plazo máximo para dicho cambio será el 30 de Octubre del año en curso, y previamente informado y reunido el equipo educativo del alumno/a que solicita dicho cambio.

3.9. Actividades complementarias y extraescolares.

Recogemos aquí los criterios y procedimientos para la organización de actividades complementarias y extraescolares:

3.9.1. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.

<u>Planificación propuesta y aprobación de actividades extraescolares</u>

El diseño y propuestas de las actividades complementarias y extraescolares corresponde a cada uno de los distintos departamentos.

La planificación y coordinación del conjunto de estas actividades corresponde al equipo de actividades extraescolares formado por el Director/a del centro, Jefe/a de departamento de actividades extraescolares y Jefe de estudios encargado de supervisar dichas actividades.

La aprobación final de el plan de organización de actividades extraescolares corresponderá alconsejo escolar. Aquellas actividades que sean propuestas en una sesión

de consejo escolar, pero que no tengan aún fecha concreta de celebración fijada podrán ser aprobada cautelarmente, a la espera de que se búsqueda una fecha idónea para su celebración que no afecte al desarrollo normal de la actividad del centro.

Programación de actividades.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares recogerá las propuestas de los distintos departamentos didácticos, que entregarán antes del 25 de septiembre. Todas las solicitudes de realización de actividades extraescolares deben enviarse al jefe de departamento de actividades extraescolares que las recopilará para enviarlas al equipo directivo. En dicha recopilación se incluirán los siguientes datos (en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden 14 de julio de 1998, reguladora de las AAEE y complementarias para la propuesta de programación de actividades extraescolares y su inclusión de el Plan Anual del centro):

- Título de la actividad indicando el lugar
- Departamento que la propone
- Profesor encargado
- Profesores implicados
- Fecha de la actividad
- Niveles y grupos que participan
- Resumen de en qué consiste la actividad.
- Hora de llegada y salida
- Precio de la actividad y último día de para pagar
- Recomendaciones

El jefe de AAEE junto con el jefe de estudios realizarán el calendario de actividades provisional con todas las solicitudes, descartando lo que sea inviable y se aportarán a la Planificación Anual.

Esta planificación inicial, se aprobará en el Consejo Escolar que se realizará a principios del mes de octubre o finales de septiembre. Las actividades que surjan durante el curso y que no hayan sido previstas inicialmente, se comunicarán al jefe de departamento AAEE y Jefatura de estudios con al menos 15 días de antelación. Estos conjuntamente analizarán la posibilidad de su realización con el fin de producir el menor trastorno posible en horarios y programaciones, previa consulta a los equipos educativos afectados. Finalmente, las actividades se llevarán a consejo escolar donde se aprobará la realización de la misma.

IES SAN LUCAS

Todas las actividades solicitadas y aprobadas en consejo escolar, se recopilarán por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares para la posterior memoria final.

Quedando así recogidas en la "Planificación anual de Actividades Extraescolares y Complementarias" aprobadas en Consejo Escolar. Este documento podrá ser consultado por cualquier miembro del claustro en todo momento.

Para segundo de bachillerato y 4º de la ESO no se podrán planificar actividades para el tercer trimestre, salvo la excursión de fin de curso.

Se aprobarán Actividades Extraescolares y complementarias en:

- Consejo escolar de inicio de curso

- Consejo escolar que hay que celebrar a mediados de octubre

- Consejo escolar que hay que celebrar a mediados de noviembre

- Consejo escolar que hay que celebrar al inicio del segundo trimestre

- Consejo escolar que hay que celebrar al inicio del tercer trimestre

Puesta en marcha de la actividad

La comunicación de las actividades extraescolares por parte de los departamentos al departamento de actividades complementarias y extraescolares no implicará la realización automática de la actividad. Esta se llevará al consejo escolar en las fechas establecidas anteriormente y si se aprueban, se llevarán a cabo.

Si el equipo de actividades extraescolares ve necesario hacer modificaciones a lo solicitado, se pondrá en contacto con el departamento en cuestión para estudiarlas. Estas modificaciones pueden referirse a fechas de realización, horas de salida o llegada, grupos alumnos que pueden ir, etc. Este equipo tendrá en cuenta los siguientes aspectos para descartar o no una actividad:

- Que un mismo grupo no realice actividades en la misma semana o excedan del número máximo por trimestre.

- Se realice un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

- Se procurará que un mismo grupo no realice actividades a los mismos sitios en fechas similares, promoviendo que se unifiquen actividades de diferentes materias o departamentos, priorizando actividades interdisciplinares.

- Que las actividades no se programen durante los 10 días anteriores de la fecha de lasmevaluaciones trimestrales, salvo la excursión de fin de curso.

IES SAN LUCAS

Una vez aprobada la actividad, el profesor/a implicado debe gestionar la realización de la misma, reservar el transporte (previa consulta a la secretaria, quien debe tener los presupuestos de las diferentes empresas de transporte y el cumplimiento de las condiciones legales para el transporte escolar).

Una vez aprobada y gestionada la actividad, y por lo tanto con fecha exacta para su realización se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El profesor/a responsable debe informar al jefe del departamento de actividades extraescolares de las posibles modificaciones sobre la actividad, respecto a lo presentado inicialmente, con 15 días de antelación. Estos cambios deben ser recogidos en la Planificación anual de Actividades Extraescolares y Complementarias por el jefe del departamento de Actividades extraescolares.

- El profesor/a responsable informará al alumnado y las familias de todos los aspectos de la misma y cómo se financiará, también con 15 días de antelación. Si el alumnado pertenece a la AMPA, el profesor/a debe consultar a la asociación para hacer un descuento a los asociados.

- Elaborar el listado del alumnado participante y consultar con Jefatura de estudios si hay algún alumno/a que no pueda participar por estar en cumplimiento de una sanción por incumplir las normas de convivencia.

- Publicar el alumnado participante definitivo, compartiendo esta información a través del correo electrónico del centro. Esta relación de alumnado será el justificante de ausencia.

- El profesor/a responsable de la actividad enviará las autorizaciones vía Séneca (Alumnado/Alumnado/Gestión de Autorizaciones-firmas). Las alergias alimenticias o enfermedades, así como medicación necesaria lo añadirán las familias en el apartado observaciones de la autorización de Séneca.

Cumplimiento de las normas durante una Actividad extraescolar o complementaria fuera del centro.

Firmando la autorización de Séneca, se reconoce y se asumen las normas del documento adjunto. En el caso de actividades con alumnado al que no tiene acceso el profesorado vía séneca, lo transmitirá al jefe de estudios de extraescolares. Se debe comprobar que toda la documentación está firmada antes de la realización de la actividad.

Al coste de la actividad que suponga pernoctación se añadirá una fianza entre 10-20€, según destino, para posibles roturas o daños que el alumnado pudiera ocasionar durante su estancia, que será devuelta si su uso no fuese necesario.

El día antes de la realización de la actividad, el profesor/a participante debe apuntarse en el parte de guardias dejando tareas para el alumnado que no asiste y queda sin profesor/a.

IES SAN LUCAS

Valoración de la actividad: En el departamento didáctico se valorará la actividad, indicando aquello que pueda ser mejorado para cursos posteriores y la idoneidad o no de volverla a realizar. Esta información será entregada a final de curso en la Memoria de departamento y al departamento Fei para su inclusión en la Memoria de Autoevaluación y Propuestas de Mejora.

Obligatoriedad de la asistencia. Continuación de las clases.

Para que una actividad extraescolar se lleve a cabo es preciso que en ella participe al menos un 60% de un grupo o de la asignatura optativa o de modalidad o nivel que lo organice. Con carácter extraordinario la dirección del centro podrá aceptar alguna actividad que no cumpla tales requisitos previo informe del departamento organizador y aprobación por el Consejo Escolar.

Las actividades que se realicen fuera del horario lectivo no serán obligatorias para el alumnado y tendrán carácter voluntario para el profesorado en general, pero deberán asistir los profesores/as que la hubieran programado.

Las actividades complementarias en horario lectivo son obligatorias para todo el alumnado; el que no asista, deberá presentar justificante de su ausencia, como en cualquier otra circunstancia.

En las actividades que se realicen dentro del centro, el profesorado que imparta clases al grupo que participa en dicha actividad es el responsable del mismo durante su hora, por lo que debe acompañar a éste en la misma.

Si la actividad tiene una duración inferior al horario de clase, el alumnado continuará con el horario de clase normal.

La asistencia/ausencia a la actividad complementaria se valorará positiva o negativamente en la nota de la materia/asignatura/módulo.

Los profesores que se quedan libre porque todo el alumnado esté de actividad extraescolar, entrará como profesor/a de guardia de apoyo si el profesorado de guardia no es suficiente para abarcar todos los grupos. Jefatura de estudios anotará los profesores que quedan sin clase en cada hora por este motivo, debiendo éstos firmar la guardia para hacer constar su presencia en dichas guardias. Este profesorado debe mantenerse en la sala de profesores por si surge alguna necesidad en dicha hora.

3.9.2. Pérdida del derecho a participar en actividad extraescolar:

1. Alumnado que incumpla las normas de convivencia por conducta gravemente perjudiciales. Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, hay que tener en cuenta, referente a las AAEE, el artículo 38, donde se establecen las medidas disciplinarias ante conducta gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 37) en su apartado b)

IES SAN LUCAS

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.

2. Tampoco podrán asistir a la actividad extraescolar, el alumnado que esté cumpliendo una sanción establecida por conductas contrarias a las normas de convivencia referidas en el artículo 34: Falta de puntualidad, faltas injustificadas de asistencia a clases, etc.

El alumnado que no asista a una salida por haber perdido el derecho a la misma consecuencia de una conducta improcedente o por conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá asistir al Centro el día de la actividad y realizar las tareas que le sean asignadas por el profesor correspondiente.

3.9.3. Participación del profesorado.

Los profesores que participen en una salida deberán dejar actividades programadas para los grupos a los que no podrán dar clase.

En las salidas fuera del Centro sin pernoctar se establecerá la participación de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as.

Si la salida es fuera de la localidad, será un mínimo de dos profesores/as, manteniendo la ratio anterior. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, podrá autorizarse una ratio inferior al anterior.

En las salidas fuera del centro que incluyan pernoctar, como mínimo, 2 profesores y para aumentar el número de profesores/as se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Hasta 40 alumnos/as irán 2 profesores/as

- De 41 a 60 alumnos/as irán 3 profesores.

- De 61 a 80 irán 4 profesores

- A partir de 81 alumnos/as 5 profesores/as.

En casos extraordinarios ante alumnado con NEAE podrá aumentarse este número.

Los que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar o un Proyecto tienen prioridad para participar en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, intentando en la medida de lo posible los siguientes criterios, y siempre con el VoBo de la Jefatura de Estudios:

1º. Profesores que imparten clase en el grupo/s que participan en la actividad.

2º. Profesores con menor pérdida de horas lectivas.

3º. Profesores que no impartan clase en 2a Bachillerato.

4º. Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.

IES SAN LUCAS

Además del profesorado, podrán participar en las actividades extraescolares padres, madres o tutores legales que manifiesten su voluntad de hacerlo, se vea necesario y obtengan la autorización del Consejo Escolar. El coste de la actividad correría a cargo de dichas personas.

3.9.4. Número máximo de actividades.

La Jefatura de Estudios pondrá los medios para controlar el número de horas lectivas de cada materia/asignatura/módulo que se vean afectados cuando un determinado grupo participe en una actividad extraescolar. Se establece como límite 3 días de actividades por grupo al trimestre, aparte los Planes y Proyectos y viaje de fin de curso.

3.9.5. Financiación de las actividades y gastos del profesorado.

Las AAEE serán financiadas por los alumnos y con la colaboración del AMPA para los

asociados. También se financia a través de Proyecto específicos financiados por la Consejería.

Sin embargo, desde el departamento de AAEE se podrán promover iniciativas para financiar las actividades y reducir el coste que supone para las familias.

El profesorado encargado de la organización de la actividad será el responsable de recaudar el dinero para dichas actividades, que será entregado al secretario/a en efectivo o por ingreso en la cuenta del centro, según indique. El transporte escolar será abonado por el centro a la empresa de transporte, una vez entregada la factura, confirmada por el profesor responsable de la realización de la misma y tras la conformidad del Sr. Director.

En aquellas actividades en que se considere necesario, el profesor responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el porcentaje que corresponda al posible gasto de cancelación.

En caso de que, una vez pagada esta señal, el alumno renuncie a realizar dicha actividad, perderá completamente la cantidad ya abonada. En casos excepcionales en los que el alumnado no pudiera pagar esa fianza, el tutor o profesor implicado buscará una alternativa.

En el caso de que un alumno/a no acuda a la actividad extraescolar financiada previamente, bien por enfermedad o por haber perdido el derecho a la misma, por incumplir las normas de convivencia antes mencionadas, sólo recibirá el reembolso de la parte que aún no haya sido abonada a la agencia o a cualquier entidad organizadora, pero no la parte correspondiente al transporte u otras que no sean devueltas por las empresas contratadas a tal efecto.

El profesorado participante podrá solicitar del Centro una indemnización económica (dieta) de acuerdo a lo establecido en RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y certificado de la actividad, que deberá solicitarlos el profesor/a responsable de la misma para todos los participantes.

IES SAN LUCAS

3.9.6. Criterio de aceptación del servicio de transporte.

Al iniciar cada curso escolar, la Secretaria/o solicitará presupuestos a diferentes empresas de,transporte, así como la petición de una declaración de cumplimiento de requisitos legales. Se pedirá presupuestos para viajes generales como Sevilla, Cádiz, Jerez,... que se realizan con frecuencia y sólo a empresas con las que no hubiese ninguna incidencia en cursos anteriores.

En base a estos criterios: económico, calidad del servicio y cumplimiento de requisitos legales, se contratarán los servicios con cada uno para el curso.

3.9.7. Cuestiones médicas.

En caso de padecer alguna patología médica, será obligatorio presentar un certificado médico y rellenar en el apartado de observaciones de la autorización, toda la información referente a la patología y medicación necesaria.

En todos los casos, los padres autorizarán por escrito a los profesores acompañantes a representarles ante alguna emergencia y ser portavoces de las decisiones que los mismos tomen sobre la salud de sus hijos.

En el listado del alumnado que realice la actividad aparecerá el teléfono familiar de cada uno. Si se tomaran decisiones que pudieran generar responsabilidad civil, los profesores tendrán la obligación de informar al Equipo Directivo.

3.9.8. Otros aspectos generales.

El Centro proveerá de un teléfono móvil y un botiquín por grupo y actividad a todos aquellos profesores que los soliciten a la hora de realizar una salida.

El profesorado debe recopilar fotos de la actividad y enviarla al jefe de AAEE para su publicación en redes sociales y web del centro junto con una pequeña descripción de la misma.

Los padres asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores de la actividad o por los responsables de los lugares en los que se desarrollará la actividad, lo cual firmarán en la autorización.

3.9.9. Viaje de estudios

Se regirán por las mismas condiciones establecidas en los párrafos anteriores, cumpliendo lo siguiente:

- Cualquier profesor/a puede realizar propuestas al respecto.

- Las fechas para su realización deberán ser:

• Para 4º ESO: última semana de curso, que no haya evaluaciones aún. Deben ser viajes orientados a actividades en la naturaleza, aunque se puede incluir visitas culturales a ciudades como complemento a lo anterior.

IES SAN LUCAS

• Para 2º de Bachillerato: En caso de llevarse a cabo, se realizará necesariamente en el segundo trimestre y una duración entre 3-4 noches.

Será coordinado por el jefe de actividades extraescolares, que deberá presentar a Jefatura varias propuestas con los presupuestos. El equipo directivo podrá quitar alguna propuesta y llevar las resultantes para ser seleccionado en ETCP.

3.9.10. Actos de graduación fin de etapa

Al finalizar la etapa de 4º ESO Y 2º BACHILLERATO, el centro organizará el acto de graduación. Será el Equipo de extraescolares quienes coordinarán el mismo. Se hará partícipe de este acto a las familias pertenecientes o no a la AMPA preferentemente de los cursos previos a los que se gradúan. Familias de tercero para la graduación de cuarto y familias de primero de bachillerato para las de segundo.

3.10. Normas de funcionamiento.

Dado el carácter operativo y prescriptivo del presente Reglamento, consideramos necesario recoger aquí las normas de convivencia, las cuales ya fueron mencionadas y explicadas en el Plan de Convivencia (cf. I, 9.3), ya que tienen una relación directa con el normal funcionamiento del Centro.

3.10.1. Normas propias del Centro.

1. Puntualidad al entrar: A primera hora, se dejará entrar en clase al alumnado hasta 10 minutos después del toque del timbre. LA PUERTA SE CIERRA A LAS 8:40. A partir de esa hora, el alumnado se quedará en el porche y el conserje no le dejará subir, salvo que venga con un justificante médico o acompañado por su padre o madre (en este caso se le dejará entrar en clase con el correspondiente retraso que la familia justificará por iPASEN). En cualquier caso, si llega después de las 8:40 completará el cuaderno de entrada con la información requerida.

Después del recreo, se dejará un margen de 5 minutos, pasado este tiempo el alumno/a entrará en clase con su correspondiente retraso. En el caso de que el retraso conlleve además que el alumno/a moleste, interrumpa o proteste, el profesor/a puede optar por enviarlo al aula de convivencia con el correspondiente parte de disciplina por “faltas injustificadas de puntualidad”.

La acumulación de tres retrasos conlleva un parte de disciplina por “faltas injustificadas de puntualidad”, que pondrá el tutor semanalmente.

2. Puntualidad al salir: Ningún alumno/a podrá salir de clase antes de que suene el timbre. La clase puede terminar 5 minutos antes de que suene el timbre, tiempo que dedicarán a recoger enseres, papeles y ordenar la clase para que en cuanto suene el timbre pueda acceder el siguiente profesor/a o alumnos/as y encuentre la clase en perfecto estado.

IES SAN LUCAS

3. Visitas del alumnado al baño: Por norma general el alumnado irá al baño en el recreo, salvo situaciones de emergencias o alumnos/as a los que específicamente se le autorice. No se permitirá ir al baño en parejas.

4. Cierre de aulas: En la hora del recreo todos los profesores/as deben cerrar la puerta de su aula, habiéndola dejado en perfecto estado. El alumnado saldrá al patio, no pudiendo quedarse en los edificios. La biblioteca estará abierta en los recreos para el alumnado que quiera estudiar o realizar tareas.

5. Salidas del centro: Para que un alumno/a pueda salir del centro, debe venir un adulto autorizado que se responsabilice de él (esta autorización la realizan los padres a través de Ipasen, pudiendo autorizar a quien estimen oportuno, siempre mayor de edad, indicando el nombre completo y DNI) y el alumno/a no puede salir de clase hasta que el conserje venga a recogerlo. No se dejará al alumnado salir de clase aunque esté su madre o padre en el centro para recogerlo, hasta que el conserje vaya a buscarlo. POR FAVOR NO COMUNICARSE EL ALUMNADO A TRAVÉS DE WASSAP MIENTRAS PERMANEZCAN EN EL CENTRO. El medio para comunicarse con el alumnado o con las familias es a través del teléfono del centro.

6. Cuidado del material: Si durante una hora de clase se produce algún daño en el material, serán responsables todos los alumnos/as de la misma, salvo que salga su autor/autores.

7. Aseo personal del alumnado: Se debe venir al centro aseado y con ropa limpia.

8. Uso del móvil u otro aparato electrónico en clase: Cuando entra el alumnado en clase dejarán los móviles obligatoriamente en las cajas habilitadas para ello. Si algún alumno/a no lo deja en la caja y lo usa durante la clase, se le pondrá un parte por este motivo. El móvil o tablets lo podrán usar sólo si el profesor/a así lo autoriza.

9. Asistencia a clases: La asistencia a clases es obligatoria incluso en las enseñanzas postobligatorias (bachillerato). El alumnado que tenga 25 horas de faltas de asistencia injustificadas entrará en el protocolo de absentismo (Orden 19 de septiembre de 2005).

10. Prohibido comer en clase: Los alumnos/as no podrán comer en clase ni masticar chicle (salvo prescripción médica).

11. Tareas y material: El alumnado debe traer el material requerido para la materia y realizar las tareas indicadas por el profesor/a. En caso de no traer material o no realizar tareas, de manera reiterada, podrá ser motivo de parte de disciplina por “Faltas de colaboración sistemática”.

12. Ubicación en clase: El tutor/a indicará la ubicación del alumnado en la clase y debe ser respetado.

IES SAN LUCAS

13. Mantener normas de convivencia y educación en clase: Respetar al profesorado, no hablar mientras se den explicaciones y en caso de querer participar, levantar la mano y pedir permiso. Así mismo, respetar a los compañeros/as y colaborar en clase.

14. El profesor/a informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de la materia, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

15. Taquillas: El horario de uso de taquilla será antes del comienzo de las clases (al comienzo de la jornada, al inicio del recreo y al final de la jornada). Las llaves se repartirán a lo largo de la semana. Si algún alumno/a la tiene ya, la puede comenzar a utilizar. Si se le olvida en casa, la pierde o no puede abrir la taquilla, debe ir a la conserjería para que les ayuden.

16. Correo del alumno: El centro otorga al alumnado un correo corporativo que mantendrán durante todo el periodo de secundaria y bachillerato en nuestro centro. este correo es el nombre completo tal cual aparece en Séneca y los 2 apellidos, sin tilde, la ñ es n, todo minúscula, etc. Seguido de @iessanlucas.com (Con 2 "s"). Para los alumnos nuevos en el centro la contraseña es 123456789. (punto incluído). La primera vez que entren que cambien la contraseña y pongan una QUE VAYAN A RECORDAR. Decirles que es una cuenta de gmail. nombrecompletoapellidoapellido@iessanlucas.com. El correo de los profesores es Nombre completo y primer apellido seguido de @iessanlucas.com.

17. Ausencias del profesorado: Cuando un profesor se retrase o falte, el alumnado esperará en el aula correspondiente a que llegue el profesor de guardia. Como norma general en las guardias se permanecerá en el aula, realizando las tareas que el profesor indique.

18. Web del centro: Para mantenerse informados les recomendamos que visiten la web del centro https://iessanlucas.com/ y nos sigan en Instagram: iessanlucas1998

IES SAN LUCAS

3.10.2. Procedimiento de gestión de la convivencia

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para la gestión de la convivencia, los aspectos del parte de disciplina recogidos en el Reglamento de funcionamiento del centro y sanciones aplicables a cada caso. Vemos diferencias entre las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente prejudiciales y por tanto el procedimiento varía

Conductas contrarias a las normas de convivencia (PARTE LEVE)

Son conductas contrarias a las normas de convivencia, en todo caso (Recogidas en la normativa vigente), las siguientes:

a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
d. Las faltas injustificadas de puntualidad (Se sanciona cada 3 retrasos)
e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase, estando el alumno en el recinto escolar o habiéndolo abandonado sin permiso ni supervisión de su tutor legal.
f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Además, el centro incluye como normas contrarias a las normas de convivencia, aprobadas en Consejo escolar:

a. Utilización indebida del móvil. No dejarlo en la caja dispuesta a tal efecto.
b. Uso inadecuado de instalaciones.
c. Otros motivos

Procedimiento a seguir en estos casos:

En un primer momento, antes de la imposición del parte se realizará una amonestación oral de la conducta a corregir. (CORRECCIÓN DENTRO DEL AULA QUE SE ESTIME CONVENIENTE-CAMBIO DE SITIO, MANDARLE UNA TAREA…)

Si el comportamiento persiste el profesor/a enviará una **observación compartida (MENSAJE PARA VER)** a las familias vía Séneca, tras la finalización de la clase y en el mismo día.

Si tras esta comunicación a las familias, la conducta continúa, se sancionará con un **parte de disciplina leve**. El profesor deberá comunicar el parte a la familia y al tutor vía Séneca. El profesor/a decidirá si el alumno/a permanece en clase o es derivado al aula de convivencia.

Si no fuese derivado al aula de convivencia, el equipo de convivencia se pondrá en contacto con el alumno/a durante los días siguientes para realizar una intervención con el compromiso correspondiente.

Si fuese derivado al aula de convivencia, el profesor de aula de convivencia iniciará un proceso de intervención adaptado a las circunstancias.

En ambos casos, la intervención iniciada será comunicada a las familias por el tutor/a, una vez se hayan establecido los compromisos correspondientes.

IES SAN LUCAS

Ante un segundo parte de disciplina leve, el profesor/a enviará el parte a las familias y al tutor/a vía Séneca y derivará al alumno/a al Aula de Convivencia, donde se revisará el compromiso inicial, realizando la siguiente fase de la intervención y siendo igualmente comunicada por el tutor del alumno a las familias.

Ante el tercer parte de disciplina leve y comprobando que los compromisos no están surtiendo los efectos deseados, se decidirá la siguiente fase de la intervención, estableciendo la corrección de suspensión de asistencia a clases por un plazo máximo de tres días, pudiendo contemplar clases concretas, tramos horarios o jornadas completas. Durante este periodo el alumno realizará las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Será el equipo de convivencia el encargado de establecer la sanción a aplicar teniendo en cuenta los agravantes o atenuantes, si existiesen.

Para el caso de partes por "Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase" la sanción máxima será la suspensión del derecho de asistencia A ESA CLASE.

Será competente para imponer la corrección de la suspensión del derecho de asistencia a su clase, cualquier profesor/a del centro. El alumno/a será derivado al aula de convivencia con el material para trabajar allí.

Será la Jefatura de Estudios la encargada de imponer la sanción de suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días, pudiendo contemplar clases concretas, tramos horarios o jornadas completas. En este caso será la Jefatura de Estudios la encargada de informar a las familias, al tutor y al equipo educativo de la sanción a aplicar y de recopilar las actividades formativas y hacérselas llegar al alumno/a a través de iPASEN.

Conductas gravemente perjudiciales para normas de convivencia (PARTE GRAVE)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

IES SAN LUCAS

f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto (Las referidas al parte leve)
j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

El procedimiento a seguir en el caso de imponer un parte por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será el siguiente:

a. Derivar al aula de convivencia si no es posible continuar con la clase de manera normalizada.
b. Rellenar el correspondiente parte de disciplina, y enviarlo a la familia, al tutor/a y jefatura de estudios a través de iPASEN.
c. Informar a la mayor brevedad al directivo de guardia de la situación que se haya producido.
d. El profesor/a implicado llamará a la familia ese mismo día.
e. La Jefatura de Estudios escuchará a profesor y alumno para determinar si hay agravantes o atenuantes (si se comunica a la jefatura en el mismo día, se intentará escuchar a las 2 partes lo antes posible)
f. El grupo de convivencia y el tutor del alumno se reunirá para decidir la sanción a imponer, la cual será comunicada a la familia y al equipo educativo a la mayor brevedad.
g. En este caso será la Jefatura de Estudios la encargada de informar a las familias y al equipo educativo de la sanción a aplicar y de recopilar las actividades formativas y hacérselas llegar al alumno/a a través de iPASEN.
h. A la vuelta de la sanción se realizará un seguimiento por parte del departamento de orientación y actividades dirigidas a la reflexión y modificación de conducta, si fuese necesario.

IES SAN LUCAS

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

4.1. Los recursos materiales del Centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas asignadas a cada tutoría o compartidas.

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.

4.2. Espacios y aulas específicos.

Se entiende por espacios y aulas específicos aquellos que están destinados, bien a un grupo concreto de alumnado, bien a actividades que están fuera de las sesiones lectivas o de la docencia habitual.

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 específicos del Centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Gimnasio. Patios

4.2.1. Salón de actos.

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

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 4.6.

IES SAN LUCAS

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia a través del formulario de actividades extraescolares. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
5. La persona responsable del acto avisará con antelación a las limpiadoras del centro del día y hora de la actividad para su debida limpieza y preparación.
6. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
7. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida.
8. Las conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
9. Al término de la actividad, las conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; etc.

4.2.2. La Biblioteca.

Funciones:

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

a) Lugar de estudio, lectura y consulta.

b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

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

Horario y uso:

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 14 horas (mañana) y los martes y jueves de 17:00 a 18:00 (tardes)

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva de manera autónoma.

IES SAN LUCAS

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

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

Fondos bibliográficos.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

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

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el 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.

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, que delega en la persona encargada de la biblioteca, atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Servicio de préstamo.

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

a) 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.
b) Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
c) Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
d) 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.
e) 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

IES SAN LUCAS

como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Funciones del Bibliotecario/a.

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:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
2. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
3. 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.
4. 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.

4.2.3. Aula de Informática.

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con la persona responsable de la coordinación TIC, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de utilización de esta aula son las siguientes:

a. Los alumnos/as ocuparán siempre en el mismo puesto y comprobarán al inicio de cada clase el estado de dicho puesto, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc., y avisarán al profesor/a cuando detecten cualquier desperfecto o incidencia en dicho ordenador. De lo contrario, ellos/as serán los responsables y deberán correr con los gastos de reparación
b. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
c. El profesor/a de informática se encargará semanalmente de revisar las incidencias y comunicárselas en su caso al Coordinador TIC y a Secretaría para que sean solventadas.
d. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
e. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
f. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
g. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

IES SAN LUCAS

h. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
i. Está terminantemente prohibido desplazar los equipos.
j. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc. Acciones que quedan absolutamente prohibidas en Internet (véase también cap. 9 del ROF):
    - Transferir copias de programas comerciales
    - Acceder y distribuir información obscena y violenta
    - Provocar un daño intencionado en la red u otros sistemas
    - Colapsar de forma intencionada el tráfico de la red
    - Utilización por parte del usuario, para obtener beneficios económicos
    - Intentar acceder o conseguir acceder a recursos conectados a la red en los que el usuario no está autorizado
    - Enviar mensajes ofensivos a través del correo electrónico
    - Visitar páginas con carácter ofensivo, pornográfico, etc.

Además cada uno de los servicios de Internet tiene sus propias normas de comportamiento que deberemos conocer antes de utilizarlos.

k. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
l. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
m. Es obligatorio pasar el antivirus a cualquier unidad de almacenamiento introducido.
n. Se habilitarán mecanismos de filtrado de contenidos, de monitorización de tráfico, de auditoría y de televigilancia, dando conocimiento de los mismos a los usuarios (iTALC).
o. La información almacenada en los discos duros de los ordenadores podrá ser borrada, en caso necesario y sin previo aviso, solamente por el personal del Aula, por lo que cada usuario deberá almacenar la información que desee conservar en unidades propias cuando así lo estime el profesor/a.
p. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
q. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del

IES SAN LUCAS

uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

Además se hará uso de un documento digital que quedará disponible para comunicar cualquier incidencia que agilizará aún más cualquier requerimiento o actuación.

4.2.4. Aulas de Tecnología.

Normas generales respecto al alumnado:

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a y no abandonará dicho taller sin permiso de él/ella.
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.
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.
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.

Normas generales respecto al profesorado.

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

IES SAN LUCAS

establezca. Éste puede tener variaciones a criterio del profesor encargado de dicho grupo.

Normas de funcionamiento del aula taller

a. Antes de ponerte a trabajar, si llevas el **pelo largo** debes recogértelo para evitar que se enganche en herramientas o materiales; lo mismo con **bufandas, pañuelos, colgantes, etc**, debes quitártelos antes de empezar a trabajar.
b. Es obligatorio que sepas cual es la mesa de trabajo asignada a tu equipo. **Debes permanecer en dicha mesa** y para moverte a otra zona del taller debes pedir permiso al profesor.
c. Antes de empezar a trabajar debes tener **despejada y ordenada** tu mesa de trabajo, sin tener en la mesa objetos como mochilas, abrigos, etc.
d. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
e. Para evitar accidentes que nunca creemos que van a ocurrirnos a nosotros, la primera norma a tener en cuenta **es no jugar NUNCA** con ninguna herramienta. **No debes hacer bromas** a un compañero que está trabajando con cualquier herramienta; su distracción puede producir un accidente.
f. Cualquier herramienta debe utilizarse única y exclusivamente **para el uso que ha sido concebida.** Nunca las uses para tareas diferentes de para las que han sido diseñadas. **Ejemplo**.- Una lima es para limar, no para usar como martillo.
g. Solamente debe tenerse en las manos una herramienta **cuando está siendo utilizada**; no debe tenerse en las manos cuando se está hablando o gesticulando.
h. Debes tener las **manos limpias y secas** al empezar a utilizar cualquier herramienta.
i. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
j. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
k. Es **muy peligroso lanzar una herramienta** a un compañero. Siempre debes **dársela en la mano**. Asimismo es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario
l. No está permitido coger o tocar los **proyectos, materiales o herramientas de otros compañeros** de tu clase, ni de otras clases.
m. **Respeta** las ideas y opiniones de otros, y turno de palabra.
n. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
o. **No está permitido utilizar máquinas-herramientas** tales como taladradoras eléctricas, sierras eléctricas, etc. Igualmente en cuanto al uso de soldadores. Estos elementos solo podrán utilizarse en casos aislados y con autorización expresa del profesor. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.

IES SAN LUCAS

p. Las virutas de madera o metal que haya en la mesa debes **limpiarlas siempre con un cepillo**; nunca con la mano o soplando porque puedes clavártelas o enviarlas a los ojos de un compañero.
q. Cuando lo indique el profesor, unos minutos antes de acabar la clase, deberás **limpiar y ordenar el lugar de trabajo**, usando las papeleras y el cubo de basura, limpiando y barriendo todo lo que se haya ensuciado.
r. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
s. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes así como para el control de las herramientas y equipos de aula.
t. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.
u. Los taburetes del taller deberán quedar subidos en las mesas antes de salir del taller.

Normas de seguridad del aula taller

a. **Utiliza las herramientas adecuadamente**, cada una tiene su uso. No las uses para tareas para las que no han sido diseñadas, y mucho menos, para jugar con ellas, ¡no son juguetes! Si no sabes su uso, no las uses hasta aprenderlo.
b. Las **máquinas-herramientas** deberán usarse sólo en presencia y bajo la supervisión del profesor/a.
c. No te acerques a la zona de las máquinas si no vas a usarlas.
d. El número de **personas q**ue podrán trabajar simultáneamente en una máquina-herramienta es de una o dos, a lo sumo.
e. **No interrumpas a un compañero que está** cortando, ni pases por delante de él. Si se distrae puede provocar un accidente.
f. Queda prohibido el uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
g. Queda prohibida toda acción o dejación de ésta que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
h. Está prohibido dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
i. Se prohíbe el uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

4.2.5. Aulas de Educación Visual y Plástica.

Normas generales respecto al alumnado.

a. Durante su estancia en el aula, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, siendo sancionado en caso contrario.

IES SAN LUCAS

c. El material existente en cada aula 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 y devolverlo siempre a su lugar asignado.
d. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
e. El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y los materiales a su disposición.
f. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del aula.
g. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas generales respecto al profesorado.

a. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden de las aulas.
b. El profesor/a deberá disponer a los alumnos en los lugares que crea conveniente para crear un clima de trabajo y orden que contribuya al cuidado de los materiales y espacios.
c. El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en las aulas.

Normas de funcionamiento de las aulas de plástica.

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 los lugares indicados para ello.
c. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
d. Cuando termines de utilizar el material vuelve a dejarlo en su sitio.
e. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El aula es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
f. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
g. Es preciso llevar siempre los materiales personales: el cuaderno de apuntes, block de dibujo, lápices, etc.
h. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de los materiales del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlos o comprar otros nuevos.
i. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
j. Esta prohibido comer en clase.
k. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

IES SAN LUCAS

Normas de seguridad de las aulas de plástica.

a. Queda prohibida toda acción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
b. Queda prohibido dejar los materiales de modo que puedan romperse, estropearse o causar daños (mal colocados, sucios, etc.).
c. Las piletas del aula se dejaran limpias y sin restos de materiales. Debe ponerse atención en no obstruir los desagües.
d. La manipulación del horno está reservada al profesor.

4.3. Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso.

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto Bilingüe del Centro.

Su distribución es la siguiente:

- Carro 1: Jefatura de Estudios
- Carro 2: Planta baja edificio nuevo (taller)
- Carro 3: Biblioteca
- Carro 4: 2ª Planta Edificio Nuevo
- Aula de plástica.

Las normas de utilización

a. Los carros de portátiles deben ser reservados bien a través de la APP o de la hoja de registro habilitada a tal efecto en DRIVE.
b. La distribución de los carritos portátiles se atendrá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
c. La llave para acceder a cada uno de los recintos se encuentra en Conserjería.
d. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios.
e. Puesto que los carros estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
f. Cada carro 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.
g. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carros y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
h. Los ordenadores portátiles de cada carro se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
i. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro

IES SAN LUCAS

del carro en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.

j. En un documento digital se anotarán 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

k. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carros deberán dirigirse a su dependencia, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

l. Finalizada la sesión, se devolverá la llave a su lugar original.

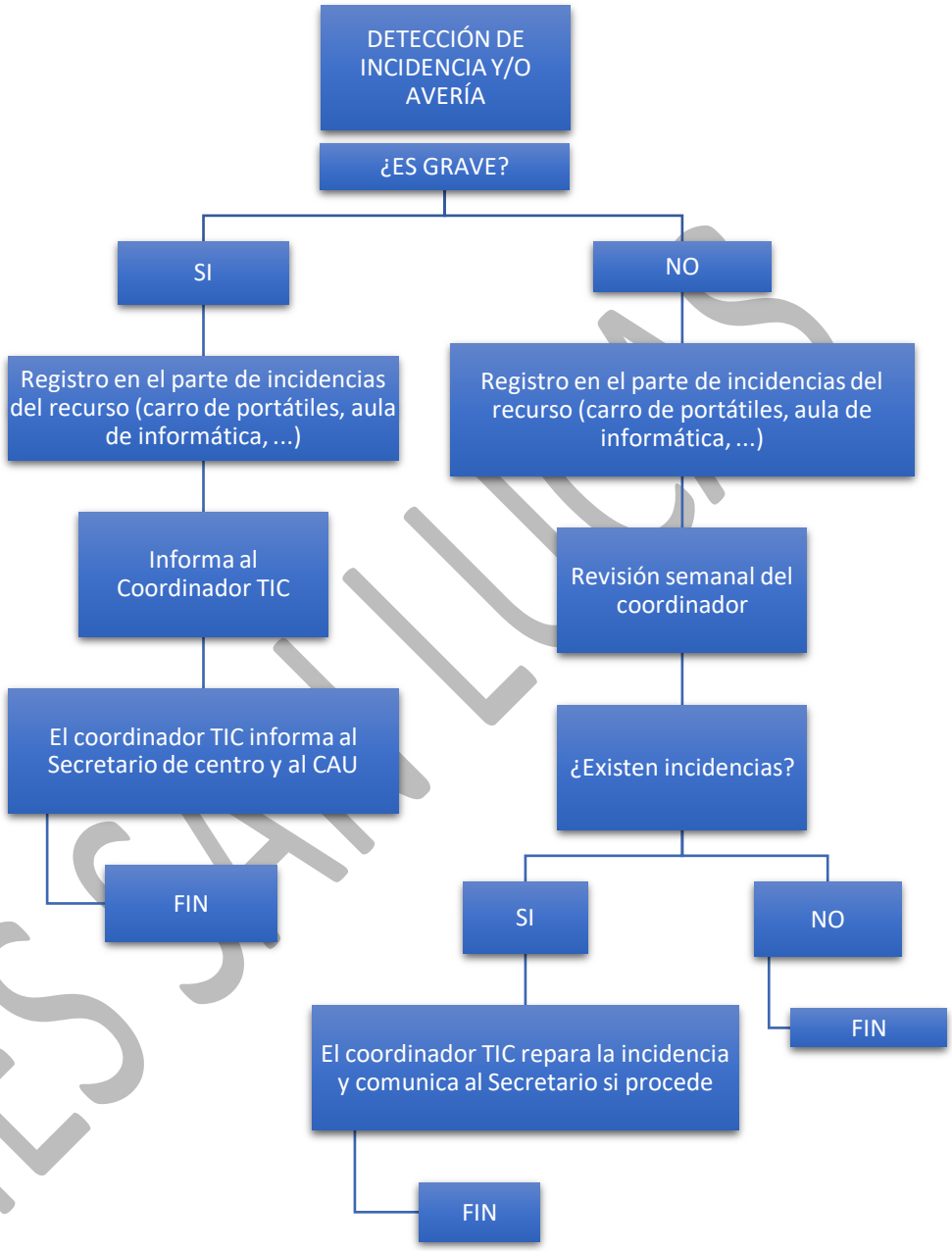
En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/a responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Especificar de manera detallada la situación física de cada carrito
- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito y enchufado correctamente en su posición.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

4.4. Equipos TIC: protocolo de actuación para incidencias.

El protocolo de actuación ante incidencias y averías de cualquier equipo informático del centro se corresponde con el siguiente diagrama:

IES SAN LUCAS



IES SAN LUCAS

4.5. Uso del ascensor.

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

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

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

4.6. 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.

4.6.1. Criterios de utilización.

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

IES SAN LUCAS

4.6.2. 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. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

IES SAN LUCAS

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DEL RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS

5.1. Servicio de Guardia.

5.1.1. 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:
    - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción.
    - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será, al menos, de seis.
    - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

5.1.2. Funciones del profesorado de guardia.

Serán funciones del profesor de guardia:

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

IES SAN LUCAS

- si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Protocolo de actuación en el caso de una enfermedad de un alumno o alumna.

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido si se considera con la suficiente gravedad.

b. 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:

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

c. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la

IES SAN LUCAS

familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia se comunicará al equipo directivo.

d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos serán los encargados de:
   - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
   - El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo: Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades; Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos; Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc; Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

f. 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.

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

h. 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.

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

5.3. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar.

5.3.1. Incorporación del alumnado al Centro y al aula.

A primera hora, se dejará entrar en clase al alumnado hasta 10 minutos después del toque del timbre. LA PUERTA SE CIERRA A LAS 8:40. A partir de esa hora, el alumnado se quedará en el porche y el conserje no le dejará subir, o subirá al despacho de jefatura de estudios, desde donde se llamará a la familia para comunicarles el retraso de su hijo/a, salvo que venga con un justificante médico o acompañado por su padre o madre (en este caso se le dejará entrar en clase con el correspondiente retraso que la familia justificará

IES SAN LUCAS

por iPASEN). En cualquier caso, si llega después de las 8:40 completará el cuaderno de entrada con la información requerida.

Después del recreo, se dejará un margen de 5 minutos, pasado este tiempo el alumno/a entrará en clase con su correspondiente retraso. En el caso de que el retraso conlleve además que el alumno/a moleste, interrumpa o proteste, el profesor/a puede optar por enviarlo al aula de convivencia con el correspondiente parte de disciplina por "faltas injustificadas de puntualidad".

5.3.2. Control de entrada y salida del alumnado.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el Centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el Centro permanecerá cerrado desde los diez minutos posteriores a la hora oficial de entrada.

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

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con un parte de tres/seis puntos, según se recoge en el parte de disciplina.

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

Ningún grupo estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos. En el caso de bachillerato, siempre que la familia lo haya autorizado previamente, podrán salir a última hora del día, siendo, en cualquier caso la falta injustificada.

5.3.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al Centro.

La jornada comienza a las 8.30 horas y pasados 10 minutos el Centro cerrará sus puertas.

Como se recoge en las normas de convivencia propias del Centro si un alumno/a llega tarde se le permitirá el acceso al Centro y deberá entregar un justificante o venir acompañado/a de su padre o madre. Deberá ir a su clase, se anotará el correspondiente retraso y el profesor/a tutor/a de faltas y retrasos contabilizará y asignará cada tres retrasos un parte leve. En el caso de que el retraso no esté debidamente justificado, el alumno/a permanecerá en el despacho de Jefatura de estudios y se llamará a la familia para

IES SAN LUCAS

comunicarle la circunstancia. Terminada la primera hora, el alumno/a se irá para su siguiente clase.

A lo largo de la mañana, los/las conserjes incluirán el retraso del alumnado que se incorpore más tarde en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y recibirá un parte de incidencia leve en el caso de que se acumulen 3 retrasos injustificados. (Se pondrá este contador a cero pasado un mes del último retraso)

Los tutores/as deben revisar los retrasos acumulados semanalmente y su justificación. Además, la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

5.3.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro. A través de la aplicación IPASEN las familias podrán justificar las ausencias del alumnado comunicándolos al tutor/a.

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

Los padres/madres justificarán las faltas al tutor/a a través de la PLATAFORMA PASEN adjuntando la documentación pertinente que justifique dicha ausencia.

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

IES SAN LUCAS

5.4. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado (HUELGA)

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. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
e. 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.
f. El día de la huelga, el profesor pondrá en Séneca falta injustificada en todo caso, siendo las familia la encargada de justificar la ausencia por motivo de huelga, quedando así autorizada la inasistencia por derecho a huelga.

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
e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de 2 días lectivos.

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.

IES SAN LUCAS

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. Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
h. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
i. La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente.
j. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

5.5. La asistencia a clase.

a. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
b. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
c. 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.
d. 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.
e. 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 5.3.4. (iPASEN)

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

IESSAN LUCAS

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.

5.5.1. 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, asignatura, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

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.

5.5.2. 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, 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:

5.5.3. 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 posteriores. 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

IES SAN LUCAS

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	Primera	Segunda y última
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	Primera	Segunda y última
1 h	6 h	12 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

5.5.4. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto: Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del

IES SAN LUCAS

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 apartado 5.5 (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.

IES SAN LUCAS

5.5.5. Protocolo de actuación con el alumnado absentista.

a. El tutor/a, tras supervisar las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
b. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el documento nº 1, con registro de salida y con acuse 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.
c. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
d. La jefatura de Estudios realizará una derivación del alumno/a al especialista del aula de acompañamiento (mientras se disponga de esta medida), para que

realice una intervención. La Jefatura de Estudios informará al tutor de la medida.

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

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

4.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (Documento nº 5).

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

IES SAN LUCAS

Documento nº 1

Sr. D._____

Sra. Dª _____

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

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora:_____

Lugar:_____

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

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

Atentamente.

En a de de 20

Vº Bº

El/la Jefe/a de Estudios El/La Tutor/a

Fdo:_____ Fdo: _____

IES SAN LUCAS

Documento nº 2

Siendo las_____ horas del día_____de_____de 20__, se reúnen en el I.E.S._____ D.Dª. _____ _____profesor/a tutor/a del curso_____y D.Dª _____ , padre, madre o representante legal del alumno/a_____ _____

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

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

1._____ _____

2._____ _____

3._____ _____

4._____ _____

En_____a_____de_____de 20___

Observaciones:

Firmas de los asistentes:

Fdo :_____Fdo:_____Fdo:_____

IES SAN LUCAS

Documento nº 3

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a_____, del curso_____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle: (señálese lo que proceda)

a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

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

En_____ a de de 20

El/La Tutor/a

Fdo: _____

IES SAN LUCAS

Documento nº 4

Sr. D. _____

Sra. Dª. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a

_____

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

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlo: La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa. La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

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

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

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

En _____a_____ de_____de 20_____

El/La Directora/a

Fdo:_____

IES SAN LUCAS

Documento nº 5

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

Localidad _____

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

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio:_____Localidad:_____ _____ Provincia:_____Código postal:_____Tfno:_____ Nombre y apellidos del padre:_____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

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

En_____ a____de_____de 20____

El/La Directora/a

Fdo: _____

IES SAN LUCAS

6. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

*NOTA: Este apartado se desarrolla en el capítulo 17, apartado 3 del Proyecto Educativo

6.1. El Equipo de Evaluación.

El equipo de evaluación coordinará y tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna que el Decreto 327/2010 atribuye al ETCP, a los equipos de ciclo, al Claustro de Profesorado, al Consejo Escolar y al equipo directivo.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La realización de la memoria de autoevaluación por parte del equipo de evaluación:

- Determinación del procedimiento para la elaboración de la memoria.
- Fijación de plazos.
- Determinación de responsables en el proceso.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Elaboración de cuestionarios de evaluación del funcionamiento del centro:
    - encuesta a la Junta de Delegados/as
    - cuestionarios de evaluación de funcionamiento de las clases
    - informe trimestral de actividades realizada por el tutor
    - cuestionarios de atención a las familias.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El equipo directivo al completo
b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

6.2. Procedimiento para la designación del Equipo de Evaluación.

1. 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.
2. 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.
3. Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

IES SAN LUCAS

Implementación:

En el ETCP de septiembre se analizará la memoria de autoevaluación y se trasladarán las mejoras de propuesta a las programaciones didáctica a través de los correspondientes departamentos.

Posteriormente se dará cuenta en el primer Claustro del curso de los acuerdos adoptados y el correspondiente seguimiento.

Como se ha venido indicando, la evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

IES SAN LUCAS

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

*Nota: El Plan de Autoprotección tiene su propio desarrollo. Está cargado en el sistema "Séneca". Se encuentra un ejemplar en Secretaría.

Por ello, en este capítulo del ROF incluimos los protocolos correspondientes a la actuación de los distintos sectores de la comunidad educativa:

a) Responsable de PAE

b) Equipo Directivo

c) Profesores

d) Alumnado

e) PAS

7.1. Protocolo de actuación del jefe de emergencia en caso de evacuación del centro.

1. Se encargará de dar la orden de emitir la señal de evacuación.
2. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto.
3. Se asegurará de que el P.A.S. procede al corte del suministro eléctrico y a la apertura de las puertas de salida a la calle.
4. Encargará al Jefe de Comunicaciones que realice las llamadas oportunas a las Ayudas Externas, marcando el 112, y le recordará la importancia de mantener la línea libre mientras dure todo el proceso.
5. El profesorado de guardia y el alumnado que tenga responsabilidad en aspectos relacionados con la evacuación son susceptibles de recibir órdenes del Jefe de Emergencia.
6. Una vez evacuado todo el centro y quedar el edificio abierto, tanto el Jefe de Emergencia como el de Intervención y la Dirección velarán desde el exterior que nadie salvo las Ayudas Externas entran en los edificios.
7. A la llegada de las Ayudas Externas informará de lo sucedido y se pondrá a sus órdenes.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO: EL ALUMNADO SE CONCENTRARÁ EN EL PATIO AGRUPADO SEGÚN LOS AGRUPAMIENTOS

IES SAN LUCAS

QUE TENÍAN EN EL MOMENTO QUE SE HA DADO LA SEÑAL DE EVACUACIÓN Y CON EL PROFESOR/A ENCABEZANDO DICHO GRUPO.

PUNTO DE REUNIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO : EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTE DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

7.2. Protocolo de actuación de la dirección o del jefe de intervención en caso de evacuación del centro.

NOTA: TODAS ESTAS FUNCIONES SON PROPIAS DE LA DIRECCIÓN, LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE DELEGARLAS EN UN JEFE DE INTERVENCIÓN DESIGNADO POR LA MISMA (ACTUARÁ EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CUANDO ESTA ESTÉ PRESENTE EN EL CENTRO Y LA SUSTITUIRÁ EN CASO DE AUSENCIA).

1. Coordinará la evacuación, una vez determinada la conveniencia de la misma.
2. Se encargará de ordenar dar la señal de alarma al Jefe de Emergencia.
3. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto.
4. Procederá a la coordinación de la evacuación del centro en colaboración con el Jefe de Emergencia.
5. En el caso de tener que evacuar en horario de recreo, deberá asignar las funciones de recuento del alumnado a varios profesores y ordenará a otros el acompañamiento del alumnado hasta el punto de reunión.
6. Una vez evacuado todo el centro y quedar el edificio abierto, tanto el Jefe de Intervención y la Dirección como el Jefe de Emergencia velarán desde el exterior que nadie salvo las Ayudas Externas entran en los edificios.
7. A la llegada de las Ayudas Externas informará de lo sucedido y se pondrá a sus órdenes.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTE DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

IES SAN LUCAS

7.3. Protocolo de actuación del profesorado en caso de evacuación del centro.

7.3.1. En horario de clase

1. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto. Asimismo, se utilizarán bocinas para prevenir una posible carencia de suministro eléctrico en el momento de dar la señal de alarma.
2. El profesor hará un recuento rápido de los alumnos presentes en el aula ante la señal de evacuación.
3. Dará las debidas instrucciones a los alumnos que tengan alguna responsabilidad en aspectos relacionados con la evacuación (delegados de clase):
    a. La primera premisa, si se va a evacuar el centro, es que cierren las ventanas.
    b. Si la situación es de confinamiento, tendrán que cerrar las puertas, colocar prendas que no ardan con facilidad (húmedas si es posible) bajo las mismas y abrir las ventanas, procediendo a pedir auxilio.
4. Ordenará a sus alumnos que salgan lo más rápidamente posible de la clase, en orden y sin recoger nada de material escolar. Ninguna dependencia se cerrará con llave.
5. El profesor será el último en abandonar la clase, que dejará cerrada sin llave.
6. Para facilitar la labor de las Ayudas Externas y del Equipo de Emergencia (Jefe de Intervención, Jefe de Emergencia y Profesorado de Guardia) el profesor dejará un cartel identificativo en la puerta diseñado para tal fin.
7. Cada profesor volverá a hacer de nuevo un recuento de sus alumnos en el punto de reunión y se lo comunicará al Jefe de Emergencia, al Jefe de Intervención o a la Dirección.
8. Si es necesario, se pondrá a disposición del Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención o la Dirección (al igual que el Profesorado de Guardia). El grupo se quedará a cargo de los alumnos responsables de la evacuación (delegados de clase) y de los profesores de los grupos anexos.
9. Si por alguna causa el profesor no se encuentra en el momento de la evacuación con su clase, se tendrá que incorporar de inmediato al grupo, si es posible en el aula; si no es posible, lo buscará a lo largo del recorrido de evacuación. El recuento lo iniciará el delegado de clase.
10. En todo momento debe dar sensación de calma y seriedad haciendo valer su autoridad ante posibles acontecimientos de histeria del alumnado.
11. Todos los alumnos del Edificio Antiguo y del gimnasio abandonarán el centro para dirigirse al punto de reunión por la puerta de los jardines que da a la Avenida Bajo de Guía. Desde el Edificio Nuevo, los alumnos saldrán siguiendo la TABLA DE EVACUACIÓN, que se adjunta a continuación
12.

IES SAN LUCAS

TABLA DE EVACUACIÓN

DIRECCIÓN DE SALIDA*	AULA ASIGNADA	DIRECCIÓN DE SALIDA	AULA ASIGNADA
EVACUACIÓN 2	N.1.8	EVACUACIÓN 1	N.0.4
EVACUACIÓN 1	N.1.4	EVACUACIÓN 1	N.0.2
EVACUACIÓN 1	N.2.1	EVACUACIÓN 1	N.0.1
EVACUACIÓN 2	N.1.6	EVACUACIÓN 1	N.2.3
EVACUACIÓN 1	N.1.5	EVACUACIÓN 1	N.2.4
EVACUACIÓN 1	N.1.1	EVACUACIÓN 1	N.2.2
EVACUACIÓN 2	N.0.5	EVACUACIÓN 1	N.2.6
EVACUACIÓN 2	N.1.7	EVACUACIÓN 1	N.1.2
EVACUACIÓN 1	N.1.3	EVACUACIÓN 1	N.2.7
EVACUACIÓN 1	Dep. Orientación	EVACUACIÓN 1	N.2.8
EVACUACIÓN 1	N.0.3	EVACUACIÓN 1	N.2.5
EVACUACIÓN 1	Dep. Ciencias		

* EVACUACIÓN 1: Por la escalera que queda más cerca del acceso principal

EVACUACIÓN 2: Por la salida de emergencia

7.3.2. En horario de recreo

1. Tras la señal de evacuación, los profesores de guardia de recreo se encargarán de que el centro quede vacío.
2. Hay que destacar que durante el horario de recreo nadie debe permanecer en el interior de los edificios sin autorización o vigilancia por parte del profesorado de guardia.
3. Los profesores deben tener presente en todo momento a los alumnos/as con dificultades de movilidad, que suelen bajar al patio más tarde que el resto de sus compañeros y volver al aula unos diez minutos antes de que finalice el recreo.

IES SAN LUCAS

4. El resto del profesorado se pondrá a disposición del Jefe de Intervención, Jefe de Emergencia o de la Dirección para que les asigne funciones de recuento y acompañamiento hasta el punto de reunión.
5. El recuento de los grupos se hará atendiendo a las indicaciones del alumnado (ellos saben qué compañeros han asistido ese día a clase). Para el recuento también es aconsejable que el profesor conozca el número aproximado de alumnos del grupo en cuestión.
6. De nuevo recordamos que es muy importante dar sensación de calma y seriedad haciendo valer nuestra autoridad ante posibles acontecimientos de histeria del alumnado.

EL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO SERÁ EL ENCARGADO DE COMPROBAR QUE EL EDIFICIO ANTIGUO QUEDA TOTALMENTE DESALOJADO, INFORMANDO AL JEFE DE EMERGENCIA, AL JEFE DE INTERVENCIÓN O A LA DIRECCIÓN DE LO REALIZADO. EN SU AUSENCIA, ASUMIRÁ ESTA TAREA EL/LA CONSERJE DE DICHO EDIFICIO.

EL PROFESOR QUE ESTÉ CON LOS ALUMNOS/AS CON DIFICULTADES DE MOVILIDAD EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN SE ASEGURARÁ DE QUE ES TRASLADADO/A AL PUNTO DE REUNIÓN POR UNO O VARIOS DE LOS ALUMNOS QUE TIENE ASIGNADOS.

LA DIRECCIÓN, EN CASO DE ESTAR DANDO CLASE EN EL MOMENTO EN QUE SUENE LA SEÑAL DE EVACUACIÓN, SEGUIRÁ LAS INSTRUCCIONES RECOGIDAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO. DE NO SER ASÍ, SE PONDRÁN PETOS IDENTIFICATIVOS Y COORDINARÁN LA EVACUACIÓN EN COLABORACIÓN CON EL JEFE DE EMERGENCIA Y EL JEFE DE INTERVENCIÓN.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTE DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

IES SAN LUCAS

7.4. Protocolo de actuación del profesorado de guardia en caso de evacuación del centro.

7.4.1. Horario de clase

1. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto. Asimismo, se utilizarán bocinas para prevenir una posible carencia de suministro eléctrico en el momento de dar la señal de alarma.
2. Los profesores se distribuirán por las distintas plantas del Edificio Nuevo y se situarán a la altura de las aulas de Música, 2º C y 4º C para asegurarse de

que los alumnos abandonan el edificio respetando las vías de evacuación planificadas y evitar aglomeraciones.

3. Se encargarán de verificar que no hay nadie en los aseos de la planta y de que todas las puertas están cerradas y con la X pintada. Informará al Jefe de Emergencia, al Jefe de Intervención o a la Dirección de lo realizado.
4. Los alumnos que se encuentren en el Edificio Nuevo saldrán al exterior siguiendo las instrucciones de la TABLA DE EVACUACIÓN.

7.4.2. Horario de recreo

1. Tras la señal de evacuación los profesores de guardia de recreo se encargarán de que el centro quede vacío.
2. Hay que destacar que durante el horario de recreo nadie debe permanecer en el interior de los edificios sin autorización o vigilancia por parte del profesorado de guardia.
3. Una vez confirmado que no queda nadie en el centro, se procederá a informar al Jefe de Emergencia, al Jefe de Intervención o a la Dirección y se estará a su disposición para cualquier otra tarea.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTE DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

7.5. Protocolo de actuación del alumnado en caso de evacuación del centro.

7.5.1. En horario de clase

1. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto.
2. Los alumnos deberán seguir las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán tomar iniciativas propias.
3. Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar con el mantenimiento del orden del grupo (delegados de clase).

IES SAN LUCAS

4. En caso de ausencia del profesor, los alumnos con responsabilidades concretas en aspectos relacionados con la evacuación (delegados de clase) deberán tomar el mando de la situación y dirigir a sus compañeros hasta el punto de reunión. El resto del alumnado acatará las decisiones de estos como si viniesen del propio profesor.
5. No se recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
6. Los alumnos que se encuentren en los aseos, Secretaría, Jefatura de Estudios o cualquier otra dependencia, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encuentran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo y, ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
7. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás. No se gritará en ningún momento para facilitar la labor de comunicación de los responsables.
8. Las escaleras se bajarán en fila y por el lado derecho, de forma que se facilite el tránsito del Equipo de Emergencia y de las Ayudas Externas.
9. En caso de caídas o accidentes ocurridos en el transcurso de la evacuación, se ayudará a la persona accidentada a evacuar lo más rápidamente posible y se le prestarán los primeros auxilios, si fueran necesarios, en el punto de reunión. En caso de extrema gravedad, se le atenderá en el exterior del edificio a evacuar sin entorpecer la evacuación de los demás grupos.
10. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida ni volverá continuamente la cabeza para ver qué está pasando. Estas conductas ralentizan la maniobra de evacuación.
11. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
12. 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 ni deterioro del objeto.
13. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán, y se concentrarán en el punto de reunión establecido, con el fin de facilitar a los profesores el control de los alumnos.
14. En caso de hundimiento o explosión y haya que atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por el centro de las mismas.
15. En caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, es necesario proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas. Si se ha de pasar, se hará gateando.
16. En caso de inundación por humos de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en clase, cerrar puertas y ventanas y colocar trapos mojados (a ser posible húmedos) en las juntas de las puertas. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.
17. Todos los alumnos del Edificio Antiguo y del gimnasio abandonarán el centro para dirigirse al punto de reunión por la puerta de los jardines que da a la Avenida Bajo de Guía. Desde el Edificio Nuevo, los alumnos saldrán por la puerta principal, es

IES SAN LUCAS

decir, por la que queda al lado de la conserjería, abandonando el edificio siguiendo las instrucciones de la TABLA DE EVACUACIÓN.

7.5.2. En horario de recreo

1. Los alumnos que se encuentren en el exterior se dirigirán hacia la salida que da a la Avenida Bajo de Guía y permanecerán a la espera de la apertura de la puerta para proceder a la evacuación.
2. Los delegados de clase deberán empezar a organizar sus grupos realizando un primer recuento y facilitando la labor de los profesores que llegarán para acompañarlos en el recorrido de evacuación.
3. Los alumnos que se encuentren en el interior de los edificios se dirigirán tan rápido como sea posible hacia la misma salida siguiendo las indicaciones (si las hubiere) de los profesores de guardia, del Jefe de Emergencia, del Jefe de Intervención o de la Dirección.
4. En caso de caídas o accidentes ocurridos en el transcurso de la evacuación, se ayudará a la persona accidentada a evacuar lo más rápidamente posible y se le prestarán los primeros auxilios, si fueran necesarios, en el punto de reunión. En caso de extrema gravedad, se le atenderá en el exterior del edificio a evacuar sin entorpecer la evacuación de los demás grupos.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTE DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

7.6. Protocolo de actuación del personal de administración y servicios en caso de evacuación del centro.

1. Dará la señal de alarma por orden del Jefe de Emergencia.
2. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto. Asimismo, se utilizarán bocinas para prevenir una posible carencia de suministro eléctrico en el momento de dar la señal de alarma.
3. Una vez iniciado el procedimiento de evacuación, se pondrá el chaleco reflectante y asumirá una de las siguientes funciones:
   a) Uno de los ordenanzas, concretamente el que esté en el Edificio Antiguo en ese momento, hará sonar la bocina por los pasillos de dicho edificio, cortará el suministro eléctrico y abrirá la puerta del jardín que da a la Avenida Bajo de Guía, situándose en sus inmediaciones para coordinar la evacuación y evitar aglomeraciones.
   b) Otro ordenanza hará sonar la bocina en el Edificio Nuevo, cortará el suministro eléctrico y abrirá la puerta de acceso principal. A continuación, se situará en la zona de salida del edificio para coordinar la evacuación y evitar aglomeraciones.

IES SAN LUCAS

c) El auxiliar administrativo del centro controlará el tráfico mediante una señal de stop en el paso de peatones que hay que atravesar para llegar al punto de reunión. En caso de que el orientador del centro esté ausente, asumirá sus funciones, asegurándose de que el Edificio Antiguo queda totalmente desalojado.

5. Se pondrá a disposición del Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención o la Dirección para recibir tareas adicionales.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTE DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

IES SAN LUCAS

8. NORMAS SOBRE LA UTILIACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO SEGURO A INTERNET

8.1. Normativa.

Se parte de lo dispuesto en el 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 y de lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Además ya en el capítulo 4 se han concretado las normas de utilización de los carros informáticos, el aula de informática y otras aulas específicas, los materiales T.I.C., etc. Por otra parte, en el Plan de Convivencia se recogen también, dentro de las normas específicas del Centro, algunos aspectos relativos al uso de aparatos electrónicos en las aulas.

8.2. Uso de teléfonos móviles.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase (exceptuando en aquellas actividades o momentos puntuales en los/as que el profesor/a considere oportuna su utilización según acuerdo de claustro) en los pasillos y a la hora del recreo. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir y conllevará un PARTE DE DISCIPLINA.

Para evitar el uso indebido durante las clases cada una de ellas dispone de una caja de plástico para depositarse los móviles del alumnado. El profesorado invitará al alumnado a depositar en dicha caja a aquellos que tengan el móvil. En caso de que se vaya a hacer uso del mismo para alguna actividad se dará la posibilidad de utilizarlo. Si alguno/a que ha traído móvil al centro, no lo ha depositado en la caja y se observa el uso del mismo, se le sancionará con un parte leve.

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

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

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

IES SAN LUCAS

8.3. Uso seguro de Internet.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, 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 deberán estar desconectados incluso en los recreos.
f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
g. El equipamiento TIC está destinado a la consulta de información y a la investigación, por consiguiente el acceso a chat está limitado a los que cumplen estos fines y siempre con el consentimiento expreso del profesorado que atienda en el momento al alumnado.
h. Las sesiones de los usuarios podrán estar sujetas a monitorización por parte del profesorado al objeto de velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

IES SAN LUCAS

i. Cada usuario de los equipos de acceso a Internet es responsable de las consecuencias negativas que se produzcan en el software y en los equipos a causa de la ejecución de algún programa bajado desde la Web, o a causa de los efectos posibles debidos a la activación o mal uso de ficheros anexos a sus correos electrónicos.

j. Queda estrictamente prohibido el uso, autorizado o no, de un nombre de usuario distinto al propio.

k. Todo usuario respetará la naturaleza confidencial del acceso a otro usuario o cualquier otra información que pueda caer en su poder, ya sea como parte de su trabajo o por accidente.

l. En ningún caso se modificarán las configuraciones de los navegadores (opciones de Internet) de los equipos ni la activación de servidores o puertos sin la autorización del coordinador TIC.

m. Se prohíbe expresamente el acceso, la descarga y/o el almacenamiento en cualquier soporte, de páginas con contenidos ilegales, dañinos, inadecuados o que atenten contra la moral y las buenas costumbres y, en general, de todo tipo de contenidos que incumplan las normas éticas y de cortesía.

n. Tampoco se permite el almacenamiento en los equipos de archivos y contenidos personales descargados vía Internet, especialmente aquellos que violen la legislación vigente relativa a Propiedad Intelectual. Así pues, los usuarios deberán respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales de derechos de autor, marcas registradas y derechos de propiedad intelectual de cualquier información visualizada u obtenida mediante Internet haciendo uso de los recursos informáticos

o. Bajo ningún concepto podrán explotarse programas de descarga de archivos P2P o similares.

p. No se deberá buscar, hacer uso o apoderarse de información personal, ni se deberán obtener copias del software, archivos, datos ni contraseñas pertenecientes a usuarios de Internet. No se deberá llevar a cabo en ningún caso, la suplantación de forma voluntaria y consciente de otro usuario.

q. Cualquier incidente de seguridad relacionado con la navegación por Internet, deberá ser comunicado sin demora al profesorado y/o coordinador TIC.

r. Por motivos de seguridad, deberá evitarse la descarga de software ejecutable desde Internet.

s. En particular debe restringirse la utilización de imágenes (como los formatos GIF, JPG, BMP o TIFF entre otros), sonido (formatos WAV y MP3 principalmente) y vídeo (MPG, DivX, AVI, RAW o similares) para fines ajenos a la actividad educativa, debido a que el tamaño de estos archivos satura los canales de comunicación disminuye la velocidad de transmisión perjudicando funcionamiento de la red en su conjunto.

t. Se evitará dejar abiertas páginas que se actualizan periódicamente ni varias conexiones simultáneas, ya que consumen recursos de red innecesariamente.

u. En particular quedan expresamente prohibidas las siguientes acciones:

IES SAN LUCAS

- Tratar de causar daño a sistemas o equipos conectados a la red a las que se proporcione acceso.
- Diseminar virus, gusanos y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de la información.
- Utilizar los medios de la red con fines propagandísticos o comerciales.
- Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso propio del trabajo.
- Usar el Servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos (spam) u otros mensajes duplicativos o no solicitados (comerciales o de otro tipo).
- Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros (tales como el derecho a la intimidad o a la propia imagen).
- Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, sacrílego, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
- Recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
- Interferir o interrumpir redes conectadas con el Servicio o infringir las normas, directivas o procedimientos de dichas redes.
- Intentar obtener acceso de forma no autorizada al Servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos o a redes conectadas con el Servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.
- El copiar sin permiso materiales protegidos por derechos de autor.
- Acosar a otros.
- Usar internet para actividades ilegales.
- Jugar apostando en el Internet

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

IES SAN LUCAS

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

IES SAN LUCAS

9.1. Órganos competentes en la Prevención de riesgos laborales.

Son los siguientes:

a. Director.
b. Equipo Directivo.
c. Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
d. Comisión Permanente del Consejo Escolar
e. Consejo Escolar.
f. Comunidad Educativa.

9.2. Competencias de la Dirección.

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

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

IES SAN LUCAS

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.

9.3. Competencias del Equipo Directivo.

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.

9.4. 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.

IES SAN LUCAS

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.

9.5. 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.

IES SAN LUCAS

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.

9.6. 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.

9.7. 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. Véase capítulo 8 del ROF.
c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escol
d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

IES SAN LUCAS

f. Entrega de la información anterior a:
   i. Claustro de Profesorado.
   ii. PAS.
   iii. Junta de delegados.
   iv. Junta directiva de la AMPA.
   v. Consejo Escolar.

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

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

i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

j. 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.

k. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

9.8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

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

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

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
   i. Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
   ii. Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
   iii. Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
   iv. Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

IES SAN LUCAS

i. En las Jornadas Culturales del Centro.
ii. Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
iii. Taller de prevención de anorexia y bulimia.
iv. Talleres de Coeducación.
v. Talleres de primeros auxilios.
vi. Visita al parque de bomberos.

ROF aprobado el 14 de Noviembre de 2023

IES SAN LUCAS