CURSO 2023-24

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

IES SABINAR

ROQUETAS DE MAR (ALMERÍA)

REVISIÓN: NOVIEMBRE 2023

ÍNDICE

Página

CAPÍTULO I. CANALES DE INFORMACIÓN Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN 4
   Para el profesorado / Para el alumnado / Para el PAS /
   Para padres y madres. EL SISTEMA PASEN / Para la comunidad educativa

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN 6
   Del alumnado / del profesorado / de los padres/madres

CAPÍTULO II. NORMAS PARA EL ALUMNADO 14

1. CONTROL DE LA ENTRADA/SALIDA DE ALUMNADO Y CUMPLIMIENTO DEL HORARIO
   1.1. Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula
   1.2. Apertura / cierre de las aulas
   1.3. Salida de alumnos/as en el turno de mañana
   1.4. Normas para el alumnado en caso de ausencia de profesorado
   1.5. Salida del centro durante el recreo (alumnado de Bachillerato)
   1.6. Incorporación del alumnado de Bachillerato a 2ª hora o salida a 5ª hora por ausencia de profesorado
   1.7. Adelanto de clases en Bachillerato por ausencia de profesorado
   1.8. Alumnado de 2º de bachillerato que curse materias sueltas
   1.9. Finalización del periodo lectivo en 2º de Bachillerato
2. CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNADO A CLASE
   2.1. Control de la asistencia de alumnos/as por parte del profesorado
   2.2. Control de faltas de asistencia y retrasos
   2.3. Comunicación de faltas de asistencia a las familias
   2.4. Justificación de faltas
   2.5. Falta justificada a una prueba de evaluación o examen / Falta a exámenes finales
   2.6. Protocolo de actuación con alumnado absentista (menor de 16 años)
   2.7. Familias “absentistas”
   2.8. Falta de asistencia / abandono en enseñanzas de adultos
   2.9. Anulación de matrícula en ESPA y Bachillerato (diurno y adultos)
3. MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
4. IMAGEN DEL PROFESORADO Y COMPAÑEROS
5. TABACO/ APARATOS DE VAPEO
6. CONSUMO DE ALIMENTOS
7. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DEL ENTORNO
8. TIEMPO DE RECREO
9. EL CAMBIO DE CLASE / ASEOS / PASILLOS
10. FOTOCOPIAS / IMPRESIÓN DE TRABAJOS
11. CORRECCIÓN EN LA VESTIMENTA
12. TRANSPORTE ESCOLAR
13. VISITAS POR PARTE DEL ALUMNADO A LA SALA DE PROFESORADO, DIRECCIÓN Y ORIENTACIÓN
14. CITA DE TUTORÍA PARA PADRES/MADRES
    13.1. Protocolo de atención para padres separados/divorciados

15. ACCESO DE PADRES/MADRES O PERSONAS AJENAS AL CENTRO
16. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD DEL ALUMNADO
17. COPIAR EN UN EXAMEN O PRUEBA DE EVALUACIÓN
18. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
    18.1. Convocatorias
    18.2. Comunicación a las familias: boletín de calificaciones / acta de evaluación
19. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR POR PARTE DE LA FAMILIAS
    19.1. Reclamar calificaciones
    19.2. Reclamar sanciones
    19.3. Reclamar otros aspectos del Centro
20. ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO
    20.1. Viaje de estudios de 4º de ESO y 2º de Bachillerato
21. ALARMA CONTRA INCENDIOS
22. HUELGA DE ALUMNADO / CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO
23. MEDIDAS EDUCATIVAS PARA CORREGIR CONDUCTAS DISRUPTIVAS
24. BECAS / SOLICITUD DE TÍTULO DE ESO Y BACHILLERATO / MATRÍCULA DE HONOR
    24.1. Becas en Bachillerato (General y 6000)
    24.2. Solicitud de título de ESO y Bachillerato
    24.3. Matrícula de honor
25. ACCESO A LA PLATAFORMA MOODLE
26. ADECUACIÓN DEL ROF A LA ENSEÑANZA DE ADULTOS

CAPÍTULO III: EL PROFESORADO 42

1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO PARA PROFESORADO
2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
3. AUSENCIAS
4. GRABACIÓN DEL HORARIO EN SÉNECA
5. CONTROL DE LA ASISTENCIA EN CASO DE HUELGA DE PROFESORADO
6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
7. RECURSOS TIC
8. CARROS DE PORTÁTILES
9. RESERVA DEL AULA DE PRÁCTICAS
10. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DEL MOBILIARIO
11. FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN
12. CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO
13. MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL PROFESORADO CON EL ALUMNADO QUE INCUMPLE LAS NORMAS
14. NORMATIVA DEL CENTRO SOBRE EL USO DE MÓVILES POR PARTE DEL ALUMNADO
15. ENVÍO DE AVISOS Y COMUNICACIONES POR SÉNECA/PASEN POR PARTE DEL PROFESORADO / GENERACIÓN DE CLAVES / COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUABLES
16. PETICIÓN DE INFORMACIÓN DE TUTORÍA / TAREAS PARA LA EXPULSIÓN
17. FORMAS DE REGISTRAR LAS REUNIONES CON PADRES/MADRES Y ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA
18. GENERACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS
19. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
20. JEFE/AS/AS DE DEPARTAMENTO
21. JUNTAS DE EVALUACIÓN / EQUIPOS DOCENTES / CLAUSTROS

22. FIRMA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE SÉNECA
23. BOLETINES TRIMESTRALES / INFORMES DE SEPTIEMBRE / CONSEJO ORIENTADOR
24. ELECCIÓN DE TURNO Y MATERIAS AL COMIENZO DE CADA CURSO
25. SERVICIO DE GUARDIA
Criterios de asignación / Normas para el profesorado de guardia
Funciones del profesorado de guardia de recreo / Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente del alumnado / Profesorado de guardia en enseñanzas de adultos

CAPÍTULO IV. ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 65

1. CARROS DE PORTÁTILES
Ubicación / Funciones del profesorado de guardia / Normas de uso / Protocolo de uso / Carros de la primera planta
2. OTROS RECURSOS TIC:
Aula de informática / Pizarras digitales / Dispositivos y cables de préstamo / Uso adecuado de los recursos TIC y actuación en caso de rotura
3. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS
El aula del grupo / Aula de Prácticas / La Biblioteca / Aula de Tecnología / Aula de Plástica / Aula de Música / Espacios deportivos: pistas y gimnasio / Aula de ATAL / La cantina
4. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
5. NORMAS GENERALES DEL CENTRO PARA TODO EL PERSONAL

CAPÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 77

1. TIPOS DE ACTIVIDADES
2. OBJETIVOS
3. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN
4. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN
4.1. Actividades desarrolladas dentro del centro
4.2. Actividades desarrolladas fuera del centro / Autorización a través de PASEN
Normas de comportamiento en una actividad extraescolar
5. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPL. Y EXTRAESCOLARES
6. EL VIAJE DE FIN DE CURSO DE 4º ESO Y 2º DE BACHILLERATO
7. GRADUACIONES DE 4º DE ESO Y 2º DE BACHILLERATO
8. DIETAS PARA EL PROFESORADO EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

CAPÍTULO VI. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 86

1. CONSIDERACIONES GENERALES
2. ENTREGA DEL CHEQUE LIBRO CUANDO CORRESPONDA RENOVACIÓN
3. RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS EN RELACIÓN A LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD
4. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO REUTILIZADOS
5. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO A FINAL DE CURSO
6. SANCIONES PREVISTAS

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 88

CAPÍTULO VIII: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) 89

CAPÍTULO I. CANALES DE INFORMACIÓN Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

En un Centro Educativo se reciben y se producen informaciones de muy variada índole, y es esencial la transmisión de esta de una forma clara, rápida y eficaz; de ahí el fomento de los medios tecnológicos para realizar comunicaciones:

a) Para el **profesorado**: Moodle (Aulas: Sala de profesores, Departamento de orientación y otras que se crean cada curso en función de las necesidades y preferencias de los coordinadores responsables, como por ejemplo, Coordinación Bilingüe, Plan de Igualdad y Coeducación, etc.), Correo electrónico corporativo, programa Séneca, página web del Centro, casilleros unipersonales, tablones de anuncios, entrega directa de comunicaciones, reuniones de Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y del ETCP.

De todos ellos, el **correo electrónico corporativo** será el canal prioritario y válido de comunicación para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Acuerdos adoptados en reuniones de los órganos colegiados, equipos docentes…

b) Para el **alumnado**: asambleas (incluida la hora de tutoría lectiva de la ESO), reuniones del Consejo Escolar, correo corporativo o personal del alumnado del Consejo Escolar, PASEN de alumnado y Moodle, reuniones de la junta de delegados, página web del centro, tablones de anuncios del aula, del vestíbulo (uno de ellos dedicado al alumnado de adultos).

El alumnado de **adultos** se comunicará con el tutor/a y/o con el profesorado a través del correo del centro.

c) Para el **PAS**: entrega directa, tablón de anuncios de Conserjería, reuniones del Consejo Escolar.

d) Para **padres y madres**: sistema PASEN, correo electrónico, página web, redes sociales del centro, reuniones grupales con el tutor (al menos, la inicial), reuniones del Consejo Escolar, reuniones de la Junta de Delegados de padres/madres, reuniones de la AMPA, tutorías individualizadas, correo electrónico AMPA.

En cuanto al contacto con el Centro, disponen de diversas vías para solicitar una cita:

-Por correo electrónico a info@correo.ies-sabinar.com o al profesor/a en cuestión (los correos están publicados en la web del Centro, en el apartado "Nuestro Centro - Departamentos".

-A través de PASEN: permite contactar con el Equipo Directivo, Tutor/a del grupo, cualquier profesor del grupo y con el Delegado de padres/madres. Se envía en el apartado "Comunicaciones" de PASEN, dándole al botón "+" y eligiendo destinatario del mensaje.

-Por teléfono: 950156783

El tutor/a siempre es la primera persona a la que acudir, antes de hablar con un profesor concreto o con el equipo directivo.

SISTEMA PASEN:

El sistema PASEN es la plataforma (integrada en el Sistema de gestión de centros educativos "Séneca"), que permite a las familias mantener la comunicación con el Centro y favorecer el seguimiento educativo de sus hijos/as.

El padre/madre debe descargar la aplicación "iPasen" (disponible para iOS y Android) e introducir un usuario y una contraseña.

CÓMO CREAR LA CONTRASEÑA O RECUPERARLA EN CASO DE PÉRDIDA:

La aplicación ofrece la posibilidad de generar una contraseña por parte del usuario.

Si tras intentarlo no lo consiguen, pueden escribir al correo info@correo.ies-sabinar.com indicando su nombre, el nombre y curso de su hijo/a y el problema que les impide acceder.

COMUNICACIONES CENTRO-FAMILIAS:

Las familias pueden recibir varios tipos de comunicaciones por parte del instituto:

·**Notificaciones en PASEN:** se trata de mensajes cortos que se consultan entrando en las comunicaciones (icono de la esquina superior derecha) y pinchando después en el icono de la campana ("alertas"). **NO ADMITEN RESPUESTA.**

·**Correos electrónicos automáticos:** suelen ser correos informativos que se envían de forma masiva a los correos registrados en la ficha del alumno. Como se indica al final del texto de estos correos, **NO ADMITEN RESPUESTA.**

·**Correo electrónico manual:** si un profesor/a o el equipo directivo escribe desde su correo corporativo a la dirección de correo del padre/madre que aparece en la ficha. Este correo **SÍ ADMITE RESPUESTA.**

·**Mensajes en la aplicación PASEN:** se consultan, desde el menú principal de la aplicación, pinchando en el icono que aparece en la esquina superior derecha. **SÍ ADMITEN RESPUESTA A LA PERSONA QUE LO HA ENVIADO.**

También está implantada la gestión de autorizaciones a través del sistema SÉNECA/PASEN para actividades extraescolares y otras autorizaciones.

e) Para la **sociedad en general**: página web, redes sociales, notas de prensa.

La Dirección del Centro será la encargada de autorizar o no la colocación de carteles anunciadores que provengan del exterior en el tablón de anuncios.

Especial relevancia tiene la comunicación del proceso de **Escolarización**:

Antes del mes de **marzo**, tras conocer la dotación de grupos para el curso escolar por el servicio de Planificación, el Centro publicará -en el tablón de anuncios y en la página web- la oferta de plazas para los distintos niveles de enseñanzas, calendario y proceso de admisión, así como la oferta de Transporte Escolar.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

De acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los **Órganos de Gobierno** son:

A. UNIPERSONALES
- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a
- Jefe/a de Estudios Adjunta
- Jefe/a de Estudios de Adultos

B. COLEGIADOS
- Claustro
- Consejo Escolar*

*Nuestro **Consejo Escolar** está formado por:
- -El Director/a, que actúa como Presidente.
- -La Secretaria, que levanta acta y que tiene voz, pero no voto.
- -Los dos Jefe/as de Estudios (de Régimen Ordinario y de Adultos).
- -Ocho profesores/as elegidos por el Claustro.
- -Cinco padres/madres (uno/a de ellos, designado de forma directa por la AMPA).
- -Cinco alumnos/as.
- -Un representante del PAS.
- -Un concejal o representante del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre con carácter ordinario. Además, lo hará con carácter extraordinario siempre que lo requiera la urgencia del tema o la índole de los asuntos que se vayan a tratar.

Sus competencias están recogidas en el citado Decreto, con las modificaciones que se suscriben en el artículo 127 de la LOMLOE, a falta de una legislación propia en Andalucía.

Los representantes de cada sector informarán tras las reuniones de la información transmitida.

Si una persona que no forma parte del Consejo Escolar solicita acceder a las actas de la reunión, se actuará así:

Si se trata de persona interesada, por cuanto que lo acordado afecta a sus derechos o intereses legítimos, podría solicitar certificado del punto del orden del día que le afecte o copia del acta de ese punto.

Se hace referencia a una persona física en concreto, no a un colectivo que esté representado en dicho órgano colegiado.

Por otro lado, consideramos que sin la cooperación de toda la comunidad educativa no es posible conseguir plenamente los objetivos generales del Centro. Los **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** son:

a) Colectivos: AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
b) Representativos: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, Delegado y Subdelegado de Centro, Delegados de Padres y Madres, Junta de Delegados de Padres y Madres, etc.
c) Individuales.

2.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo, y se estructura en dos niveles:

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Asociación de antiguos alumnos

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:

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

2.1.2. LOS DELEGADOS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo (tanto en el régimen ordinario como en adultos) elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as.

La primera semana del curso, se nombrará "de oficio" a algún alumno o alumna del grupo que hará las funciones de delegado/a hasta que se produzcan las elecciones.

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

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

Funciones del delegado de grupo:

a) Comunicar al tutor, equipo docente, equipo directivo o Dpto. de FEeIE los problemas, sugerencias o reclamaciones que afecten al grupo, y colaborar en su resolución.

b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones (ver apartado 2.1.3.)

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

d) Avisar al profesorado de guardia en caso de ausencia imprevista del profesor/a.

e) Acompañar al alumnado expulsado de clase al aula de convivencia.

f) Comprobar que el aula se encuentre en buenas condiciones, que a última hora se queden las mesas ordenadas, las sillas sobre la mesa, las ventanas cerradas y las luces, ordenador y pizarras digitales apagadas. Cualquier incidencia que se detecte en las instalaciones deben comunicarla con la mayor brevedad posible.

g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

h) Hacer llegar al tutor la información que considere pertinente para que este la exponga ante el equipo docente en las sesiones de evaluación.

i) En 4º ESO, nivel II de ESOPA y 2º bachillerato serán los candidatos a representar al grupo en las ceremonias de graduación.

El delegado/a de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

-Al finalizar el curso.

-Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

-Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

-Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

-Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

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

2.1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Normativa tenida en cuenta: Decreto 327/2010.

Artículo 7. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, **los institutos de educación secundaria establecerán**, al elaborar sus normas de convivencia, **las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho.** En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, **a partir de 3ºESO**, **con respecto a la asistencia a clase** no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el **delegado o delegada del alumnado del instituto** a la dirección del centro.

-**Periodicidad de las reuniones**: aproximadamente cada mes y medio (o al menos una vez al trimestre), en horario de recreo, o por videoconferencia fuera del horario lectivo. Se convocarán por etapas (ESO por un lado, y Bachillerato por otro).

La convocatoria (que incluye día, hora, lugar de la reunión y orden del día) se enviará al correo electrónico del alumnado.

El delegado/a acudirá a la reunión con propuestas de mejora recogidas previamente en su clase, y que deberá entregar por escrito antes de la reunión.

Tras la reunión, tiene la obligación de transmitir a su grupo la información que se dé.

-**Asistentes**: los Delegados se reunirán con el Director/a del centro y con el Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEeIE) para analizar diversos aspectos de la vida del Centro o hacer propuestas de mejora o de actividades.

En la Enseñanza de Adultos se reunirá con el Jefe/a de Estudios de Adultos.

-**Funciones de la Junta de Delegados/as y del Delegado del Centro:**

a) Elegir, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, **un delegado o delegada del centro**, así como un **subdelegado o subdelegada**.

b) Elevar al Equipo Directivo propuestas por escrito, para la elaboración del Plan de Centro y del Plan de Mejora. Las elaborará el Delegado/a de Centro.

c) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso y recibir información de estos sobre los temas tratados en Consejo Escolar.

d) Si la Junta de Delegados lo requiere, el delegado de Centro, elaborará un informe para el Consejo Escolar. Si el Consejo Escolar requiere información aportada por la Junta de Delegados, el Delegado de Centro elaborará dicho informe. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas y respetando la ley protección de datos.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia. Estas propuestas serán estudiadas por los órganos colegiados del centro a quienes competa su aprobación.

f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto. Colaborar con el departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

h) Comunicar por escrito (elaborado por el Delegado del Centro) a la Dirección del Centro las decisiones colectivas del alumnado que sean resultado del ejercicio del derecho de reunión, **con respecto a la no asistencia a clase** (según los artículos 17 y 18 del Decreto 85/1999).

i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.1.4. LOS REPRESENTANTES DE ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos matriculados en el Centro, y que se renovarán totalmente cada dos años.

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

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

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

Las funciones serán las mismas que las del resto de miembros del Consejo Escolar al que pertenecen.

2.1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

2.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos.

Cualquier profesor/a 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 correo corporativo, del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber que se concreta 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.

Claustro: en aplicación de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP): según se recoge en el decreto 327/2010, estará formado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores de Área, la Jefe/a del Departamento de FEeIE y el Jefe/a del Departamento de Orientación.

Según el artículo 76 c) Será **competencia de la Jefatura de Estudios**, ejercer, por delegación de la dirección, **la presidencia** de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Según el artículo 88. Ejercerá las funciones de **secretaría**, la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Se reunirá con una periodicidad quincenal para desempeñar las funciones que se especifican en dicho decreto.

Excepcionalmente y cuando la dimensión de la decisión así lo aconseje, se convocará a todos los Jefe/as de departamento del Centro.

2.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES

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.

Esta colaboración se concreta en:

a) Estimular a sus hijos 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 el Centro (en la ESO).

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Desde la Dirección del Centro se actuará cuando las familias no participen activamente de la educación de sus hijos incumpliendo las obligaciones que se derivan de su paternidad/maternidad o tutoría: asistencia a las reuniones con el tutor o tutora de su hijo/a, asistencia a llamadas por parte de la Jefatura de Estudios o Dirección, cumplimiento de las medidas educativas correctoras que se apliquen a sus hijos e hijas…

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA.

Otras vías de participación son la Asociación de Madres y Padres (AMPA); la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

2.3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO (AMPA)

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Deben inscribirse en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá 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, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión).

-Utilizar las instalaciones del Centro para la realización de las actividades que les son propias.

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.

La AMPA tendrá 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 oportunos.

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 del Centro.

j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2.3.2 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres/madres de principio de cada curso escolar (antes de que acabe el mes de noviembre), el tutor/a promoverá el nombramiento del delegado/a 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.

Funciones de los delegados de padres/madres:

1. Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
2. Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
3. Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
4. Colaborar con el tutor/a en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de 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.
5. 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.
6. 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.).
7. Animar a los padres y madres a participar en actividades formativas organizadas por la AMPA como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

Los padres y madres delegados representarán al grupo ante situaciones que afecten a la mayoría y en ningún caso actuarán en su nombre propio excepto en el caso que representen a su hijo/a.

Al menos una vez por curso, el Director/a convocará a la junta de delegados de padres/madres/responsables legales del alumnado. Esta convocatoria se realizará por correo electrónico y se realizará de forma telemática. Al finalizar la reunión se enviará un acta con los aspectos tratados.

Contacto entre padres/madres delegados y el resto del grupo:

-podrán ofrecer su contacto (teléfono, mail…) para favorecer las relaciones entre los padres y madres del grupo.

-tras la elección de padres/madres delegados, se les grabará como tales en Séneca, y el resto de padres/madres del grupo podrán contactar con ellos a través de PASEN.

CAPÍTULO II. NORMAS PARA EL ALUMNADO

El estudio constituye el deber fundamental del alumnado y se resume en la obligación de:

-Asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

-Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.

-Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

Estos deberes se concretan en las siguientes **NORMAS**:

1. CONTROL DE LA ENTRADA/SALIDA DE ALUMNADO Y CUMPLIMIENTO DEL HORARIO:

1.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas y acaba a las 14:45, con un recreo de 11:15 a 11:45 El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad, y no podrá salir del aula antes de que suenen los respectivos timbres de salida.

FUNCIONES DE CONSERJERÍA:

A las 8:20 la Conserje cerrará las puertas del Centro, y el alumnado que se incorpore al Centro a partir de entonces debe anotarse en el registro de retrasos de Conserjería.

IES SABINAR - RETRASOS EN LA ENTRADA AL CENTRO FECHA: _____

CURSO y GRUPO (indicar si es ESO / Bach.)	APELLIDOS	NOMBRE	HORA DE LLEGADA	MOTIVO	-RELLENAR POR EL ORDENANZA: -¿Aporta justificante? -¿Lo acompaña su padre/madre?

·Este documento será custodiado por las conserjes, que comprobarán que el alumnado lo rellena correctamente. La conserje rellenará la última columna.

Estas páginas se entregarán 1 vez por semana a la Jefatura de Estudios adjunta que las enviará escaneadas a los respectivos tutores, para que ellos puedan llevar un control de la justificación de retrasos o faltas a tramos horarios.

·**Los conserjes graban el retraso en la web de convivencia del centro.**

Casuística:

a) ·Si el alumno/a aporta un justificante por escrito, se apuntará en Conserjería, pero no se le grabará el retraso en la web de convivencia. La conserje informará al alumno/a que presente el justificante al profesor en el aula para que le quite el retraso.
b) ·Si no aporta justificante, se le grabará un retraso injustificado en la web de convivencia del centro.
c) ·Si el alumno/a llega acompañado de su padre/madre, se apuntará en Conserjería, pero no se le grabará el retraso en la web de convivencia.

·Una vez hecha la gestión en conserjería el alumno/a se incorporará al aula.

·Cuando acumule tres retrasos injustificados en la web de convivencia, se le generará automáticamente un apercibimiento por este motivo.

FUNCIONES DEL PROFESORADO:

·Retrasos en Séneca: El profesorado en el aula cuando pase lista al inicio de clase pondrá falta injustificada. Una vez se incorpore el alumno/a al aula, le cambiará dicha falta por:

a) Retraso: Si no aporta justificante.
b) Justificada: Si aporta justificante.

Será el alumno/a el responsable de enseñar al profesor el justificante para que le ponga falta justificada. También podrá aportar dicho justificante posteriormente al tutor/a para que le cambie la falta o retraso por justificada.

1.2. APERTURA / CIERRE DE LAS AULAS

-A 1ª y 6ª hora: las conserjes son las encargadas de abrir las aulas (a primera hora) y de cerrar todas las dependencias (a 6ª hora).

-A 6ª hora: las conserjes son las encargadas de cerrar todas las salidas de emergencia y la puerta principal de acceso y las aulas que se limpian en el turno de mañana.

-A 6ª hora: las limpiadoras son las encargadas de cerrar todas las aulas tras limpiarlas.

-A última hora del horario nocturno, las conserjes cierran todas las ventanas y puertas de aulas y del edificio.

-Las aulas que se usan en el turno de tarde las habrán dejado cerradas las limpiadoras y cada profesor que las use bien sea de la EOI o del IES SABINAR, las abrirá.

-Cambios de clase: cuando el alumnado abandone su aula de referencia y se vayan a un aula específica, deberán llevarse todos sus materiales, para evitar pérdidas por robo de materiales.

-Recreo: el profesorado, se encargará de abrir o cerrar las aulas antes y después del recreo, para evitar pérdida de materiales. Uno de los profesores de guardia (el puesto 8 ubicado en las puertas de acceso al edificio de bachillerato) deberá recorrer la 1ª planta cerciorándose de que las aulas están cerradas y, sobre todo, no haya ningún alumno transitando por allí. Acabado este cometido, deberá bajar a su puesto y vigilar (y controlar) el acceso a los baños, así como también cualquier posible altercado en la zona.

1.3. SALIDA DE ALUMNOS/AS EN EL TURNO DE MAÑANA

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a que durante el turno de mañana el Centro esté cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado de Bachillerato, tal y como se informa en el impreso de matrícula.

La salida del Centro durante el horario escolar del alumnado menor de edad se producirá:

· cuando su padre, madre o familiar autorizado venga al centro a recoger a un alumno/a, contactará con los conserjes, para que localicen al alumno/a en su aula. El alumno/a no saldrá del aula hasta que el conserje vaya a por él/ella al aula. El padre, madre o familiar autorizado, esperará en el vestíbulo del instituto hasta que llegue su hijo/a acompañado por el conserje.

· cuando su padre, madre o familiar autorizado lo recoja y deje constancia escrita en Conserjería en el siguiente formulario. Estos documentos se le dejan a los tutores/as en el casillero para que puedan justificar las faltas que en principio el profesorado habrá puesto como injustificadas.

I.E.S. Sabinar
Centro Bilingüe

Autorización para salidas del centro

DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos : _____ Curso : _____

Nombre : _____ Grupo : _____

DATOS DEL PADRE / MADRE / TUTOR(A) LEGAL

Apellidos *Nombre* *D.N.I.*

_____ _____ _____

Muy importante

En esta instancia deben ir claramente expuestos los motivos que justifiquen la salida, debiendo adjuntar justificante que los acredite. De no adjuntarse en ese momento debe hacerse en el plazo improrrogable de 3 días. El alumnado mayor de 18 años también debe adjuntar el justificante.

Solicita salir del Centro por el siguiente motivo :

_____

_____

_____

Hora de salida : ____ h ____

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

Firmado: _____

(padre/madre o tutor legal del alumnado)

C/ Pio Baroja s/n
04740 Roquetas de Mar

1/2

950 – 15 67 83
info@correo.ies-sabinar.com

·excepcionalmente,

Si un alumnado necesita salir del centro por un motivo justificado y el tutor/a legal no puede venir a recogerlo, el procedimiento es doble y los llevará a cabo la Jefa de Estudios o Jefatura de Estudios adjunta: (llamada telefónica y autorización por ipasen)

El Equipo Directivo puede autorizar la salida del alumnado si se sigue el siguiente procedimiento:

1- Desde jefatura de estudios se llama al padre/madre a quien se le pide que se identifique con nombre, apellidos y DNI.
2- Se le comunica que va a recibir en iPASEN una autorización que ha de firmar, en ella autoriza a su hijo a salir por su cuenta sin ser recogido por un adulto y eximiendo de toda responsabilidad al centro.

Título de la autorización: Salida del centro del alumno/a solo sin ser acompañado.

Hora XX:XX

Autorizo a mi hijo/a salir del centro sin ser recogido por una persona adulta. Haciéndome responsable de él/ella y de lo que le pueda acontecer desde este momento y eximiendo de toda responsabilidad al centro IES SABINAR.

Descripción motivo por el que se produce la salida del centro:

_____

El alumno/a_____

En caso de que un alumno/a salga del centro sin ser acompañado por su padre, madre o tutor legal, la Jefatura de Estudios Adjunta informará al tutor/a enviándole copia de la autorización firmada en Séneca.

La sanción prevista por irse del Centro sin permiso es la siguiente:

-Para el alumnado de la ESO: pérdida del derecho de asistencia al Centro al menos durante un día.

-Para el alumnado de Bachillerato (por ejemplo, que salga con su carnet a la hora del recreo y no regrese): se le retirará el carnet de salida (ver apartado 1.5.) Si se reincide, se le aplicará una sanción mayor (pérdida del derecho de asistencia al Centro por un periodo a determinar).

1.4. NORMAS PARA EL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO:

El alumnado debe permanecer en el aula hasta la llegada del profesorado de guardia.

Si pasados 10 minutos no ha llegado, el Delegado/a debe comunicarlo en la Sala de Profesorado.

El alumnado que quede al cargo del profesorado de guardia se quedará en el aula, no en el patio (salvo que, por motivos organizativos, el Equipo Directivo lo autorice).

En este tiempo realizará las tareas que haya dejado en profesor/a ausente en caso de ausencia prevista, u otras que tenga que hacer el alumnado.

1.5. SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL RECREO (ALUMNADO DE BACHILLERATO):

El alumnado de Bachillerato saldrá en los cinco primeros minutos desde que suene el timbre. Deben entrar cuando suene el primer timbre.

Motivos para la pérdida del carnet:

-Llegar tarde a primera hora.
-Regresar tarde a la vuelta del recreo.
-No regresar a la vuelta del recreo.

-Firmar papeles de salida siendo menor de edad.
-La acumulación de más del 15% de faltas injustificadas en un mes.
-A criterio de algún profesor, por incumplimiento de normas de disciplina.

Cuánto tiempo se retira en caso de incumplimientos:

-La primera vez se retira durante 2 días lectivos.
-La segunda, durante 4 días lectivos.
-La tercera, durante 6 días lectivos.
-La cuarta, lo perderá para el resto del curso.

Cada vez que se le retire se le hará un corte en una de las esquinas y el alumno que no pueda salir se quedará en el parking junto al directivo que esté de guardia.

La Biblioteca puede usarse como sala de estudio durante el recreo por parte del alumnado de Bachillerato.

En caso de extravío, la familia del alumno solicitará por escrito la reposición mediante un "Expone-Solicita" y abonará 3 €. Este importe se abonará también en caso de extravío del carnet de transporte o de biblioteca.

Salida sin permiso: el alumnado que salga a pesar de no contar con la autorización de sus padres, o por tener retirado el carnet, o que salga con el carnet de otro compañero/a, será expulsado un día.

Alumnado mayor de edad:

·Queda exento del uso del carné para salidas en el recreo. Si incumple de forma reiterada las normas (acumulación de faltas mensuales, retrasos, salir y no volver…) será expulsado.

·En caso de salida durante la mañana en horario distinto al de recreo, debe dejar constancia escrita del motivo por el que se ausenta (por ser mayor de edad, puede firmar él mismo) y justificar posteriormente al tutor/a.

1.6. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO A 2ª HORA O SALIDA A 5ª HORA POR AUSENCIA DE PROFESORADO:

El alumnado de Bachillerato puede:

-Incorporarse al Centro a 2ª hora si conoce previamente la ausencia del profesor/a que tenga a 1ª hora.

-Salir del centro al finalizar la 5ª hora si su profesor/a de 6ª hora se encuentra ausente. Previamente, el profesorado de guardia les pasará lista.

En ambos casos se garantizará que el alumnado que permanezca en el Centro -por no hacer uso de alguna de estas dos posibilidades- disponga de un espacio donde realizar tareas.

1.7. ADELANTO DE CLASES EN BACHILLERATO POR AUSENCIA DE PROFESORADO:

Ningún curso, tampoco Bachillerato, 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 aula.

Excepcionalmente se podrá autorizar al alumnado de Bachillerato el adelanto de clases si se cumplen los siguientes **requisitos**:

-que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar del curso autorizado.

- que tenga conocimiento y esté presente ***todo*** el alumnado del grupo.

- que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.

- que el profesor o profesora que adelanta la hora no tenga ninguna actividad (lectiva o no) en esa franja horaria.

El profesorado que adelanta la hora de clase debe cumplir toda su jornada de trabajo en el Centro.

El Centro garantizará que el alumnado que permanezca en el Centro tras el adelanto de clases disponga de un espacio donde realizar tareas.

1.8. ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO QUE CURSE MATERIAS SUELTAS:

El alumnado de 2º de Bachillerato que sólo curse algunas materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, tendrá un carné para acceder y salir del Instituto. Si hay disponibilidad, se le proporcionará un espacio para que pueda permanecer en el Centro estudiando, cuando no tengan clase (sin la supervisión de ningún profesor/a).

1.9. FINALIZACIÓN DEL PERIODO LECTIVO EN 2º DE BACHILLERATO:

El periodo lectivo ordinario para el alumnado de 2º de Bachillerato concluye el viernes 24 de mayo. Durante los días lectivos de mayo y junio, el alumnado actuará de esta forma:

-Si ha titulado: puede asistir a clase de forma voluntaria para actividades de repaso. No se le registrarán faltas en Séneca si no viene, y las familias no tienen que firmar ninguna autorización.

-Si no ha titulado: debe asistir a clase para recuperar de cara a la evaluación extraordinaria que será durante el período lectivo del mes de junio, salvo que las familias autoricen la inasistencia. Al alumnado con materias suspensas que no asista a clase y tampoco firme la autorización mencionada se le pondrá Falta Injustificada.

2. CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNADO A CLASE

La asistencia a clase es obligatoria. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua.

El alumnado debe asistir hasta el último día lectivo y también en días en que se celebren actividades complementarias y extraescolares si no se asiste a estas.

2.1. CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS POR PARTE DEL PROFESORADO:

El profesorado (o en su ausencia, el profesorado de guardia), al comienzo de la clase, pasará lista en el programa Séneca -además de en su registro personal- las faltas o retrasos del alumnado.

Retrasos a primera hora: El profesorado en el aula cuando pase lista al inicio de clase pondrá falta injustificada. Una vez se incorpore el alumno/a al aula, le cambiará dicha falta por:

c) Retraso: Si no aporta justificante.
d) Justificada: Si aporta justificante.

Será el alumno/a el responsable de enseñar al profesor el justificante para que le ponga falta justificada. También podrá aportar dicho justificante posteriormente al tutor/a para que le cambie la falta o retraso por justificada.

EXCEPCIONES:

-Alumnado que asiste a una excursión: no se le pondrá falta (tampoco “justificada”). Al que no participe en la misma y tampoco asista al Centro, se le pondrá “injustificada”. Se hará un seguimiento de estos últimos, y podrán ser apercibidos por falta injustificada de asistencia.

-Alumnado expulsado por motivos disciplinarios: se le pondrá falta justificada.

2.2. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS:

Durante la clase de tutoría con el grupo, el alumnado es el responsable de comunicar la justificación de faltas que aparecen injustificadas, presentando justificante por escrito.

El tutor/a será responsable de revisar semanalmente las faltas de asistencia del alumnado de su grupo de tutoría. En esta revisión, podrá completar las faltas si algún profesor olvidó pasar lista en su sesión.

Al terminar cada mes, el tutor revisará las faltas de asistencia de su grupo comprobando si hay algún alumno/a que tiene más de un 25% de faltas injustificadas (Normalmente 5 días completos o la suma de 30 sesiones).

Ruta séneca: Alumnado>Faltas de Asistencia>Resumen (Seleccionar curso/unidad/fecha desde/fecha hasta).

Si ocurre lo anterior el alumno/a en cuestión se considera **absentista**.

Retrasos y faltas a tramos horarios:

Ver punto 1.1. y 1.3.

Las correcciones por acumulación de faltas injustificadas, salvo que haya otro incumplimiento disciplinario adicional, consistirán en permanecer en el aula de convivencia durante el recreo, realizar tareas de limpieza del Centro o retirada del carnet de salida (para alumnado de Bachillerato). Su reiteración, por ser un agravante, podrá conllevar una expulsión del Centro.

2.3. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A LAS FAMILIAS:

Las familias serán informadas de las faltas injustificadas y retrasos a través de la aplicación PASEN.

Constituye una **obligación de las familias** tener descargada la aplicación, el usuario/contraseña en funcionamiento y los datos de contacto actualizados.

También se les informará de las faltas acumuladas desde principio de curso en el boletín trimestral de calificaciones.

No se enviarán informes de faltas en papel, salvo en casos en que el tutor/a del grupo detecte un elevado número de faltas injustificadas.

2.4. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS:

Los padres y madres serán los responsables de la justificación de las faltas. Todas las faltas –justificadas e injustificadas- inciden negativamente en el rendimiento del alumnado. Por eso, y por educar desde el ejemplo, solicitamos a las familias responsabilidad al justificar las ausencias de sus hijos/as; por ejemplo, no indicando que está enfermo si se ha quedado estudiando para un examen.

No se admitirán en los justificantes razones como “motivos personales”.

En el régimen diurno, aunque el alumnado sea mayor de edad, las faltas de asistencia las tendrá que justificar el padre/madre/tutor/a que ha presentado la matrícula salvo que manifieste por escrito lo contrario.

2 PROCEDIMIENTOS:

a) A TRAVÉS DE PASEN (RECOMENDABLE):

-El día de la ausencia: las familias informarán del motivo de la ausencia a través de la aplicación PASEN (en la opción Faltas de asistencia-Comunicaciones-“+ Nueva comunicación”, indicar fecha de inicio y fin, motivo (“en el campo “Comentario”) y “Enviar”.

Este mensaje se pondrá a 1ª hora del día en que ocurra, de forma que el profesorado pueda poner la ausencia como justificada al pasar lista.

Si se dispone de acreditación documental de la ausencia, se entregará posteriormente al tutor/a, o bien se le enviará como documento adjunto a través de PASEN o correo electrónico.

-Justificaciones posteriores al día de la ausencia: la aplicación no permite comunicar faltas en días posteriores. En este caso se comunicarán AL TUTOR/A DEL GRUPO a través de PASEN en "Mensajes – Nuevo mensaje". En el texto se indicará la fecha de la ausencia y el motivo. Se puede adjuntar documentación justificativa.

b) POR ESCRITO:

El alumno/a se encargará de:

-Recoger en Conserjería el impreso de justificación de faltas para que su padre/madre/tutor legal justifique las faltas por escrito en un plazo máximo de cinco días lectivos desde su incorporación al Centro. Siempre que sea posible, se acompañará este impreso de un justificante médico o similar.

-Mostrar el justificante a todo el profesorado con el que haya tenido clase la fecha de la ausencia.

-Entregarlo a su tutor/a, quien será el encargado de reflejar dicha justificación en Séneca y custodiará los justificantes de faltas hasta la finalización de la evaluación extraordinaria de septiembre.

Corrección de faltas:

Durante la clase de tutoría con el grupo, el alumnado puede comunicar la justificación de faltas que aparecen injustificadas, presentando justificante por escrito.

El tutor/a será responsable de revisar las faltas de asistencia del alumnado de su grupo de tutoría. En esta revisión, podrá completar las faltas si algún profesor olvidó pasar lista en su sesión o corregir si alguna falta es justificada o injustificada.

2.5. FALTA JUSTIFICADA A UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN O EXAMEN / FALTA A EXÁMENES FINALES:

La falta de asistencia a un examen o prueba de evaluación se justificará lo antes posible. No es obligatorio, aunque sí muy recomendable, justificar la falta de asistencia a un examen con un certificado médico o similar. Cuando el profesor/a reciba el justificante acordará con el alumno/a la nueva fecha en que se realizará. Queda a criterio del profesorado la forma en que repetirá la prueba (oral, escrita…).

-En caso de exámenes finales (en las evaluaciones ordinaria –junio- y extraordinaria –septiembre-), solamente se le repetirá la prueba en el caso de que un alumno justifique dicha falta como cumplimiento de un deber inexcusable o en caso de hospitalización, y debe aportar la documentación correspondiente.

2.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA (MENOR DE 16 AÑOS)

Al terminar cada mes, el tutor revisará las faltas de asistencia de su grupo comprobando si hay algún alumno/a que tiene más de un 25% de faltas injustificadas (Normalmente 5 días completos o la suma de 30 sesiones).

Ruta séneca: Alumnado>Faltas de Asistencia>Resumen (Seleccionar curso/unidad/fecha desde/fecha hasta).

A pesar de que la firma del padre/madre es suficiente para justificar las ausencias, el Centro puede requerir acreditación documental en caso de alumnado menor de 16 años con ausencias reiteradas, por si incurriera en absentismo escolar.

Se considera absentista al alumno/a que alcance el 25 % de días lectivos o de horas de clase mensuales sin justificar, o como se ha dicho, con justificaciones en las que de forma reiterada no se aporte documentación.

En el supuesto que el alumnado implicado tenga más de 16 años, se orientará al alumnado y a sus familias sobre otras posibilidades o soluciones para evitar el absentismo.

Normativa sobre absentismo en menores de 16 años:

-Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.

-Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

-Ordenanza Municipal en materia de absentismo.

Pasos ante una situación de absentismo:

a. El tutor/a, tras hacer la revisión periódica de faltas de asistencia, 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. En esa reunión se informará por escrito a la familia de las consecuencias y actuaciones que se llevarían a cabo en caso de persistir la situación de absentismo, se levantará acta y la familia firmará esta información.

c. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

d. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

d.1. Grabará la situación de absentismo en el programa Séneca y comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo utilizando el modelo de comunicación existente en Séneca. Este se enviará por correo con registro de salida.

d.2. En caso de que tras recibir esta comunicación la situación persista, el Centro comunicará los casos no resueltos al Equipos Técnicos de Absentismo en la reunión mensual que se celebra y a la que asiste el Jefe de Estudios.

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

2.7. FAMILIAS "ABSENTISTAS":

Es tarea prioritaria del Centro garantizar que las familias asuman su responsabilidad en lo que a la educación de sus hijos e hijas se refiere. Por lo tanto, deben interesarse por la evolución académica de sus hijos/as al menos una vez al trimestre y por iniciativa propia, o bien cuando son convocados por el tutor/a o por la Jefe/a de Estudios o Dirección.

En el caso de no interesarse por la marcha académica de sus hijos/as o no poner medidas en casa conducentes a la mejora de su comportamiento/rendimiento en el Centro (cuando sus hijos presenten problemas de absentismo, bajo rendimiento y faltas de disciplina) se actuará comunicando la incidencia a los Servicios Sociales Municipales.

2.8. CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNADO DE ADULTOS

La modalidad impartida en el Bachillerato de adultos es PRESENCIAL, por lo que la asistencia es obligatoria. Se hará especial seguimiento para aquellos que sean reincidentes debido a la repercusión que las faltas tienen en los resultados académicos, así como la obtención de Becas (General y Segunda Oportunidad), sin olvidar a los menores de edad con contrato laboral.

La acumulación de un 15% de faltas injustificadas trimestralmente (8 días) puede imposibilitar la aplicación de los criterios de calificación y de evaluación continua. En este caso, será evaluado únicamente con una prueba (que podrá ser oral o escrita, a criterio del profesor/a) sobre los contenidos no superados y recogidos en la programación de la asignatura.

No obstante, el alumnado de adultos podrá justificar periodos de inasistencia a clase o días alternos mediante:

- Fotocopia del contrato laboral que indique la jornada de trabajo.
- Declaración responsable de un miembro de la familia en los siguientes casos:
  -Cuidado de hermanos menores o de personas mayores a cargo de la familia.
  -Trabajo en el negocio familiar sin contrato laboral.

2.8.1. ACTUACIÓN EN CASO DE ABANDONO EN ENSEÑANZAS DE ADULTOS

Pautas de actuación:

-Registro de la inasistencia por Séneca.

-Contacto inmediato con el estudiante por parte del tutor/a para conocer la causa del abandono y aplicación de un plan de actuación.

-Seguimiento para valorar si están dando resultados las medidas y, en caso contrario, reconducir el plan de actuación.

2.9. ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN ESPA y BACHILLERATO (diurno y adultos)

En la actualidad nuestro Centro oferta los siguientes estudios postobligatorios:

-BACHILLERATO: Modalidades de Artes Plásticas y Diseño / Ciencias / Humanidades y Ciencias Sociales.
-BACHILLERATO PARA PERSONAS ADULTAS: Modalidades de Ciencias / Humanidades y Ciencias Sociales.*
-ESPA (ESO para personas adultas): semipresencial en 1º; presencial y semipresencial en 2º.

*El alumnado de Adultos que terminado el plazo de matriculación no haya conseguido plaza en el Centro, podrá optar por inscribirse en una lista de espera. Esta será custodiada por el Centro y en ella se situará a los aspirantes por riguroso orden de llegada.

El alumnado matriculado en Bachillerato que decida no continuar con estos estudios, podrá solicitar (su familia, en caso de ser menor de edad) la anulación de su matrícula hasta el 31 de marzo. El Centro promoverá esta anulación si el alumno/a acumula un 60% o más de faltas injustificadas, para que anule la matrícula.

El alumno/a que anule matrícula:
-No agota convocatoria.
-Pierde el derecho a plaza para el curso siguiente.

3. MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

A) MÓVILES:

Está prohibido:
-TRAERLOS para el alumnado de la ESO.
-UTILIZARLOS en el caso de alumnado de Bachillerato.

Entre las razones que nos llevan a establecer esta restricción están: la distracción que supone para el alumnado, el valor económico de los teléfonos en caso de rotura, pérdida o hurto, el riesgo de tomar imágenes de algún miembro de la comunidad educativa sin su permiso para su posterior difusión en redes sociales o la alteración que supondría el uso del teléfono en el desarrollo de relaciones sociales en momentos como la hora del recreo.

El alumnado tiene a su disposición el teléfono del Centro para realizar llamadas en caso de enfermedad.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO se actuará de la siguiente manera:

-El profesorado recogerá el móvil al alumno/a, lo entregará en Jefatura de Estudios y le pondrá un apercibimiento.
-Al finalizar la jornada, el alumno/a recogerá el aparato.
-En los días posteriores, Jefatura de Estudios entregará al tutor/a la comunicación de la sanción para que se comunique a los padres y que consistirá en una expulsión de UN DÍA.

Sin embargo, **no se expulsará al alumnado al que** le suene el móvil accidentalmente en clase (de Bachillerato) o al que lo tenga en la mano circulando por el pasillo (Bachillerato). El profesor/a sí lo apercibirá, pero no implicará expulsión, salvo que reincida.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS:
-Si reincide, se repetirá el mismo proceso, pero aumentará el periodo de expulsión del Centro.
-Si el alumno se niega a entregar el móvil al profesor y tiene que intervenir Jefatura de Estudios, será expulsado del Centro 3 días.
-Si tras la intervención de la Jefatura de Estudios sigue negándose a entregar el móvil, el alumno/a será expulsado 5 días.

EXCEPCIONES:
-Debido al cada vez más integrado el uso de las TIC en nuestro centro, se podrá autorizar excepcionalmente por parte de un profesor/a que el alumnado de la ESO traiga y utilice el teléfono móvil para la realización de alguna tarea. Es recomendable que el profesorado avise a las familias de esta circunstancia a través de PASEN el día anterior.
Esta autorización excepcional servirá para una clase concreta, pero no para el resto, y no genera derecho a reclamación en caso de pérdida, robo o rotura.
-En caso de actividades fuera del Centro, el alumnado podrá llevar si lo desea su teléfono móvil, respetando las indicaciones sobre su uso del profesorado que lo acompañe.

B) OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

-El alumnado no podrá utilizar ningún dispositivo electrónico ni "smartwatch" durante las clases, a excepción de los pendrives o lápices de memoria externa.

-Tampoco se podrán llevar auriculares mientras se esté dentro del recinto ni utilizar altavoces (en este último caso, tampoco en excursiones).

El Instituto no se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto propiedad del alumnado.

4. IMAGEN DEL PROFESORADO Y COMPAÑEROS:

Resulta sencillo acceder a la imagen de compañeros y profesorado (imágenes de actividades publicadas por el Centro, videoconferencias en las que es obligatorio activar la cámara, dispositivos con los que se pueden realizar fotografías y grabar, etc.)

En el caso que se produjera un mal uso por parte del alumnado, se aplicaría el mecanismo sancionador del ROF del centro con la consideración de "**Conducta gravemente perjudicial**", con independencia de otras acciones legales que emprenda el propio profesor, la familia del alumno/a afectado o la administración educativa.

5. TABACO/ APARATOS DE VAPEO

Fumar en el Centro se considerará una falta muy grave, y supondrá al alumnado perder el derecho de asistencia a clase durante UN DÍA. El mismo tratamiento se aplicará al alumnado que utilice algún dispositivo de vapeo.

6. CONSUMO DE ALIMENTOS

Debido a los problemas de limpieza que se generan, el consumo de alimentos y bebidas (excepto agua) estará restringido al tiempo de recreo, y en este tiempo se hará en el patio: no se podrá comer ni beber nada en el interior del Centro (vestíbulo, lugares de paso, biblioteca, aulas, escaleras, gimnasio, etc.), excepto en días en los que el mal tiempo imposibilite salir al patio, en cuyo caso se permitirá el consumo de alimentos en el vestíbulo.

-Cantina:

·Los encargos se harán exclusivamente antes de las 8:15 de la mañana.

·Las compras están limitadas a la hora del recreo, excepto si se trata de botellas de agua.

-Productos cuyo consumo (y venta en la Cantina) no está permitido:

·Chicles, por los problemas de limpieza que suponen.

·Bebidas energéticas.

·Alimentos envasados que contengan grandes cantidades de grasas, sal o azúcares.

7. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DEL ENTORNO

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

-En el aula:

-Los alumnos/as deben cuidar el material del aula, mantener el orden en las mesas y respetar la distribución asignada por el tutor/a. Las mesas y sillas se mantendrán separadas de las paredes para evitar el deterioro de las mismas.

-Los destrozos ocasionados por ellos serán abonados por sus tutores legales.

-La clase termina cuando suena el timbre a las 14:45 y no se puede salir del aula antes de esa hora. Los últimos minutos se dedicarán a ordenar el aula, cerrar ventanas, apagar dispositivos, recoger papeles del suelo y subir todas las sillas. Además de la escasez de personal

de limpieza, el Centro casi al completo vuelve a ser ocupado en horario de tarde, por lo que el alumnado debe colaborar para facilitar la limpieza de las aulas.

Las aulas que queden desordenadas serán responsabilidad del último grupo que las ocupó y deberán hacer tareas de limpieza durante el horario del recreo del día siguiente bajo la supervisión de algún miembro del equipo directivo.

-Si en una materia las mesas se agrupan de forma distinta a la organización habitual, deben volver a colocarse al finalizar la clase.

-Limpieza del aula 1 vez a la semana en la hora de Tutoría:

Desde el equipo directivo hemos establecido el siguiente protocolo para conseguir que las aulas estén con un orden y limpieza correctos, además de establecerlo como trabajos de los contenidos transversales, coeducación, civismo y respeto por las instalaciones de los servicios públicos.

Los tutores/as en su hora de tutoría, establecerán turnos de limpieza y orden del aula.

Harán grupos de 4 alumnos/as por orden de lista, de forma que cada día realicen la tarea de limpieza 4 alumnos/as distintos.

Tarea de los 4 alumnos/as:

· Bajarán a conserjería donde se les facilitará un cepillo y recogedor, un bote con líquido de limpieza y un rollo de papel.

· Estos 4 alumnos/as se distribuirán el trabajo de la siguiente manera:

· Uno barre, y los otros 3 limpiarán las mesas y sillas si están pintadas o manchadas.

Tarea del grupo completo: cada alumno/a ordenará su mesa en filas o con la distribución que el grupo tenga asignada.

Es un trabajo que no tiene porqué llevarles mucho tiempo, de forma que les quede tiempo para sumarse a la tarea de tutoría que se esté llevando a cabo por el resto del grupo.

Nota: En bachillerato, el profesor/a tutor/a establecerá un tiempo de una de las horas de su materia para esta labor.

-Civismo, y respeto a las instalaciones públicas, el entorno y el medio ambiente:

En la línea de concienciación del Centro frente al cambio climático y el cuidado medioambiental, se recomienda al alumnado:

- Evitar envases de plástico de un solo uso: traer agua en botellas reutilizables.
- Evitar el uso de papel de aluminio: traer bocadillos en envases de plástico reutilizables.
- Utilizar las papeleras del patio y las de reciclaje que hay en el interior del edificio.
- Cuidar las instalaciones y no realizar pintadas en el mobiliario ni en zonas exteriores para evitar el uso de productos contaminantes en su limpieza.

En esta línea, desde el equipo directivo hemos establecido el siguiente protocolo para conseguir que ***los espacios exteriores del Centro*** estén con un orden y limpieza correctos, además de establecerlo como trabajos de los contenidos transversales, coeducación, civismo y respeto por las instalaciones de los servicios públicos.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DIARIA DE PATIOS TRAS EL RECREO:

¿Quién la realiza?

- El Jefe de Estudios indicará **en el parte de guardia diario**, que profesor de guardia y que grupo de alumnos/as (que tiene guardia) realizará la tarea de limpieza de los patios.

- Esta actividad solo la harán los grupos de la ESO cuando haya faltado el profesor y tengan hora de GUARDIA.
- El Jefe de estudios seleccionará aquellos grupos a los que el profesor que falta no les haya dejado tarea.
- La realizará el grupo entero con el profesor de guardia asignado por Jefatura de Estudios.
- Nota: El Jefe de estudios irá asignando de forma rotatoria cada día a un profesor distinto (del grupo de profesores con guardia a 4ª,5ª y 6ª hora) y a un grupo de alumnos/as distinto (en la medida de lo posible).
- En el siguiente link que rellenará el Jefe de Estudios podréis ir viendo quien ha limpiado y los turnos de rotación.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kYJTzUGYA2HzBW0OB_chzaki4ZoQw0Lx54xV6lp_hjw/edit?usp=sharing

¿Qué zonas? Solo se limpiarán las zonas de los patios y zonas aledañas junto a pistas. No se limpiarán las pistas de forma que no se interrumpan las clases de los profesores de Educación Física. (Salvo que no se esté usando la pista).

PASOS - Limpieza diaria en las horas tras el recreo (4ª, 5ª o 6ª hora):

1. El profesor de guardia ASIGNADO EN EL PARTE DE GUARDIA, recogerá en conserjería los guantes (**1 guante por alumno/a**) y **6 bolsas de basura**.
2. El profesor de guardia subirá a la clase y repartirá los guantes al alumnado. Hará 6 grupos de alumnos/as y a cada grupo le dará 1 bolsa. Les explicará las zonas que se van a limpiar y dejará claro que **NO SE INVADEN LAS PISTAS DEPORTIVAS**.
3. Se bajarán a los patios y empezarán el barrido por la zona entre pistas y edificio de bachillerato.
4. Todos a la vez comenzarán a rastrear el patio recogiendo cualquier tipo de basura del suelo (envoltorios, restos de comida, envases de bebidas, etc) y echándola a las bolsas de basura.
5. El rastreo del patio se hará desde zona edificio bachillerato, hacia cantina, después se pasará a la zona de los árboles junto a la sala de profesores y finalmente al patio delantero. Siempre sin invadir las pistas deportivas que estarán usándose.
6. El rastreo se hará todos juntos y a la vista del profesor.
7. Cuando terminen, se juntará toda la basura en 1 o 2 bolsas y se tirará a los contenedores, las bolsas vacías (si no están sucias de líquido) se dejarán en conserjería para reutilizarlas al día siguiente.

A tener en cuenta:

1. Es importante limpiar primero la zona de pistas y de forma rápida, para no molestar a los profesores de educación física y que puedan impartir su clase de forma normal.
2. La limpieza puede demorar en torno a 15-20 minutos. Cuando el grupo termine, se sube a su aula y el profesorado de guardia se seguirá haciendo cargo de él con los turnos de rotación que tengan establecidos.
3. Comienza el 28 de noviembre.

4. Si un día no hay guardia a 4ª hora, la harán los de 5ª y si no los de 6ª. En cualquier caso, el profesor que le toque realizar la tarea correrá turno de rotación en esta tarea, con sus compañeros de guardia. Desde jefatura se llevará el control de turnos para que todos los profesores de guardia de 4ª, 5ª y 6ª hora vayan pasando por esta actividad.
5. Si un día no hay guardias ni 4ª ni a 5ª ni a 6ª hora, pues no se limpian los patios.

-Libros de texto del programa de gratuidad: es obligatorio forrarlos, sellarlos y poner el nombre (ver Capítulo 7: Programa de Gratuidad de libros de texto). El alumnado es responsable de ellos desde el momento de su entrega, tanto de su cuidado como de no perderlos.

-MATERIALES DE PAPELERÍA DE USO PROHIBIDO EN EL CENTRO:

Debido al deterioro que provocan en las mesas y paredes debido a un uso incorrecto por parte del alumnado, queda prohibido el uso de tippex líquido y rotuladores permanentes. En el caso de que el alumno los traiga al Centro, serán retirados por el profesorado.

Para evitar posibles actos vandálicos, el Centro dispone de un **SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA** en el interior y en los patios.

8. TIEMPO DE RECREO

Los alumnos de la **ESO** en ningún caso podrán salir del recinto durante el recreo, y serán sancionados si lo hacen.

Los alumnos de **Bachillerato** podrán salir del instituto, salvo indicación expresa de su padre/madre. Se les entregará un carnet que deben enseñar en la puerta a la hora de salir y a la hora de entrar. Sobre el uso de este carnet, ver el apartado "Capítulo II: Normas para el alumnado: 1.5. Salida del centro durante el recreo (alumnado de bachillerato)".

A la hora del recreo, se respetarán estas normas (bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo):

-El alumnado no puede permanecer en el edificio. En caso de inclemencias meteorológicas, el Equipo Directivo autorizará la permanencia exclusivamente en las zonas autorizadas de planta baja.

-Aseos: se utilizarán los del Gimnasio y los de la planta baja junto Biblioteca. El resto de aseos permanecerán cerrados de 11:00 a 12:00 para evitar concentraciones de alumnado.

-Aulas: al salir al recreo, deben quedar ordenadas, luces apagadas, tarea que supervisará el delegado del grupo, responsables tic del aula o persona encargada por el tutor/a, o en su defecto, el profesor/a que cerrará la puerta. Para evitar deterioros y pérdidas de materiales del alumnado en las aulas, ningún alumno/a puede permanecer en el aula.

-Biblioteca: se puede usar durante el recreo para préstamo de libros o como sala de lectura. El acceso se realizará por la puerta de emergencia situada en la fachada principal del instituto.

9. EL CAMBIO DE CLASE / ASEOS / PASILLOS

A las 8:15 y vuelta del recreo suenan dos timbres.

Durante los cambios de clase y salida al recreo suena solamente un timbre.

En los **CAMBIOS DE CLASE**:

-Si tienen que cambiar de aula: el alumnado y los profesores/as emplearán el tiempo mínimo imprescindible para ello. El alumnado se llevará todo su material y se desplazará con el mayor orden y silencio posibles.

-Si no tiene que cambiar de aula: el alumnado se quedará preparando el material de la siguiente materia y no debe salir al pasillo. Se debe mostrar el mismo comportamiento cívico ante la presencia del profesorado que en ausencia del mismo. En los cambios de clase está prohibido que el alumnado se vaya a otras zonas del edificio sin motivo justificado y autorizado por un profesor/a.

-No está permitido ir al baño (salvo situaciones urgentes) ni a beber agua en los cambios de clase por las concentraciones de alumnado que se producirían. El alumno debe esperar a que llegue el siguiente profesor, y si este le da permiso, ir. En cualquier caso, no debe ir más de un alumno de la misma clase a la vez.

Respecto a los **ASEOS**, será considerada falta grave que los alumnos entren en los aseos femeninos y viceversa. Igualmente, no está permitido que el alumnado acceda a los aseos de profesores/as.

Los **PASILLOS** son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y evitando carreras, juegos o voces que perturben el trabajo en las aulas.

Los alumnos/as que salgan del aula durante la clase para ir al aseo o a realizar alguna gestión deben ir provistos del carnet del profesor/a que ha autorizado la salida.

-**Expulsión de clase**: Si la presencia de un alumno/a hace imposible, el desarrollo de la clase, como **medida excepcional**, tras haber agotado otros recursos, será enviado a Jefatura de Estudios siguiendo estas pautas:

·Indicarle tarea y enviarlo acompañado por el delegado/a o persona designada.

· El profesor que lo haya expulsado lo apercibirá por escrito lo antes posible e informará del incidente a través de Pasen, e-mail o teléfono a la familia.

·Si es de la ESO, irá al aula de convivencia en el siguiente recreo (además de otras medidas que se le pudieran aplicar).

El Equipo Directivo podrá encargar al alumnado que se vea en esta circunstancia tareas de limpieza en el Centro.

En ningún caso se puede sacar al alumnado al pasillo como medida educativa correctora, ya que en ese momento quedaría sin supervisión por parte del profesorado.

10. FOTOCOPIAS / IMPRESIÓN DE TRABAJOS DE ALUMNADO

Queda prohibida la realización de fotocopias al alumnado.

El alumnado tendrá que imprimir sus documentos fuera del centro.

11. CORRECCIÓN EN LA VESTIMENTA

El alumnado tiene el deber de asistir a las clases adecuadamente vestido para asistir a un centro educativo.

Además:

-No se puede utilizar dentro del edificio gorra, bañador o chanclas de playa (esta norma incluye todo el periodo escolar, incluidas las pruebas extraordinarias de septiembre).

-Para la materia de Educación Física, los alumnos deberán vestir ropa y calzado adecuados para el deporte.

-No se podrá acudir con mantas.

12. TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado beneficiario del transporte escolar tendrá un comportamiento adecuado con el personal de la empresa, con el resto de usuarios y mantendrá en perfecto estado el interior del autobús. En caso contrario, según establece la Disposición Adicional Segunda del Decreto 287/2009 sobre Transporte Escolar, el Centro aplicará las medidas correctoras que procedan.

De igual manera, se aplicarán sanciones si se hiciera un mal uso del transporte metropolitano que da servicio al alumnado que no tiene derecho al transporte escolar.

13. VISITAS POR PARTE DEL ALUMNADO A LA SALA DE PROFESORADO, DIRECCIÓN Y ORIENTACIÓN

Si fuera necesario avisar a un profesor de guardia en el intervalo entre una clase y otra o comunicar algún incidente en Dirección, solamente bajará el Delegado/a.

Sobre las funciones de los Delegados de clase, ver Capítulo 1 de este documento, apartado 2.1.: "La participación del alumnado".

El alumnado solo puede abandonar su aula en mitad de una clase, solo si va un conserje, un profesor, un orientador o un miembro del equipo directivo a buscarlo y lo saca de clase. También si el profesor que imparte la clase le da permiso para ir al baño, a por tizas, etc , con el carnet.

En ningún caso, el alumno/a puede solicitar salir del aula para hablar con un profesor, orientador o Equipo Directivo. Deberá hablar con ellos en clase o en el recreo y solicitar cita si procede.

Si un alumno/a quiere ver a un profesor, debe concertar una cita con el profesor/a con quien quiera hablar y este los citará en el Departamento correspondiente. En dicha circunstancia, el profesor irá a buscar al alumno/a para sacarlo del aula en la hora de la cita fijada.

-SALA DE PROFESORADO: El alumnado no puede acudir a la Sala de Profesores ni circular por ese pasillo, salvo que un profesor/a lo haya mandado a por tizas, dispositivos tic o otra cuestión que el profesor pudiera necesitar.

-JEFATURA DE ESTUDIOS/DIRECCIÓN: Para la resolución de problemas surgidos en el aula, el alumnado debe recurrir al profesor/a que esté en el aula o esperar a tener clase con su tutor/a.

Solo se acudirá al Equipo Directivo en caso de que la gravedad del hecho requiera la intervención de este, o bien para conflictos importantes en los que estén implicados alumnos/as de grupos distintos. En cualquier caso, será el profesor que esté con el alumno/a quien estimará la gravedad e importancia del asunto y el alumno/a solo acudirá a los despachos de jefatura, habiendo sido autorizado por el profesor que imparte clase, con el carnet y acompañado por el delegado de clase.

-DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ENFERMERA ESCOLAR:

Contamos con la enfermera escolar los martes de 9:15 a 11:15 en estas 2 horas podrá atender de forma personal a alumnado y responder a sus consultas con total confidencialidad.

Atenderá en el aula junto al despacho de jefatura de Estudios que está libre a esas horas.

Organización de las visitas y entrevistas en el departamento de orientación / enfermera escolar:

Un alumno/a solo podrá ir al departamento de ORIENTACIÓN / Enfermera escolar, con cita previa.

Ni profesor/a, ni tutor/a podrán mandar a un alumno/a a las Aulas de Orientación durante las horas de clase, sin cita previa.

Si surge un tema urgente de algún alumno/a que necesita asistencia del departamento de orientación, el alumno/a tendrá que hacerlo en el recreo.

PEDIR CITA ORIENTACIÓN / ENFERMERA ESCOLAR:

El alumnado lo solicita al tutor/a.

El tutor/a rellena una solicitud EN PAPEL (se adjunta modelo) con nombre, apellidos, curso y motivo de la cita.

CURSO 2022/2023

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Si quieres realizar alguna consulta al Departamento de Orientación, te ruego completes la siguiente información:

Fecha de hoy:.....

Nombre y apellidos:.....

Curso:.....

Teléfonos de contacto:.....

Me gustaría hablar de temas relacionados con:

- O Orientación académica:.....
- O Orientación profesional:.....
- O Becas:.....
- O Temas personales.
- O Otros:...ENFERMERA.....

Observaciones que el Tutor/a quiera hacer constar, si lo considera necesario:

.....

.....

.....

.....

.....

¡GRACIAS!

Dicha ficha se entregará al Orientador/a dejándola en el casillero de la sala de profesores que pone orientación y que está en el mueble de la hoja de firmas. (Esta misma solicitud se usa para pedir cita con enfermera escolar)

El orientador/a, organizará sus citas, y será el/ella personalmente quien acuda al aula para sacar por el alumno/a.

La enfermera escolar, organizará sus citas, y será ella personalmente quien acuda al aula para sacar por el alumno/a.

Si el profesor/a no estima oportuno que el alumno/a pueda salir porque esté haciendo un examen o similar, el orientador/enfermera irá en otro momento/día.

INFORMACIÓN A TUTORES POR PARTE DE ORIENTACIÓN:

En las reuniones semanales de coordinación con los tutores/as, EL ORIENTADOR/A, explicará las entrevistas mantenidas con los diferentes alumnos y alumnas.

Otros aspectos:

También es posible hacer consultas o solicitar cita a través del correo electrónico de los Orientadores (los correos están en www.ies-sabinar.com, en el apartado "Nuestro Centro/Departamentos").

· Ningún alumno/a podrá salir de clase para hablar con los Orientadores, salvo que estos acudan a buscarlo.

·No se podrá permanecer en el pasillo del Departamento de Orientación ni se podrá acudir a este Departamento en cambios de clase.

El incumplimiento de las normas relativas al Departamento de Orientación podrá suponer un apercibimiento por escrito.

·CITAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PARA PADRES/MADRES O PERSONAS AJENAS AL CENTRO:

Los padres/madres/tutores legales solicitarán cita previa antes de acudir al Departamento de Orientación (en Conserjería o por correo electrónico). La cita se les dará preferentemente en horario de tarde.

No podrán acudir al Departamento de Orientación durante la jornada de mañana personas que no estén matriculadas en el Centro.

14. CITA DE TUTORÍA PARA PADRES/MADRES

Con el fin de que el tutor/a tenga tiempo de recoger información de todo el profesorado que imparte clase al alumno/a, se solicitará cita previa con al menos 1 semana de antelación.

Se solicitará cita previa a través de la mensajería de la aplicación PASEN, por e-mail (las direcciones están en www.ies-sabinar.com, pestaña "Nuestro Centro/Departamentos"), a través del alumno/a, o llamando al teléfono del instituto.

La atención puede ser presencial o telefónica. Ver apartado 17 del "capítulo III Profesorado"

14.1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS:

Siguiendo las instrucciones de 6 de junio de 2012 de la Consejería y la "Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los Centros referidas a la guardia y custodia" emitida por el Servicio de Inspección, en caso de que los padres del alumno/a estén separados o divorciados:

a) En ausencia de una comunicación por escrito (y copia de la sentencia judicial que lo acredite) sobre la existencia de algún conflicto que impida a uno de los progenitores obtener información de tutoría o realizar gestiones de matrícula, se entenderá que NO HAY DISCREPANCIA y ambos tienen derecho a recibir información sobre el desarrollo académico de su hijo/a porque ello beneficia al menor.

La información que reciban ambos puede ser:

-información recabada por el tutor sobre el desarrollo académico del alumno/a.

-copia del boletín de calificaciones.

-información oral por parte de cualquier profesor/a o del tutor.

-clave de acceso a PASEN.

El Centro no tiene obligación de convocar al padre/madre que no posea la custodia a las reuniones colectivas que se celebren ni pedirles autorización para las actividades complementarias o extraescolares a las que asista su hijo/a.

b) Si hay DISCREPANCIA DE CRITERIO ENTRE AMBOS, se actuará de la siguiente forma:

-El progenitor que tenga la custodia deberá informar por escrito en el impreso de matrícula, o después si fuera una situación sobrevenida, del conflicto existente. Acreditará esta situación con copia de la última sentencia judicial.

-Si el progenitor que no tiene la custodia solicita información, lo pedirá por escrito. Aportará copia de la última sentencia que posea para acreditar que no se le ha denegado judicialmente el derecho a ser informado.

-El Centro informará por escrito al que tenga la custodia:

·de la solicitud recibida.

·de la posibilidad de tener acceso a copia de la sentencia aportada por el contrario, para que compruebe que es la más reciente y, por tanto, la que está vigente.

·de la opción de presentar alegaciones en el plazo de 10 días.

·si transcurrido este plazo no ha alegado nada, o las alegaciones no son consistentes, se procederá a entregar la información solicitada sobre el menor, y en lo sucesivo se actuará como se indica en el apartado a), salvo que las circunstancias cambiaran y así se demuestre.

c)Si el padre o madre tiene retirada **la patria potestad** y así se acredita con copia de la sentencia, no podrá recibir información del alumno/a.

15. ACCESO DE PADRES/MADRES O PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Deben dirigirse a Conserjería e informar de la gestión que desean realizar: Secretaría, cita con tutores/as, Dpto. de Orientación o Equipo Directivo, y los ordenanzas les autorizarán el acceso.

Debido a la presencia de alumnado menor de edad, en ningún caso se podrá acceder al patio o aulas.

ACCESO A PERSONAS AJENAS AL CENTRO PARA REALIZAR ALGUN TRABAJO

En el curso 22/23 se ha creado la COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA que la ha asumido el coordinador del Plan de Convivencia.

Esta coordinación está regulada en *Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.*

Detalle MUY IMPORTANTE a tener en cuenta en adelante, y que afecta a cualquier persona que pueda estar en contacto con el alumnado.

La instrucción indica:

"TERCERA. Seguridad en la contratación de personal. Conforme a lo establecido en el artículo 32 de la citada Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, las personas que ostenten la dirección de los centros educativos supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios del Registro Central de delincuentes sexuales y

trata de seres humanos, tanto del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no."

Es decir:

- Cualquier ponente de charlas al alumnado que venga al centro tiene que haber presentado previamente dicho Certificado.
- Cualquier persona que vaya a realizar un trabajo habitual en el centro (personal de limpieza, mantenimiento, impresoras, etc…).
- También hay que pedir el CERTIFICADO del Registro Central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos a las empresas implicadas en ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: Empresa de autobuses (se pide a la empresa el certificado del empleado en concreto que será el conductor) / Empresa de monitores de actividades deportivas (se pide a la empresa el certificado del empleado en concreto que será el monitor). En el caso de empresas, estas pueden aportar una declaración jurada en la que indiquen que todos sus empleados han entregado dicho certificado a la empresa y no tienen antecedentes de este tipo.

Los docentes, cuando nos incorporamos por primera vez a la docencia, nos presentamos en la Delegación Provincial de Educación, de la provincia donde nos llaman a trabajar por primera vez y ahí presentamos varia documentación de titulaciones académicas, etc, y entre otras cosas este documento. Así pues, el profesorado del claustro se supone que ya hemos hecho ese trámite.

Si tendrán que cumplir con este trámite, el resto del personal.

Será responsabilidad de los organizadores de charlas o actividades complementarias y extraescolares, pedir dicho certificado al personal implicado. La documentación que aporten, se presentará al Equipo Directivo, en este caso La Jefatura de Estudios Adjunta, que lo archivará.

Link a la web para tramitar telemáticamente dicho certificado:
https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central

16. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD DEL ALUMNADO

Se avisará a las familias, ya que no podemos suministrar medicación al alumnado salvo que se nos autorice expresamente.

Es importante que mantengamos los teléfonos de la familia actualizados y nos comuniquen cualquier variación y que las familias informen al Centro de las enfermedades importantes o alergias que padezca su hijo/a.

En caso de accidente grave que requiera actuación inmediata, se comunicará al 061 y se seguirán sus instrucciones; al mismo tiempo, se informará a la familia.

17. COPIAR EN UN EXAMEN O PRUEBA DE EVALUACIÓN

Se considera una falta muy grave y lleva implícito suspender con la calificación de CERO esa prueba (examen parcial, recuperación de pendientes, final…) con las consecuencias que se deriven de ello.

Para evitar este tipo de comportamiento, se reforzará la vigilancia en dichas pruebas siempre que sea posible con estas normas (entre otras que pueda utilizar el profesorado):

·Se podrá utilizar el inhibidor de frecuencia.

·Se podrá pedir al alumnado que guarde sus dispositivos electrónicos como, por ejemplo, los "smartwatch" en la mochila.

El mismo tratamiento (calificación de 0) se puede aplicar al hecho de copiar en la realización de trabajos y otras tareas evaluables.

18. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

18.1. CONVOCATORIAS

Aunque este aspecto se desarrolla en el apartado "Evaluación" del Proyecto Educativo, se informa aquí de lo más destacado.

Se realizarán las siguientes convocatorias anuales:

-Inicial: en el mes de octubre (de tipo cualitativo, no cuantitativo).

-1º Evaluación de seguimiento: finales del primer trimestre.

-2º Evaluación de seguimiento: finales del segundo trimestre.

-3ª Evaluación Ordinaria: final del tercer trimestre.

-Evaluación Extraordinaria:

· 2º Bach.: finales de junio.

· 1º Bach.: del 1 al 5 de septiembre.

-Además, para el alumnado de Bachillerato de Adultos, nuestro Centro realiza una evaluación especial extraordinaria en el mes de febrero para aquellos con 4 asignaturas pendientes como máximo para finalizar Bachillerato. Los interesados deben solicitarlo por escrito a la Dirección/Jefatura de Adultos en la 1ª quincena de enero.

18.2. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

-BOLETÍN DE CALIFICACIONES:

Las familias serán informadas de los resultados académicos de sus hijos y del resumen de faltas de asistencia mediante un boletín de calificaciones trimestral que se subirá al "Punto de recogida electrónico" de iPasen.

Excepcionalmente, se entregarán en papel en los grupos no bilingües de la ESO.

De forma complementaria, se pueden consultar las calificaciones en el apartado "Calificaciones" del sistema PASEN.

-ACTA DE EVALUACIÓN:

Las actas de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria se podrán consultar en Secretaría por parte de los interesados. En el tablón de anuncios se informa del periodo de reclamaciones de 2 días lectivos desde la publicación de los resultados.

En Enseñanzas de Adultos, las calificaciones de todos los trimestres se publicarán en el tablón de anuncios, y además se entregará un boletín a aquel alumno/a que lo solicite.

En las reuniones de principio de curso (que se llevan a cabo antes de que finalice el mes de noviembre) entre tutores/as y padres/madres se les explica todo el proceso de evaluación, que también se puede consultar en el Proyecto Educativo del Centro y en las Programaciones de los distintos Departamentos Didácticos.

19. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR POR PARTE DE LAS FAMILIAS:

19.1. RECLAMAR CALIFICACIONES:

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo de la ESO.

Artículo 27. Procedimiento de aclaración.

Artículo 28. Procedimiento de revisión en el centro docente.

Artículo 29. Procedimiento de reclamación.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo de Bachillerato.
Artículo 28. Procedimiento de aclaración.
Artículo 29. Procedimiento de revisión en el centro docente.
Artículo 30. Procedimiento de reclamación.

En nuestro Proyecto Educativo se recoge lo siguiente al respecto:

Durante el curso (1ª y 2ª evaluación), el alumnado y su familia podrán solicitar cuantas aclaraciones necesiten sobre el proceso de evaluación, pero no es posible interponer reclamaciones por tratarse de evaluaciones informativas de seguimiento. Para concertar una reunión con el profesor/a de la materia, se hará a través del tutor/a del grupo.

En las evaluaciones ordinaria (junio) y extraordinaria (junio en 2º Bach.; septiembre para 1ºBach) sí existe la posibilidad de reclamar de acuerdo con el procedimiento recogido en la normativa vigente:

·en primer lugar se solicitará aclaración al profesor/a.

·si persiste el desacuerdo, se podrá realizar una "Solicitud de revisión de la calificación por parte del Departamento" con las siguientes condiciones:

a) Por escrito, en un impreso "expone / solicita", en un plazo de 2 días lectivos contados a partir de la publicación de las calificaciones.

b) Se presentará en Jefatura de Estudios, que elevará la reclamación al Departamento Didáctico correspondiente para que dé respuesta en el menor plazo posible.

·si persiste el desacuerdo, se tramitará reclamación a la Delegación.

19.2 RECLAMAR SANCIONES:

En nuestro "Plan de Convivencia" se recoge lo siguiente al respecto:

La familia dispone de 2 días lectivos una vez que se le informa por escrito de la sanción para reclamar por escrito ante el Consejo Escolar, tal y como se indica en el pie de página de la sanción. En ese caso, se reunirá la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para analizar la pertinencia de la sanción.

19.3. RECLAMAR OTROS ASPECTOS DEL CENTRO:

Los centros docentes no disponen de Libros de Reclamaciones, ya que este se encuentra en el Registro General de la Delegación Territorial de Almería. Por tanto, las reclamaciones deben formularse allí o en cualquier otro registro oficial.

20. ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Para poder participar en actividades que se realicen fuera del Centro, las familias deben firmar una autorización en papel o iPASEN.

En caso de no asistir a la actividad, el alumnado debe acudir a clase obligatoriamente o justificar adecuadamente la falta. Especial seguimiento se hará en el caso de excursiones y jornadas de huelga.

20.1. VIAJE DE ESTUDIOS DE 4º DE ESO Y 2º DE BACHILLERATO.

Se pueden consultar a este respecto más detalles el capítulo V, apartado 6, del presente Reglamento.

21. ALARMA CONTRA INCENDIOS

El Centro cuenta con sistema de alarma contra incendios. La puesta en marcha de esta alarma (sonido que indica que hay un incendio) lleva implícita la evacuación del Centro y el aviso

a bomberos, policía, guardia civil… En el caso de que un alumno/a haga sonar dicha alarma de manera innecesaria y así se demuestre, será expulsado del Centro y se solicitará traslado a otro Centro del municipio.

22.HUELGA DE ALUMNADO / CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

NORMATIVA REGULADORA:
Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 3. Derechos del alumnado.
El alumnado tiene derecho:
k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el **artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.
1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

https://www.adideandalucia.es/normas/decretos/AclaracionesROCsecundaria27julio2011.pdf

7.- En el artículo 4.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria se habla del ejercicio del derecho de reunión del alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria ¿Se sobreentiende un derecho de huelga?
En este artículo se desarrolla lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en la redacción dada por la disposición final primera.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Efectivamente, en este artículo se establece la posibilidad de **la no asistencia a clase del alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, entendido en el sentido de que no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección las decisiones colectivas que adopte el alumnado con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

22.1. HUELGA DE ALUMNADO:

-El ALUMNADO DE 1º Y 2º DE ESO no tiene tal derecho (excepto que la convocatoria vaya dirigida a padres para que no envíen a sus hijos al Centro).

-El ALUMNADO DE 3º DE ESO Y CURSOS SUPERIORES tiene derecho a secundar la huelga, pero siempre con la autorización previa de sus tutores legales.

El padre/madre, después de conocer los motivos de la huelga (que suelen publicarse en las páginas web de los sindicatos convocantes), deciden si dan permiso a sus hijos, pues son ellos quienes deben justificar las ausencias y los responsables en todo momento de sus actos por ser menores de edad.

Desde el Centro apelamos a la responsabilidad de las familias a la hora de justificar ausencias, y del alumnado al decidir su asistencia o no.

Como en el resto de ausencias, hay dos formas de justificar, a través de iPASEN (recomendable) o en papel. El procedimiento se explica en el apartado 2: *Justificación de faltas*. En el motivo se indicará "huelga".

El alumnado que secunde la huelga no vendrá al centro en toda la jornada escolar y por tanto, no asistirá a ninguna clase, lo que incluye no asistir a horas sueltas para realizar exámenes u otras posibles actividades, o irse del Centro durante la mañana.

Casuística: El alumnado falta a 1ª hora porque hace huelga y viene a 2ª porque tiene un examen. Se le dejará acceder al centro y tendrá que quedarse lo que queda de jornada escolar (no podrá realizar el examen y marcharse para seguir de huelga). Si la falta a primera hora estaba justificada por motivo de huelga, se le cambiará a injustificada puesto que no puede hacer huelga parcial faltando solo unas horas de clase.

Si la huelga es de alumnado, no de profesorado, LAS CLASES CONTINÚAN CON NORMALIDAD. Queda a criterio del profesorado realizar exámenes previamente fechados, avanzar materia (sea cual sea el número de alumnos presente), o bien optar por realizar actividades de repaso.

22.2. CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO:

(Referentes normativos: Decreto 327 - Decreto 19/2007 que modifica el DECRETO 85/1999, de 6 de abril por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado. Artículo 17. Derecho de reunión. Artículo 18. Derecho a la libertad de expresión.)

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.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a) La decisión se basará en aspectos educativos (del propio Centro o de fuera de él).

b) 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. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; fecha y hora de la misma; número de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

d) Si el resultado de la votación es favorable a la inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del Centro mediante copia del acta descrita en el apartado anterior y con una antelación mínima de tres días lectivos.

e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la autorización de su padre, madre o tutor legal a través de PASEN. Esta autorización implicará eximir al Centro de cualquier responsabilidad derivada de la actuación del alumno/a.

f) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

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. 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.

c. Recogerá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo. Analizará si se ha cumplido el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia.

d. Informará al profesorado sobre la decisión de inasistencia y la obligatoria atención educativa al alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

e. Informará a las familias sobre los motivos de la propuesta de inasistencia y la forma de justificar por PASEN en caso de autorizarla.

23. MEDIDAS EDUCATIVAS PARA CORREGIR CONDUCTAS DISRUPTIVAS

Se detallan en el documento “Plan de Convivencia”.

24. BECAS / SOLICITUD DE TÍTULO DE ESO Y BACHILLERATO / MATRÍCULA DE HONOR:

24.1. BECAS EN BACHILLERATO (GENERAL Y 6000):

Se solicitan a principio de curso (aproximadamente, desde mediados de agosto hasta el 30 de septiembre).

Si se cumplen los requisitos económicos, se hace una concesión provisional, a la espera de que el alumno/a cumpla los requisitos académicos* y de asistencia:

·Beca general: máximo 20% de faltas anuales sin justificar / aprobar más de la mitad de las materias entre junio y septiembre.

·Beca 6000: máximo 15% de faltas mensuales sin justificar / aprobar TODAS las materias en JUNIO.

*Para la nota media de los solicitantes de 1º de Bachillerato se tendrá en cuenta la nota de 4º de ESO (no la de toda la ESO).

Se puede consultar más información sobre plazos y requisitos en el apartado “Orientación Sabinar” de nuestra web.

24.2. SOLICITUD DE TÍTULO DE ESO Y BACHILLERATO:

-ESO: El Centro lo solicita de oficio, sin que el interesado deba realizar ninguna gestión ni abonar importe alguno.

-Bachillerato: se solicita telemáticamente, previo abono de la tasa establecida, en:
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/

En ambos casos, el interesado podrá recoger el título cuando llegue a la Secretaría del Centro (en un plazo aproximado de 2-3 años). Será avisado por correo postal, a la dirección que conste en Séneca.

24.3. MATRÍCULA DE HONOR:

-ESO:

La Matrícula de Honor de la ESO tendrá exclusivamente efectos académicos y de reconocimiento al alumnado.

Requisitos:

Se otorgará al alumnado que haya obtenido una nota media igual o superior a 9 en las calificaciones obtenidas en 4º de ESO (no en la etapa).

-Bachillerato:

La Matrícula de Honor en Bachillerato supondrá la gratuidad en la matrícula del primer año en la Universidad, pero no en la PEVAU.

Requisitos:

-Nota media de 9 o superior en 2º de Bachillerato (no en la etapa de Bachillerato).

-Se concederá a un máximo del 5% del total del alumnado de ese curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria Obligatoria

-Se concede de forma independiente a alumnado de diurno y de adultos, cada uno con su 5%.

25. ACCESO A LA PLATAFORMA MOODLE

-Enlace para acceder a la página:

https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/

O entrar a través de nuestra web www.ies-sabinar-com: en la portada, a la derecha hay un cuadrado verde con acceso directo que indica "Educación a distancia-Moodle"

-Aplicación para el móvil:

En el primer acceso, antes de poner el usuario y contraseña, pide poner un enlace. Habrá que entrar a la versión web, entrar en la provincia de Almería, copiar el enlace anterior y pegarlo en la aplicación.

-Usuario y contraseña de los alumnos. Hay 3 opciones:

a) En el iPasen del padre/madre, apartado "Mensajes" (esquina superior derecha), en el segundo mensaje que les aparece pone: "Administrador PASEN: usuarios y contraseñas del alumnado". En ese mensaje le indica el usuario de su hijo/ y un enlace para restablecer la contraseña.

Con estos datos, el alumno/a puede acceder tanto a Moodle como a PASEN versión alumno.

b) Puede entrar en la versión web de iPASEN e introducir el usuario indicando “olvidó su contraseña” de esta forma el sistema le dará la posibilidad de enviarle a su móvil o correo electrónico la contraseña.
c) Si tras intentar la opción “a y b” no lo consigue, el alumnado debe solicitar a su tutor/a que le genere la contraseña.

26. ADECUACIÓN DEL ROF A LA ENSEÑANZA DE ADULTOS

La normativa del Nocturno será similar a la del Diurno, pero hay que tener en cuenta sus características especiales, por ejemplo, las puertas del Centro permanecerán abiertas a lo largo de la jornada escolar para permitir el libre acceso y salida del alumnado. Además:

-Podrá traer el móvil al Centro, aunque estará apagado durante las horas de clase.

-En caso de que falte algún profesor y que no se pueda adelantar la clase de última hora, los alumnos no tendrán que permanecer en el aula.

-El alumnado deberá observar un comportamiento acorde con las normas del Centro en cuanto a mantenimiento del material, comportamiento, limpieza, puntualidad, etc., pudiendo

ser apercibidos en caso contrario, y en función de la gravedad del acto se tomarán las medidas correctivas oportunas, que se hallan reflejadas en el Plan de Convivencia del Centro.

Organización horaria por niveles en Adultos:

-La ESPA semipresencial del nivel II tiene 20 horas semanales de clase, de las cuales 8 horas son presenciales y las 12 restantes, telemáticas.

-En la ESPA nivel I y II presencial se imparten 20 horas también distribuidas en 4 horas cada día.

De lunes a jueves las clases serán de 17:00 a 21:00; los viernes las clases serán de 16:00 a 20:00.

-1º Bachillerato tiene 25 horas semanales de clase. La distribución es la siguiente:

Lunes, martes y miércoles de 17.00 a 22.00h. (5 horas)

Jueves de 16.00 a 22.00 h. (6 horas)

Viernes de 16.00 a 20.00 h. (4 horas)

y 2º Bachillerato de Adultos tiene 27 horas semanales de clase con la siguiente distribución:

Lunes: de 17:00 a 22:00 (5 horas)

Martes, miércoles y jueves: de 16:00 a 22:00 (6 horas)

Viernes: de 16:00 a 20:00 (4 horas)

Los lunes sólo habrá 5 sesiones lectivas para facilitar la realización de los claustros.

Los viernes, las clases comenzarán a las 16:00 y finalizarán a las 20:00 ya que el último tramo de los viernes se ha reservado para llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares para los estudiantes de adultos.

CAPÍTULO III: EL PROFESORADO

El trabajo en equipo resulta imprescindible para enfrentarnos día a día a nuestra tarea como docentes; la existencia de unas normas conocidas y compartidas por todos facilitará la respuesta al alumnado ante una misma situación.

1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO PARA PROFESORADO

-Lectura diaria del correo corporativo, ya que se utiliza como medio oficial para comunicaciones importantes: información general y de funcionamiento del centro, sobre alumnado expulsado, convocatoria de reuniones…

Se recomienda comunicar cualquier incidencia por e-mail. De esta manera dejamos constancia de la fecha, hora, remitente y destinatario.

Para garantizar la **desconexión digital,** solo se pueden mandar correos electrónicos entre las 8 de la mañana y las 19:00 de días laborables. Para el resto de las horas, programamos el envío.

Excepciones; se podrán incumplir estas restricciones horarias cuando el envío del correo implique plazos a cumplir que terminan, o cuestiones urgentes/importantes a tener en cuenta en la siguiente jornada laboral.

Decreto núm. 327/2010 Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo

-Es obligatoria la cumplimentación periódica de información en Séneca solicitada por tutores/as para reuniones con las familias o para entregar tareas al alumnado expulsado.

-No salir a hacer fotocopias durante la clase. Intentad hacerlas antes del comienzo, y si no es posible, irá el Delegado/a con un papel en el que el profesor/a indicará: nombre del profesor, materia, número de fotocopias y firma del profesor.

-Evitad que los alumnos vayan a la sala de profesores; citadlos en los Departamentos.

-Un alumno/a solo puede salir de clase para visitar al orientador/a, si este lo recoge en clase. En el resto de casos, los alumnos/as no pueden visitar al Orientador/a durante las clases; ningún alumno podrá ausentarse de clase utilizando esta excusa. Si se ausentara poner falta injustificada. Solamente se pondrá falta justificada si el orientador recoge al alumno en clase.

-Los tutores deben hacer hincapié en que los alumnos y padres no vengan a Jefatura ante el menor problema; cada trámite tiene su vía de resolución y en estos casos, el primero es el tutor/a o profesor/a en particular de la materia.

-Para facilitar la tarea de tutores, equipo directivo y conserjes, las familias pueden contactar directamente con cualquier profesor del grupo por e-mail o a través de PASEN, aunque se les recomienda que previamente contacten con el tutor/a.

2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

-Firmar todos los días en la Sala de Profesorado.

-Avisar al equipo directivo y anotar en el parte de guardia cualquier circunstancia que altere el cumplimiento del horario (por ejemplo, salidas imprevistas del Centro durante el horario de permanencia).

-Puntualidad a la hora de la entrada y la salida del Centro (no dejar que nuestros alumnos salgan del aula antes de que toque el timbre, incluidas épocas de exámenes y recuperaciones).

-Puntualidad en los cambios de clase y vuelta de recreo. Solo suena un timbre, por lo que debemos cambiar de aula con la mayor agilidad posible, evitando en lo posible ir a la sala de profesores.

3. AUSENCIAS

El Equipo Directivo anotará en el parte de guardia todas las ausencias previstas para agilizar la atención a sus alumnos por parte del profesorado de guardia.

El profesorado las comunicará lo antes posible a través de mail de séneca o correo corporativo, a todo el equipo directivo o si es sobrevenida, a través del teléfono de Conserjería.

Algunas observaciones sobre la justificación de ausencias:

-Las citas médicas se pedirán en horario de tarde, siempre que no haya Claustro o Juntas de Evaluación. En caso de que sea imposible, o que sea un análisis a 1ª hora, os deben indicar la hora de entrada y salida de consulta, y pedir las citas al principio o al final de la jornada para que interfieran lo menos posible.

-En caso de faltar por enfermedad de 1 a 3 días, es imprescindible que el médico indique la necesidad de horas de reposo y el número de días.

En caso de baja (4 días o más), se debe hacer llegar al Centro lo antes posible el parte de baja para iniciar, si fuera el caso, cuanto antes el procedimiento de solicitud de sustituto/a.

-El justificante por enfermedad de un familiar sólo es válido en caso de enfermedad grave u hospitalización.

Impresos para acompañar justificantes de ausencias:

-Para ausencias ordinarias, usar el modelo elaborado por el Centro, que permite indicar días u horas de ausencia. Es imprescindible adjuntar un justificante de la ausencia.

-Para ausencias que requieran de la autorización de la Delegación, rellenar el Anexo I de la Circular de Permisos y Licencias.

-AUSENCIAS PREVISTAS

En las ausencias previstas es obligatorio dejar trabajo para el alumnado con el que tuviera clase ese/esos días. Esta tarea debe ser accesible al nivel del alumno/a, debe poder realizarla de forma autónoma y tener su repercusión en la calificación como trabajo de clase.

Las ausencias que requieran de autorización de Delegación deben solicitarse con la antelación suficiente.

-**AUSENCIAS IMPREVISTAS**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse de forma inmediata a un miembro del equipo directivo y, posteriormente se entregará la documentación justificativa de la misma.

Los justificantes de ausencias deberán entregarse en Jefatura de Estudios lo antes posible. La documentación relativa a las ausencias de cada profesor/a se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

4. GRABACIÓN DEL HORARIO EN SÉNECA

Las horas lectivas se grabarán el primer día de inicio de curso para poder pasar lista y generar listados de alumnos/as.

El resto del horario se grabará entre la segunda semana de clases y el 30 de septiembre (con las instrucciones que envía el Equipo Directivo).

La segunda semana de octubre, una vez revisado el horario por parte de Dirección, lo enviará para firma digital al profesorado. Cada profesor/a lo confirmará introduciendo las coordenadas de la DIPA o usando su certificado digital.

5. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO EN CASO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que personal del Centro que no secunde la huelga debe firmar todas las horas de permanencia, tanto lectivas como no lectivas.

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, y se colocará en el mismo lugar que este (Sala de Profesores y Conserjería).

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

La ausencia de firma de un profesor en el "acta de asistencia" supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga. Para evitar confusiones en este sentido, el profesorado debe comunicar al Equipo Directivo que está ejerciendo su derecho a huelga.

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.

6.TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

-Uso de iniciales del alumnado en los correos:

·Se usarán las iniciales del alumnado cuando el destinatario de la información sea el Claustro, Consejo Escolar, etc.

·Se pondrá nombre completo y apellidos con iniciales en comunicaciones entre equipos docentes donde se maneje información personal sensible: informar sobre faltas de asistencia -justificadas o no-, posible absentismo; compartir información personal cuyo conocimiento sea relevante para el bienestar del/a alumno/a.

-Custodia de datos personales del alumnado:

·el profesorado se hará cargo de destruir la información personal del alumnado a final de curso (utilizará para ello la destructora que hay en Conserjería).

·En el caso de pruebas de evaluación, se conservarán 6 meses tras la finalización del curso escolar -en septiembre-. Si se ha interpuesto una reclamación, no destruirla hasta que se tenga constancia de que ha concluido el proceso. Para agilizar la destrucción de exámenes, es suficiente con eliminar el membrete con datos personales del alumnado.

El resto, debe depositarse por parte del profesorado en el contenedor destinado a reciclaje de papel que hay en la sala de profesores o a la salida del instituto.

·En cuanto a dispositivos de memoria, se debe extremar el cuidado para no extraviarlos; también si se utiliza el correo corporativo o Séneca en el ordenador de un aula (no dejar la sesión abierta).

La Consejería de Educación recomienda usar Séneca, pero si se usaran otros soportes y ocurriera una *pérdida, extravío, hurto, acceso indebido etc. del dispositivo de almacenamiento* "*deberán ponerse en contacto a la mayor brevedad posible con el delegado de protección de datos en la dirección de correo dpd.ced@juntadeandalucia.es , proporcionando la siguiente información: en qué consiste la violación de la seguridad, interesados afectados, datos personales afectados, consecuencias previsibles: acceso ilegítimo, pérdida de información… El*

plazo para notificar a la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos o Consejo Andaluz de Transparencia y Protección de Datos) es solo de 72 horas".

7. RECURSOS TIC

7.1. PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE

El centro IES SABINAR se ha decantado por el uso exclusivo de la Plataforma Moodle, para evitar la confusión en el alumnado por el uso de varias plataformas.

Para poder usarla se tienen que cumplir los siguientes requisitos:

Cada profesor debe tener su horario introducido en Seneca. Cualquier cambio en el horario, provocara cambios en la Moodle. Así pues, es conveniente no entrar a gestionar la Moodle hasta que no tengamos el horario correctamente introducido.

Una vez cumplido el paso 1. Entraremos en Moodle y procederemos a CREAR nuestras AULAS.

En la plataforma además de nuestras AULAS, existen AULAS COMUNES para el CLAUSTRO; Bilingüismo, Orientación, Sala de profesores, Punto de Encuentro, y las que se puedan crear.

En el AULA Sala de Profesores, encontraremos todo un curso completo con video tutoriales de formación de Moodle. Otro curso completo de formación en Séneca. Pestañas con información sobre protocolos de funcionamiento y funciones del profesorado y tutores en la pestaña Jefatura de Estudios.

Se insta al profesorado a que habilite sus aulas en moodle, y formarse con unos conocimientos mínimos, para poder subir materiales, generar tareas para el alumnado, y poder realizar videoconferencias.

7.2. SÉNECA (Ver el manual del profesorado en el aula Moodle "Sala de profesores" pestaña Jefatura de Estudios).

Tramites que se gestionan en Seneca en el IES SABINAR:

Grabación del horario en Séneca.

Consultar ficha del alumnado y sus datos personales y académicos.

Pasar lista de clase y poner faltas.

Grabar expulsiones en Séneca.

Mandar tareas al alumnado expulsado/ confinado.

Gestión de autorizaciones para actividades extraescolares.

Aunque en este centro no es obligatorio el uso del CUADERNO DE SENECA, si es obligatorio al finalizar cada evaluación introducir las notas en los criterios de evaluación.

Adaptaciones curriculares.

Comunicaciones Séneca/ipasen con las familias.

Tutores – Actas de evaluación.

Tutores: dar claves PASEN al alumnado.

Recogida de información de la evolución del alumno, para tutorías con padres.

Firma digital de documentos con DIPA (Actas, certificados, etc.)

Punto de recogida documentación alumnado: Informes de Septiembre y consejo orientador.

7.3. WEB CONVIVENCIA (Ver el manual del profesorado en el aula Moodle "Sala de profesores" pestaña Jefatura de Estudios).

Los apercibimientos se ponen desde la web Convivencia Sabinar gestionada por la Jefatura de Estudios.

7.4. PÁGINA WEB DEL CENTRO / FACEBOOK

La página web está gestionada por la Jefatura de Estudios adjunta. Acceso a la documentación oficial del centro, etc. Los departamentos tienen una partado donde pueden subir documentación.

Las publicaciones en Facebook también las realiza el Jefe/a de Estudios, al que se le debe enviar toda la información y fotos que se quieran publicar.

7.5. CORREO CORPORATIVO

Aquí se centraliza toda la comunicación del Claustro. Lo gestiona la Jefatura de Estudios adjunta, que facilitará los correos y contraseñas. Se recomienda una lectura diaria.

8.CARROS DE PORTÁTILES

Ver capítulo IV de este documento.

9. RESERVA DEL AULA DE PRÁCTICAS /AULA EXTERIOR PATIO

Para reservar el Aula de Prácticas para actividades con alumnos o visita de ponentes: en primer lugar, se debe comprobar la disponibilidad del aula en cuestión en el cuaderno de horarios disponible en Jefatura de Estudios. Si está disponible, debe reservarse acudiendo a Jefatura para realizar la reserva.

En caso de charlas por parte de personas ajenas al Centro, es importante que el responsable de la actividad prevea la necesidad por parte del ponente de medios informáticos, y en caso de ser así, tenerlos preparados antes de su llegada.

Para reservar el Aula Exterior: en primer lugar, se debe comprobar la disponibilidad del aula en cuestión en el cuaderno de horarios disponible en Jefatura de Estudios. Si está disponible, debe reservarse acudiendo a Jefatura para realizar la reserva.

Si se necesita la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería y devolverla una vez finalizada su utilización.

10. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DEL MOBILIARIO

-Todo el profesorado dispondrá de las llaves de acceso a sus aulas correspondientes (solicitar en Conserjería las que se necesiten). Se respetará el aula asignada; si es necesario algún cambio, consultar en Jefatura de Estudios.

Para cambios puntuales de aula, se debe informar en Conserjería por si hubiera que buscar a algún alumno/a de ese grupo.

-No se puede trasladar el mobiliario de unas aulas a otras. Si es necesario, pedid sillas de pala al Conserje.

-Las aulas deben mantenerse siempre en orden y limpias. Una forma de conseguirlo es dedicando un poco de tiempo cada día a transmitir al alumnado esto (también lo haremos a través de la Junta de Delegados). En este sentido, todos debemos aplicar la norma y NO COMENZAR LA CLASE HASTA QUE NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ORDENADA Y LIMPIA. Si no se mantiene el orden, difícilmente podremos enseñar contenidos o desarrollar competencias. Si se detectase alguna incidencia o avería, hay que comunicarla a Dirección.

Para evitar molestias en aulas contiguas, no arrastrar sillas y mesas (especialmente minutos antes de que suene los timbres), vítores, abucheos o cánticos por cumpleaños.

-Los profesores/as que tengan clase a 3ª hora deben apagar luces y dispositivos electrónicos y cerrar la puerta del aula al salir al recreo.

A ÚLTIMA HORA:

Normalmente a las 14:40 el alumnado ya está empezando a recoger y tenemos unos minutos en los que están inquietos esperando que toque el timbre.

El profesor dejará de impartir materia a las 14:40 y ordenará al alumnado durante esos 5 minutos hasta las 14.45:

1- Recoger sus cosas.
2- Ordenar las mesas en filas.
3- Subir las sillas
4- Cerrar ventanas y apagar luces y proyector.
5- Limpieza: Recoger papeles que pueda haber por los suelos.

Nota 1: Es responsabilidad del profesor que esto se lleve a cabo.

Nota 2: El profesorado, consultará los horarios de aulas que hay en la pared junto a la puerta de entrada. Si, por ejemplo, el aula que usamos a 4º hora no se va a usar a 5ª ni a 6ª hora, nos toca a nosotros y nuestro alumnado dejarla limpia, ordenada y cerrada para el día siguiente.

Nota 3: Especial atención a las aulas de bachillerato pues son grupos que por la optatividad y otras cuestiones, no tienen planos de ubicación fija del alumnado y suelen sentarse como quieren incluso moviendo mesas y agrupándolas. Es importante que dejen las mesas ordenadas en filas al acabar la clase.

De esta forma facilitamos la limpieza de las aulas, que estamos escasos de personal de limpieza por problemas varios.

Tengamos en cuenta que el aula se usa por la tarde por los compañeros del Nocturno, la Escuela oficial de idiomas, y en última instancia nosotros mismos al día siguiente a primera hora.

11. FOTOCOPIAS / IMPRESIÓN / ENCUADERNACIÓN

-En materiales con derechos de autor, solo se puede fotocopiar el 10%. Al alumnado se le proporcionará el ISBN para que adquiera el libro.

-Solo se fotocopiará material de elaboración propia (sin derechos de autor) o material fotocopiable de las editoriales.

-Para hacer fotocopias durante las horas de clase (de forma excepcional) se enviará al delegado/a con una autorización donde indique nombre del profesor/a, el número de copias y una firma.

-Solo se harán fotocopias, impresiones o encuadernaciones a profesorado. Queda prohibido realizar este tipo de trabajos al alumnado tanto del diurno como del nocturno.

12. CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

-Leer los apartados 1 y 2 del Capítulo II. Normas para el alumnado.

-El <u>control de entrada y salida del alumnado</u> por la puerta principal lo deben hacer los conserjes o equipo directivo. Al entrar y salir del Centro, no dejéis que entre o salga ningún alumno/a.

-<u>Permiso para ir al baño o beber agua</u>: los alumnos no pueden salir entre clases a beber agua o al baño. Deben esperar a que llegue el siguiente profesor/a, y si lo autoriza, saldrá del aula durante la clase (nunca más de un alumno/a a la vez). De esta manera evitaremos la concentración del alumnado en los baños entre clases. A los que incumplan esta norma se les grabará un retraso en Séneca o un apercibimiento por retraso si es reincidente. Saldrán portando el carnet.

-Al alumnado que asista a una excursión no se le pone falta (ni justificada, ni injustificada), para lo que se debe consultar el listado de participantes que haya en la sala de profesores.

-Al alumnado expulsado se le pone falta justificada.

-El alumnado no puede acudir al Dpto. de Orientación en los cambios de clase ni en hora de clase, salvo que el propio Orientador lo recojan en el aula. En caso contrario, se le pondrá falta injustificada.

-Alumnado que llegue tarde a 1ª hora:

·Debe entrar al aula tras haberse identificado y grabado el retraso en Conserjería.

-Excepciones horarias para el **alumnado de Bachillerato**:

a) Puede entrar una hora más tarde, en caso de conocer previamente la ausencia del profesor, e irse una hora antes por el mismo motivo.

b) NO pueden salir la hora anterior y posterior al recreo, aunque falte su profesor/a.

c) Adelanto de clases por ausencia de un profesor: ver capítulo 2, apartado 1 de este documento ("Adelanto de clases en Bachillerato por ausencia de profesorado").

d) Asistencia de alumnado de 2º de Bachillerato durante los días lectivos del mes de junio:

El periodo lectivo ordinario para el alumnado de 2º de Bachillerato concluye el viernes 24 de mayo. Durante los días lectivos de mayo y junio, el alumnado actuará de esta forma:

-Si ha titulado: puede asistir a clase de forma voluntaria para actividades de repaso. No se le registrarán faltas en Séneca si no viene, y las familias no tienen que firmar ninguna autorización.

-Si no ha titulado: debe asistir a clase para recuperar de cara a la evaluación extraordinaria que será durante el período lectivo del mes de junio, salvo que las familias autoricen la inasistencia. Al alumnado con materias suspensas que no asista a clase y tampoco firme la autorización mencionada se le pondrá Falta Injustificada.

-Comunicación de faltas de asistencia a las familias: se comunican a través de PASEN. Las familias tienen la obligación de tener la aplicación en funcionamiento.

-Quién justifica las faltas:

Si en el día de la ausencia la familia informa de la justificación a través del sistema PASEN, cada profesor le pondrá la falta justificada en Séneca, y salvo que la situación se repita de forma reiteradamente sospechosa, no se solicitará acreditación documental de la ausencia a la familia, sino que el justificante por PASEN será válido.

Nota: Tengamos presente que algunos alumnos/as tienen instalado en su móvil la aplicación iPASEN con las claves de los padres y **se auto-justifican** las faltas o escriben mensajes al profesorado o al equipo directivo haciéndose pasar por los padres. Si detectamos que esto ocurre se comunicará a los padres y el alumno/a será sancionado **con una falta grave.**

Si se justifica en papel posteriormente, el profesor debe anotarlo en su cuaderno, pero será el tutor el que justifique la falta en Séneca.

Los tutores custodiarán los justificantes de las faltas hasta la finalización de la evaluación extraordinaria y plazo de reclamaciones por la importancia que tienen, especialmente para los beneficiarios de las Becas de Bachillerato General o 6000.

CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS POR PARTE DEL PROFESORADO:

El profesorado (o en su ausencia, el profesorado de guardia), al comienzo de la clase, pasará lista en el programa Séneca -además de en su registro personal- las faltas o retrasos del alumnado.

Retrasos a primera hora: El profesorado en el aula cuando pase lista al inicio de clase pondrá falta injustificada. Una vez se incorpore el alumno/a al aula, le cambiará dicha falta por:

e) Retraso: Si no aporta justificante.
f) Justificada: Si aporta justificante.

Será el alumno/a el responsable de enseñar al profesor el justificante para que le ponga falta justificada. También podrá aportar dicho justificante posteriormente al tutor/a para que le cambie la falta o retraso por justificada.

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS:

Durante la clase de tutoría con el grupo, el alumnado es el responsable de comunicar la justificación de faltas que aparecen injustificadas, presentando justificante por escrito.

El tutor/a será responsable de revisar semanalmente las faltas de asistencia del alumnado de su grupo de tutoría. En esta revisión, podrá completar las faltas si algún profesor olvidó pasar lista en su sesión.

Al terminar cada mes, el tutor revisará las faltas de asistencia de su grupo comprobando si hay algún alumno/a que tiene más de un 25% de faltas injustificadas (Normalmente 5 días completos o la suma de 30 sesiones).

Ruta séneca: Alumnado>Faltas de Asistencia>Resumen (Seleccionar curso/unidad/fecha desde/fecha hasta).

Si ocurre lo anterior el alumno/a en cuestión se considera **absentista**.

Retrasos y faltas a tramos horarios:

Ver punto 1.1. y 1.3. del capítulo II Normas para el alumnado.

Las correcciones por acumulación de faltas injustificadas, salvo que haya otro incumplimiento disciplinario adicional, consistirán en permanecer en el aula de convivencia durante el recreo, realizar tareas de limpieza del Centro o retirada del carnet de salida (para alumnado de Bachillerato). Su reiteración, por ser un agravante, podrá conllevar una expulsión del Centro.

·Cada vez que el alumno/a acumule 3 retrasos injustificados en la entrada al Centro, se le generará automáticamente un apercibimiento.

·Los tutores (de ESO y de Bachillerato) llevarán un control semanal de las faltas de su grupo y solicitarán justificantes de las ausencias.

·No se envían informes de faltas en papel a las familias, pero en caso de que algún alumno/a falte de forma reiterada y sin justificar, el tutor debe llamar por teléfono a los padres, y citarlos en persona si fuera necesario, para indagar en el motivo de la inasistencia.

·En caso de que las faltas persistan y el alumno/a sea menor de 16 años, puede iniciarse el **protocolo de absentismo** con la colaboración de Jefatura de Estudios.

13. MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL PROFESORADO CON EL ALUMNADO QUE INCUMPLE LAS NORMAS

Es recomendable atajar los problemas de conducta en el aula. Para ello, pueden resultar de utilidad los documentos incluidos en nuestro Plan de Convivencia “5 pasos antes de apercibir” y “Cómo actuar en grupos disruptivos”. Si no es posible con estos recursos, se puede actuar de las siguientes formas:

-Amonestación oral, llamada a la familia, nota en la agenda o aviso a través del **sistema PASEN** (ver apartado "Envío de avisos a las familias a través de PASEN").

-**Expulsión de clase**: Si la presencia de un alumno/a hace imposible, el desarrollo de la clase, como **medida excepcional**, tras haber agotado otros recursos, será enviado a Jefatura de Estudios siguiendo estas pautas:

·Indicarle tarea y enviarlo acompañado por el delegado/a o persona designada.

· El profesor que lo haya expulsado lo apercibirá por escrito lo antes posible e informará del incidente a través de Pasen, e-mail o teléfono a la familia.

·Si es de la ESO, irá al aula de convivencia en el siguiente recreo (además de otras medidas que se le pudieran aplicar).

El Equipo Directivo podrá encargar al alumnado que se vea en esta circunstancia tareas de limpieza en el Centro.

En ningún caso se puede sacar al alumnado al pasillo como medida educativa correctora, ya que en ese momento quedaría sin supervisión por parte del profesorado.

-**APERCIBIMIENTOS**:

Los apercibimientos son un recurso para conductas graves o cuando una mala conducta sea reiterada y se hayan agotado otros recursos (amonestaciones orales, comunicarse con los padres por PASEN o por teléfono, o a través de la agenda del alumno).

El procedimiento es:

-El profesor/a registra la incidencia en la página www.convivencia-sabinar.com
-Simultáneamente la reciben el tutor/a y Jefatura de Estudios.

-RESPONSABILIDAD DE CADA PROFESOR/A QUE PONE EL APERCIBIMIENTO:
Es responsabilidad del profesor/a que pone el apercibimiento/parte, comunicarlo a las familias, y dejar registrado en la web que se ha hecho dicha comunicación.
Un apercibimiento/parte no comunicado, no será tenido en cuenta para sancionar.

-RESPONSABILIDAD DE JEFATURA DE ESTUDIOS:
Revisar periódicamente la web de convivencia para estar al corriente de los apercibimientos puestos al alumnado y proceder a sancionar si es oportuno, según la normativa establecida.

TAREAS DEL TUTOR/A EN RELACIÓN A LOS APERCIBIMIENTOS/SANCIONES:

1º) Deben consultar periódicamente -como mínimo, una vez a la semana- si el alumnado de su tutoría ha sido apercibido para tomar las medidas que procedan en su grupo de tutoría.

Al leer el apercibimiento, se debe marcar "Revisado" (para que desde Jefatura se sepa que el tutor lo ha visto).

2º) Si hubiera una **sanción**, comunicarla a la familia: en este caso, Jefatura de Estudios dejará copia impresa en el casillero del tutor para que contacte con la familia y esta acuda al trámite de audiencia y a comunicarle la sanción. Si no acuden en la fecha prevista, se postpondrá la sanción hasta que se le comunique por escrito.

3º) Grabación de sanciones en Séneca: las sanciones de 3 días o más de expulsión se graban **en Séneca** siguiendo la ruta:

-Alumnado.

-Part. Centros Seguimiento de la Convivencia.

-Alumnado incidente.

-En el nombre del alumno se despliega la opción "Nueva Conducta Contraria/grave" ("Contraria" para expulsiones de hasta 3 días; "grave" para expulsiones de 4 días o más).

-Ir rellenando los campos. Algunos apartados se eligen de un listado y hay que darle a "Añadir".

·Lo que se graba no es un apercibimiento concreto, sino la suma de ellos que ha dado lugar a la sanción.

·En "profesional que ha comunicado el incidente se puede poner al tutor, Jefe/a de estudios o Director/a.

-Una vez grabada, entrar en la opción "Conductas contrarias/graves del alumno", pinchar sobre la sanción y darle a "Periodo de aplicación de las correcciones", marcar los días y darle a "Aplicar a todas las correcciones de la página".

TAREAS DEL PROFESORADO EN CASO DE EXPULSIÓN:

1) En las expulsiones de alumnado de la ESO de más de un día es obligatorio poner tareas en Séneca. En Bachillerato –y en expulsiones de la ESO de un día- no se entregan tareas.

Dónde indicar las tareas:

-A través de Séneca, en Alumnado-Seguimiento Académico-Mis alumnos/as - Mis Observaciones - Publicar a tutores legales - Compartir - Aceptar.

-Si para realizar la tarea necesita un material distinto al libro de texto, lo remitiremos a la plataforma Moodle.

2) Supervisar, cuando se reincorpore, que el alumno/a las ha realizado. Apercibirlo de nuevo si no es así.

3) Poner falta justificada al alumno/a expulsado.

4) Realización de exámenes o pruebas de evaluación durante la expulsión: los alumnos/as expulsados pueden venir al Centro en estos casos, solo durante el tiempo imprescindible para la realización de la prueba. Si el profesor considera que no ha preparado la prueba y se dedica a molestar, le pedirá que salga o avisará a Jefatura de Estudios.

14. NORMATIVA DEL CENTRO SOBRE USO DE MÓVILES POR PARTE DEL ALUMNADO

Para conocimiento de todo el profesorado, en nuestro Centro está prohibido TRAER el MÓVIL para el alumnado de la ESO. El alumnado de Bachillerato puede traerlo, pero TIENE PROHIBIDO UTILIZARLO.

El alumnado tiene a su disposición el teléfono del Centro para realizar llamadas en caso de enfermedad.

En caso de incumplimiento se actuará de la siguiente manera:

a) El profesorado recogerá el móvil al alumno/a (que lo apagará), lo entregará en Jefatura de Estudios y le pondrá un apercibimiento.

b) Al finalizar la clase de 6ª hora, el alumno/a recogerá el aparato.

c) En los días posteriores, Jefatura de Estudios entregará al tutor/a la comunicación de la sanción para que se comunique a los padres y que consistirá en una expulsión de UN DÍA.

Sin embargo, no se expulsará al alumnado al que le suene el móvil accidentalmente en clase (Bachillerato) o al que lo tenga en la mano circulando por el pasillo (Bachillerato). El profesor/a sí lo apercibirá, pero no implicará expulsión, salvo que reincida.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS:

-Si reincide, se repetirá el mismo proceso, pero aumentará el periodo de expulsión del Centro.

-Si el alumno se niega a entregar el móvil al profesor y tiene que intervenir Jefatura de Estudios, será expulsado del Centro 3 días.

-Si tras la intervención de la Jefatura de Estudios sigue negándose a entregar el móvil, el alumno/a será expulsado 5 días.

EXCEPCIONES:

-Debido al cada vez más integrado el uso de las TIC en nuestro centro, se podrá autorizar excepcionalmente por parte de un profesor/a que el alumnado de la ESO traiga y utilice el teléfono móvil para la realización de alguna tarea. Es recomendable que el profesorado avise a las familias de esta circunstancia a través de PASEN el día anterior.

Esta autorización excepcional servirá para una clase concreta, pero no para el resto, y no genera derecho a reclamación en caso de pérdida, robo o rotura.

-En caso de actividades fuera del Centro, el alumnado podrá llevar si lo desea su teléfono móvil, respetando las indicaciones sobre su uso del profesorado que lo acompañe.

PARA CONOCER LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO SE RECOMIENDA AL PROFESORADO, ESPECIALMENTE AL DE NUEVA INCORPORACIÓN, LA LECTURA DEL CAPÍTULO II DE ESTE DOCUMENTO ("NORMAS PARA EL ALUMNADO").

15. ENVÍO DE AVISOS Y COMUNICACIONES POR SÉNECA-PASEN POR PARTE DEL PROFESORADO / GENERACIÓN DE CLAVES / COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUABLES

a) **ENVÍO DE AVISOS**: Todo el profesorado tiene habilitado el perfil de Séneca "Gestor/a PASEN", que permite enviar avisos por notificación o e-mail a todas las familias, incluso a las del alumnado a los que no se imparte clase. Por ejemplo, para avisar de recuperación de materias pendientes sin continuidad.

PASEN es muy útil para comunicar "pequeñas" incidencias, como que no se trae el material, llega tarde, no trae las tareas… Nos evitará poner apercibimientos por estos motivos.

El padre/madre recibe el mensaje de inmediato y queda un registro de los mensajes que se han enviado.

Hay tres formas de enviar comunicaciones por Séneca/Pasen y correo electrónico:

1ª)

- Comunicaciones / Avisos Pasen
- Enviar SMS-Notificación / E-mail
- Elegir curso y grupo
- Escribir el mensaje y darle a "Enviar" o "Enviar a todos".
  Esta opción envía mensajes unidireccionales, sin posibilidad de respuesta por parte de las familias.

2ª) Comunicaciones-Mensajes de Salida - Elegir destinatario (si se hace desde la aplicación, aparece la lista de destinatarios; si es desde la versión web de Séneca, elegir "Ámbito" / "Lista de contactos", elegir curso y grupo y marcar a los destinatarios). Esta opción tiene la ventaja de que permite marcar la opción "Notificación de lectura" para comprobar si el mensaje se ha leído por parte del destinatario. También permite que el padre/madre nos dé una respuesta.

3ª) Desde nuestro correo corporativo, escribiendo al correo del padre/madre que aparece en la ficha.

b) **GENERACIÓN DE CLAVES PASEN A LAS FAMILIAS O AL ALUMNADO QUE LO SOLICITE**:

-Para que la clave llegue al teléfono que tenga grabado el padre/madre (esta opción es válida para familias solamente, no para alumnado): Utilidades-Panel de control PASEN-Gestión de usuarios PASEN-Tutores legales-Elegir curso/grupo y tutor legal-Pinchar sobre su nombre y darle a la opción "Reasignar clave". Con esta opción llega una nueva clave al teléfono que tengan grabado.

-Para que genere un pdf con usuario y clave (válido para familias y para alumnado): Documentos (menú de la derecha)-Utilidades-Impresión de credenciales tutores legales / alumnado-Elegir curso/grupo y tutor legal. Marcar la opción "Imprimir credenciales" y darle al icono de "imprimir".

c) **COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES DE ACTIVIDADES EVALUABLES A TRAVÉS DE PASEN:**

Generar una actividad evaluable en el cuaderno de Séneca (ejemplo "examen tema 6").

En el apartado de **comunicaciones y avisos** debemos marcar la casilla "mostrar y comunicar a las familias". Una vez hayamos creado la actividad y puestas las notas, estas les llegarán a los padres.

16. PETICIÓN DE INFORMACIÓN DE TUTORÍA / TAREAS PARA LA EXPULSIÓN

En todos estos casos se utiliza la misma forma:

a) El tutor/a del grupo comunicará la petición de la tutoría a través del correo corporativo indicando la fecha de la reunión con los padres. Se hará con 1 semana de antelación para que el profesorado tenga margen suficiente para rellenar las observaciones. El tutor/a indicará si quiere que las observaciones se compartan o no con la familia.

Si se trata de una expulsión, el correo informativo para solicitar tareas no lo enviará el tutor, sino que se generará de forma automática.

b) Cada profesor del equipo docente pondrá la información a través de Séneca siguiendo la siguiente ruta:

[para que salgan los grupos, se debe hacer, una sola vez a principio de curso, esta acción: Alumnado-Seguimiento académico-Mis alumnos/as-Grupos de alumnos/as-Darle a Aceptar]

*Por **Séneca**: *Alumnado/Seguimiento Académico/Mis Alumnos/Alumno/Mis observaciones/Añadimos la información/Compartir/Publicar a tutores legales/Aplicar/Aceptar.*

*Por **ISéneca**: *Alumnado/Grupo/Alumno/Observaciones/Símbolo +/Añadimos comentario/Publicar a Profesorado/Publicar a tutores legales/Guardar.*

El profesorado debe tener en cuenta al transmitir esta información que será leída por las familias.

c)Para ver las observaciones de otros compañeros, pinchar en "O*bservaciones compartidas*" (siguiendo la misma ruta).

d) El tutor/a puede transmitir la información a las familias de dos maneras:

·Generar en pdf la información (*Documentos/ Alumnado/Seguimiento Académico/ Observaciones).*

·*Si cada profesor le* da a "Publicar a tutores legales" al poner la información en PASEN.

IMPORTANTE: El tutor/a, al solicitar información de tutoría, avisará al profesorado sobre la pertinencia de publicar o no a las familias.

17. FORMAS DE REGISTRAR LAS REUNIONES CON PADRES/MADRES Y ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA

17.1. REGISTRO DE LAS REUNIONES DE TUTORÍA:

El tutor/a llevará un registro de las comunicaciones relativas a cada alumno/a de su tutoría, en Moodle/Sala de Profesores/Jefatura de Estudios existe un modelo de acta a rellenar y firmar, en cada reunión con padres.

IES SABINAR Roquetas de Mar

I.E.S. SABINAR (ROQUETAS DE MAR)

D/Dña _____

padre/madre/tutor legal del alumno/a _____

del grupo _____ mediante el presente corroboro que he tenido una tutoría con _____

_____ en el día _____

_____; en la cual se han tratado las siguientes cuestiones.

Firma del padre/madre/tutor legal Firma del profesor/tutor

_____ _____

En Roquetas de Mar a ____ de _____ de _____

-Si se trata de una cita para informar de la evolución académica, quedará constancia además en las Observaciones de Séneca.

-Si en esta reunión de tutoría se aborda algún asunto relevante a iniciativa de la familia o del tutor/a (por ejemplo: posible acoso, comunicación de medidas de apoyo educativo, etc.) se dejará constancia en un acta firmada por los asistentes.

-Si en esta reunión de tutoría se comunica un posible acoso, el tutor/a usará el formulario existente en Moodle/Sala de Profesores/Jefatura de Estudios/Tutorías, donde se recaba información lo más detallada posible que permita investigar el asunto. Igualmente se rellenará y firmará acta de la reunión.

-También se puede dejar constancia de las reuniones en Séneca:

Alumnado-Seguimiento académico-Mis alumnos/as-Del desplegable, elegir "Visitas programadas". Indicar día, hora y contenido de la reunión (en "Observaciones", que se pueden grabar después de la reunión).

-Si se comunican medidas de atención a la diversidad, se debe informar, además de por teléfono, por correo de Séneca-Pasen, pues queda constancia de la recepción por parte del destinatario. La ruta es: Comunicaciones-Mensajes de Salida-Elegir destinatario.

17.2. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA:

Es responsabilidad del tutor/a mantener un contacto al menos 1 vez al trimestre con cada una de las familias de su grupo (reunión de tutoría presencial, o llamada telefónica).

El tutor debe convocar a las familias, aun si estas no lo solicitan, en estos casos:

-Si se deciden medidas de atención a la diversidad, como se ha explicado antes.

-Si el alumno/a presenta dificultades, promociona con materias pendientes o está repitiendo curso (se mantendrá contacto al menos una vez al trimestre).

-Tras la Junta de Evaluación, promover la cita de tutoría si el alumno/a no ha obtenido buenos resultados.

Al finalizar cada trimestre, el tutor/a enviará a Jefatura de Estudios una Memoria trimestral de Tutoría que contendrá una relación de alumnado con cuyas familias se ha mantenido contacto y la vía de comunicación empleada.

Por otro lado, tras las evaluaciones, el Jefe de Estudios, hará un extracto del alumnado con más suspensos, faltas de asistencia y/o problemas de disciplina, para que el tutor/a haga un seguimiento especial.

18. GENERACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS

1) Creación: a través de la aplicación “Meet” del correo corporativo.
2) Envío del enlace: una vez creada la sesión, copiar el enlace y enviar a los interesados (si es a las familias, ver en este capítulo el apartado “Envío de avisos/comunicaciones a través de Séneca/Pasen”).

IMPORTANTE:

-No utilizar la opción de “envío de sms/notificaciones”, pues el enlace llega como una foto y no se puede pinchar en él.

-Si se envía por PASEN a través de e-mail, poner a continuación del enlace alguna frase para que no se junte el texto automático “.04004966…” al enlace, y por tanto lo invalide.

19. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES

Ver capítulo V de este documento. Se incluye en este capítulo cómo enviar autorizaciones de actividades a través de PASEN.

20. JEFE/AS/AS DE DEPARTAMENTO

Tareas de asesoramiento:

Los jefes de departamento harán las funciones de mentor con aquellos compañeros/as que lleguen nuevos a su departamento en el IES SABINAR y:

a) No sean funcionarios de carrera y no tengan mucha experiencia en la profesión docente, asesorándoles sobre nuestra labor profesional docente, metodologías educativas, normativa, o cuestiones operativas y de funcionamiento del centro.

b) Necesiten reciclarse y conocer el uso de Moodle, Séneca, Gmail, web de convivencia etc. que hacemos en el centro.

Tareas de tipo organizativo:

-Actas de Departamento: imprimirlas y custodiarlas tras haberlas firmado por Séneca. Esto se hará en el plazo de una semana tras la reunión.

Para imprimirlas, no es necesario usar papel numerado. A principio de curso se hará un acta/diligencia que indique que se abre el libro de actas del curso. Se irán incluyendo las actas, y al terminar el curso académico una disposición para cerrar el libro, donde se incluya número de actas y número de páginas.

Quién las firma digitalmente:

·El Jefe/a/a de Departamento si la información es meramente transmisiva (recordatorios, información del ETCP).

·Todos los miembros del Departamento que hayan asistido si incluye votación o debates por parte del Departamento.

-Inventario: Revisar el material del departamento; es conveniente hacerlo a principio de curso, comunicando a Secretaría cualquier incidencia que se haya producido (alta, baja, averías en materiales y equipos…).

Además, hay que anotar cualquier adquisición que haga el Departamento de material inventariable con cargo a las cuentas del Centro o donaciones que pudieran venir, por ejemplo, de las editoriales.

-Si fuera el caso, colocar un horario en la puerta del Departamento que indique a qué horas se da clase en dicho espacio.

-Exámenes de septiembre: cada Jefe/a debe elaborar carteles para poner en el vestíbulo y zona de paso donde se especifique en qué aula estará cada profesor/a.

21. JUNTAS DE EVALUACIÓN / EQUIPOS DOCENTES / CLAUSTROS

En las Juntas de Evaluación y Equipos Docentes es obligatoria la asistencia de todo el profesorado si tuviera alumnado en el grupo convocado.

También es obligatoria la asistencia a las Juntas de Evaluación extraordinaria incluso si no se tiene alumnado suspenso (por si hubiera que tomar decisiones de promoción o de otro tipo).

La falta de asistencia a sesiones de evaluación debe ser justificada a Jefatura de Estudios.

Respecto a los Claustros y Consejos Escolares extraordinarios que requieran votación, esta se podrá hacer por medios telemáticos.

21.1. VOTACIONES DEL EQUIPO DOCENTE PARA DECIDIR PROMOCIÓN/TITULACIÓN:

Las decisiones se adoptarán de forma colegiada por parte del equipo docente/profesorado con el asesoramiento de Orientación. Observando lo indicado en el artículo 18 de la orden de 30 de mayo de 2023.

Artículo 18. Promoción del alumnado.

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación

negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

2. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

3. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de 2/3 de los integrantes del equipo docente.

-*De forma colegiada*: tomar decisiones tras mantener un debate y razonarlas adecuadamente.

-*Equipo docente*: profesores/as del estudiante.

·Si hay doble docencia, cada profesor tendrá un voto.

·Si el alumno asiste a PT, su profesora votará.

·Aunque un profesor imparta más de una materia, tendrá un voto.

<u>21.2. ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN:</u>

Al finalizar estas reuniones, el tutor:

1º) Grabará, en el plazo de una semana tras la Junta, la información recogida de la forma más detallada posible, siguiendo la ruta de Séneca "Alumnado-Evaluación-Sesiones de evaluación / Refrescar / +" (si se menciona alguna circunstancia del alumnado, poner el nombre completo y el apellido con iniciales).

2º) A continuación, generará el acta en Documentos-Alumnado-Evaluación-Sesiones de Evaluación. Elegir "Firma digital".

3º) Desde la pantalla de "Documentos solicitados", se marca y se envía a la "Bandeja de Firmas" (con el icono de la impresora). Automáticamente llega a todo el profesorado que aparece en el acta. Al tutor/a le llega para firma en último lugar, cuando todos los profesores hayan firmado.

4º) El tutor supervisará que todos los profesores hayan firmado en "Utilidades-Bandeja de firmas-Enviados a firmar (pendientes)".

5º) Cuando todos hayan firmado, descargar el documento en "Utilidades-Bandeja de firmas-Enviados a firmar (firmados)". Pinchar sobre el documento, "Ver documento firmado" y descargarlo.

6º) Adjuntar el documento firmado en el menú de la izquierda donde inicialmente grabó la información (ruta "Alumnado-Evaluación-Sesiones de evaluación").

21.3. OBSERVACIONES A ALUMNADO SUSPENSO EN LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN:

En caso de materias suspensas es obligatorio poner en las Observaciones de Séneca el motivo del suspenso y cómo se puede recuperar.

-Ruta: la misma que para la información de tutoría (Alumnado - Seguimiento académico - Mis observaciones).

Para que las observaciones no se publiquen antes que las calificaciones, sino a la vez, en lugar de darle a "Publicar a tutores legales", seleccionar del desplegable: 1ª o 2ª evaluación.

-Plazo: lo aconsejable es que el comentario esté cuando se publiquen las notas, pero se informa a las familias de que hay un plazo de 48 horas desde la publicación para que el profesorado ponga observaciones sobre materias suspensas.

De forma opcional se pueden poner comentarios también al alumnado aprobado.

22. FIRMA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE SÉNECA

Se firmarán Actas de reuniones (Claustro, Consejo, ETCP, Departamento, tutores-orientador, equipos docentes, sesiones de evaluación...), o cualquier documento relevante. La firma se hará en Séneca usando la DIPA o certificado digital.

PROCESO PARA LA FIRMA DIGITAL:

a) Si el documento está configurado en Séneca para firma automática: generar el documento, ir a "Documentos solicitados" y elegir la opción "Enviar a la bandeja de firmas". Generalmente, a la persona que haya enviado el documento le llegará para firma en último lugar, cuando todos hayan firmado.

b) Si no está configurado para firma automática, se sube de forma manual siguiendo estos pasos:

-El documento debe estar en PDF.

-Utilidades-Bandeja de firmas-Signo "+" (esquina superior derecha)-Poner una descripción del documento y adjuntarlo-Añadir a los profesores/as que deban firmarlo/Darle a "Aceptar".

-Cada profesor debe firmar el documento (sale un aviso al entrar en Séneca). Se firma en Utilidades-Bandeja de firmas-Pendientes de firma poniendo las coordenadas de la DIPA.

-El emisor del documento puede comprobar si hay firmas pendientes entrando en Utilidades-Bandeja de firmas-Enviados a firma-Detalle de la transacción/ver documento.

-Cuando todas las personas hayan firmado se puede guardar el documento.

23. BOLETINES TRIMESTRALES / INFORMES DE SEPTIEMBRE / CONSEJO ORIENTADOR

Se enviarán por iPasen a las familias al "Punto de recogida electrónico".

El profesorado estará a disposición de aquellas familias que soliciten aclaraciones.

Excepcionalmente, se entregarán en papel en los grupos no bilingües de la ESO.

A final de curso se enviarán instrucciones detalladas al profesorado sobre la entrega de estos documentos.

24. ELECCIÓN DE TURNO Y MATERIAS AL COMIENZO DE CADA CURSO

Este aspecto se regula en la Orden de 20 agosto de 2010 (Organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado), en el artículo 19:

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las

directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura del departamento.

Sin embargo, el Centro, en virtud de su autonomía y para facilitar la organización interna de los Departamentos, establece el siguiente orden de prioridad para elegir turno, materias y cursos:

1º) Funcionarios de carrera, a su vez con esta prioridad:

-Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.

-Mayor antigüedad en el instituto.

-Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados.

2º) Funcionarios interinos según el orden de la lista de colocación de efectivos.

25. SERVICIO DE GUARDIA

25.1. 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. Al asignar profesorado de guardia se considerarán los siguientes principios:

c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de ocho.

d. Al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán al menos una guardia por la tarde y el resto por la mañana.

e. El profesorado que comparta Centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.

f. El profesorado de Religión con horario completo podrá realizar guardias de recreo, según se establece en el apartado 8º de las Instrucciones de 2 de septiembre de 2021 sobre profesorado de Religión.

g. A lo largo de toda la jornada escolar habrá como mínimo un miembro del Equipo Directivo de guardia.

h. El <u>número de horas de guardia por profesor/a</u> no es uniforme; se establece como referencia:

-Jefe/as de Departamento o profesorado que no sea tutor: 4 horas de guardia.

-Tutores de Bachillerato o de enseñanzas de Adultos: 3 horas de guardia.

-Tutores de la ESO: 2 horas de guardia.

<u>Se reducirá 1 hora de guardia</u>:

-A los coordinadores de área (1 hora).

-A los miembros del Dpto. de FEeIE (1 hora). Artículo 87.1 del Decreto 327/2010 compuesto por: Jefe de FEeIE, un profesor/a de cada área (3 profesores), Jefe/a departamento orientación o persona que designe.

-Al profesorado que imparta más de 18 horas lectivas (1 hora por cada hora de exceso).

-A criterio del equipo directivo, a los coordinadores de Planes y Proyectos o profesorado que realice tareas de apoyo al equipo directivo (desde una hora hasta exención del servicio de guardia).

Guardias del Departamento de Orientación:

-Los maestros/as tutores del Aula Específica no harán guardias como el resto del claustro. Desempeñará sus horas de guardia con su alumnado y "Guardia de recreo" de su alumnado.

-La maestra del aula de Apoyo a la Integración y los Orientadores tendrán prioridad para atender al alumnado del Aula Específica en ausencia de su maestro. Si excepcionalmente no fuera posible, atendería el Aula uno de los profesores de guardia.

25.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

-Comenzar la revisión en cuanto suene el timbre; en el parte se indican los profesores ausentes para agilizar la cobertura. Si hubiera alguna ausencia sobrevenida o retraso, apuntarlos en el parte.

Al realizar la revisión, indicar al alumnado que esté en el pasillo que se dirija a su aula. Se debe incluir el patio entre las zonas a revisar para evitar que haya alumnos en horas de clase.

-Permanecer con los alumnos en el aula en caso de ausencia del profesorado para mantener el orden, así como ayudarles en la realización de tareas que hubiera dejado el profesor ausente.

Salvo excepciones autorizadas por el Equipo Directivo (por ejemplo, que haya más grupos que profesores de guardia), no se puede llevar al alumnado a las pistas.

-Pasar lista y grabar en Séneca las faltas de asistencia de los alumnos.

-Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia (ver apartado correspondiente a continuación).

-Atender al alumnado expulsado en el Aula de Convivencia si así se requiere por parte del Equipo Directivo.

-Si no se tiene que cubrir ninguna ausencia, el profesorado debe permanecer en la sala de profesores por si se produjese alguna incidencia en el transcurso de su hora de guardia.

-Gestionar la entrega y devolución del carro de portátiles (apartado 2 del Capítulo III de este documento).

Entrega: Si un profesor tiene reservado el uso de los carritos de ordenadores, enviará al alumnado responsable TIC a la sala de profesores para que un profesor de guardia les haga entrega del carrito de portátiles. El profesor de guardia comprobará, que el carrito se lo lleva un grupo cuyo profesor había realizado la reserva.

Devolución: Al finalizar la hora de clase, los alumnos responsables TIC devolverán el carrito, y de nuevo un profesor de guardia comprobará que el carrito se queda correctamente enchufado y que todos los portátiles dentro del carrito están cargando batería.

Observaciones:

-En caso de ausencia de un profesor/a de Ed. Física, se debe buscar un aula libre. Si se quedan en las pistas, solo podrán utilizar material deportivo bajo la supervisión de otro profesor de Ed. Física.

-En situaciones de acumulación de ausencias de profesorado, será el Equipo Directivo quien asigne los grupos a cubrir por cada profesor/a. y autorizará bajar al patio delantero o lateral, no a las pistas deportivas.

25.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

-Vigilar el patio para evitar posibles conflictos entre alumnos y que tengan contacto con personas del exterior a través de las vallas.

-Se dedicará una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO o de NEAE a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

-Permanecer en la zona del patio o del edificio asignada por el Equipo Directivo.

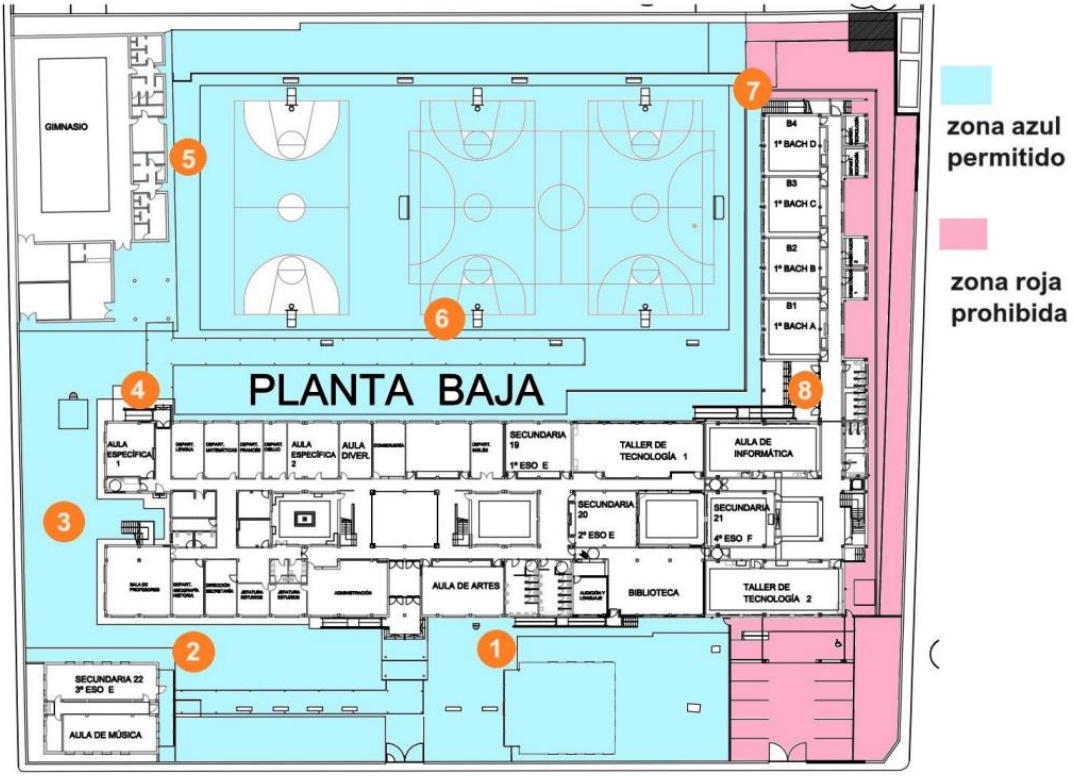
-El alumnado no puede quedarse en el edificio, salvo para realizar gestiones en Secretaría. En caso de inclemencias meteorológicas, se les dejará permanecer en planta baja.

-Durante el recreo, todos los alumnos/as utilizarán los aseos del gimnasio o los existentes junto a la biblioteca.

-Podrán acceder a la Biblioteca -por la puerta de emergencia situada en la fachada principal- para préstamo de libros o actividades de estudio. Habrá profesores/as de guardia que cumplirán su horario en la biblioteca.

-El profesorado de Ed. Física realizará las guardias de recreo atendiendo a los alumnos que participan en las competiciones deportivas tanto dentro como fuera del gimnasio.

-En el siguiente plano se establecen las posiciones que ocupará el profesorado de guardia de recreo. En la tabla a continuación, se establecen las funciones de cada profesor según su posición en el plano:



FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN CADA ZONA	
ZONAS	**FUNCIONES**
1	Vigilar el patio delantero, guiar al alumnado que quiera ir a la biblioteca por la rampa y evitar que pasen a la parte de las aulas prefabricadas (cuando estén instaladas).
2	Vigilar el patio delantero.
3	Vigilar el patio lateral.
4	Vigilar la zona de acceso a la cantina.
5	Vigilar la zona de acceso a los baños de las pistas.
6	Vigilar la zona central de las pistas.
7	Vigilar la zona lateral de las pistas, evitar que el alumnado acceda al patio trasero del edificio de Bachillerato y evitar que se sienten en las escaleras de emergencia.
8	Revisar las aulas de la planta alta del instituto que hayan quedado cerradas, cerrar la que ha quedado abierta y bajar a las pistas por la puerta de Bachillerato para controlar el acceso a los baños de la planta baja de este edificio.

25.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase. Si este lo considera oportuno, avisará al profesorado de guardia.

b. El profesor o profesora de guardia se encargará de:

b.1. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia**, deberá:

- Poner en conocimiento del miembro del Equipo Directivo de guardia el hecho producido.
- El profesor de guardia contactará con la familia para que se personen en el Centro y se hagan cargo del alumno/a. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o en Conserjería.
- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno/a, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, un miembro del Equipo Directivo lo acompañará al Centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda.
- Si se produjera algún accidente grave en el Centro, el coordinador de PRL lo grabará en la aplicación Séneca y enviará la documentación a la Delegación Provincial.

b.2. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, deberán**:

- Poner en conocimiento del miembro del Equipo Directivo de guardia el hecho producido para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. Paralelamente se avisará de forma inmediata a la familia.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias. El traslado debe hacerse preferentemente en un taxi cuya factura será abonada por el instituto.
- Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un Centro médico por el Equipo Directivo, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Centro.

c. No se administrarán medicamentos al alumnado durante su estancia en el Instituto, salvo autorización expresa de la familia.

d. 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.

e. En cuanto a la asistencia médico-sanitaria a los alumnos/as en centros docentes, cabe recordar por último lo establecido en la "Guía de actuación" enviada por la inspección educativa sobre diversos aspectos, el sanitario entre otros:

"Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a, se deben seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen estos o sea trasladado a un centro médico".

La inacción podría considerarse omisión del deber de socorro.

El tutor/a del grupo, o el coordinador de PRL/salud, informarán de qué alumnado padece enfermedades que puedan requerir de la administración urgente de medicación y dónde se encuentra esta medicación.

25.5. PROFESORADO DE GUARDIA EN ENSEÑANZAS DE ADULTOS:

-Se encargará del control de las posibles incidencias que ocurran en el Centro.

Permanecerá en la biblioteca del Centro sin tener la obligación de atender el servicio de préstamo de libros.

-Ante la ausencia de algún profesor, el responsable de la guardia informará a los alumnos y buscará la mejor forma de solucionar la situación: adelantar una clase posterior, buscar un aula de estudio en su caso, quedarse con los alumnos si fuese necesario, etc.

26. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PROFESORADO SUSTITUTO

1º Presentarle al equipo Directivo y a su jefe de departamento.

2º Su horario. Imprimir el horario de la persona a la que sustituyen y que lo copie en séneca. (desde Jefatura de Estudios se puede copiar el horario de la persona sustituida a la persona sustituta).

3º Crear su correo y darlo/a de alta en la web de convivencia para que pueda poner apercibimientos. (El vídeo tutorial de como se usa esta web está en Moodle/Sala de profesores/Pestaña: Jefatura de Estudios/Pestaña: Convivencia)

4º Mostrarle y explicarle lo que tiene en Moodle:

"Departamento orientación" para si es tutor gestionar lo relativo a orientación.

"Sala de profesores" pestaña, jefatura de Estudios, TDE, etc… con manual del profesorado, web de convivencia para apercibimientos y su tutorial y los diferentes protocolos que tendrá que leerse, de pendientes, horario de envío de correos y como programarlos, etc…

Pestaña TDE – donde tiene fotos explicativas de como se encienden y apagan las pizarras digitales de las aulas, que también están puestos en las aulas junto a las pizarras.

5º Matricularlo como "Docente" en la Moodle, en los cursos del profesor al que sustituye.

6º Darle el código para imprimir de la impresora sala de profesores.

7º Explicarle el uso del mueble de sala de profesores. Hoja de firmas, libros de reservas de carritos, libro de incidencias TIC, cajones con dispositivos TIC, libro con horarios de profes, grupos, aulas libres…, etc.

8º Explicarle como se hacen las guardias normales y las de recreo. Posiciones etc. (Está en Moodle: Sala de profesores/Pestaña: Jefatura de Estudios/Pestaña: Guardias).

9º Mostrarle planos de aulas, para que pueda localizarlas. (Está en Moodle: Sala de profesores/Pestaña: General).

CAPÍTULO IV. ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

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

Para el uso de los recursos didácticos comunes no adscritos a un espacio ni a un Departamento determinado, cada profesor los solicitará a quien corresponda y se responsabilizará de los mismos desde el momento en que los recibe hasta su devolución.

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.

1- CARROS DE PORTÁTILES

1.1. UBICACIÓN: Sala de profesores y primera planta (junto a aula S. 1).

1.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA: gestionar la entrega y devolución del carro de portátiles.

·Entrega: Si un profesor tiene reservado el uso de los carritos de ordenadores, enviará al alumnado responsable TIC a la sala de profesores para que un profesor de guardia les haga entrega del carrito de portátiles. El profesor de guardia comprobará, que el carrito se lo lleva un grupo cuyo profesor había realizado la reserva.

·Devolución: Al finalizar la hora de clase, los alumnos responsables TIC devolverán el carrito, y de nuevo un profesor de guardia comprobará que el carrito se queda correctamente enchufado y que todos los portátiles dentro del carrito están cargando batería.

1.3. NORMAS DE USO:

Prohibido reservar con más de 2 semanas de antelación.

PROHIBIDO llevarse los portátiles para rellenar horas de clase y que los alumnos/as jueguen o consulten redes sociales personales. Ni en horas de guardia, ni por supuesto en horas lectivas.

Los juegos por ordenador provocan el golpeteo de teclas que es la principal causa de que las teclas de los portátiles acaben sueltas.

Si un alumno/a acaba una tarea antes que el resto, NO SE LE DEJARÁ JUGAR CON EL ORDENADOR, que lo apague y se ponga a realizar otra tarea.

ORDEN EN EL MUEBLE: Los ordenadores portátiles, se han de colocar dentro del armario que le corresponda y en la bandeja que le corresponda por numeración.

CARGADORES CONECTADOS: Los ordenadores se han de quedar correctamente conectados a su cargador, de forma que cuando el siguiente profesor disponga de ellos, se los encuentre con la batería cargada.

-Como queremos tener localizado al alumnado que usa cada portátil en cada hora para pedirle explicaciones si provoca alguna rotura, procederemos de la siguiente forma:

Los ordenadores portátiles de los carros se repartirán por orden de lista de clase: el ordenador 1 para el primero de la lista de clase, el 2 para el segundo y así sucesivamente.

Durante todo el curso un alumno/a usará siempre el mismo ordenador.

De esta forma, con el libro de reservas y siguiendo esta forma de reparto, siempre que encontremos un desperfecto, podremos localizar al que ha usado el portátil en la hora u horas anteriores y pedirle explicaciones y si procede, el pago de la reparación.

1.4. PROTOCOLO DE USO:

PASOS PREVIOS AL USO:

El profesor que vaya a usar los portátiles hará la reserva en el día y hora que corresponda, en el libro de reservas situado en el mueble de la Sala de Profesores. Prohibido reservar con más de 2 semanas de antelación.

Se recomienda, al profesor/a que programe una actividad de uso de los CARROS de no más de 40 minutos. Tengamos en cuenta los tiempos de inicio de clase y de fin de clase, recogida y devolución de CARROS.

EL PROFESOR/A que vaya a usar los CARROS, explicará el procedimiento y las NORMAS DE USO Y SANCIONES al grupo clase.

RESPONSABLES TIC – en cada grupo el TUTOR/A nombrará a 4 responsables TIC, que durante todo el curso, serán los responsables de la recogida y entrega de carritos de portátiles y también los responsables de controlar el encendido/ apagado de los dispositivos TIC del aula. Informando se existe alguna incidencia al profesor, para que este informe al coordinador TDE.

PASOS DURANTE EL USO:

El profesor una vez en el aula, enviará a los responsables TIC a por los carros (4 alumnos/as, 2 para llevar cada carro).

Los alumnos/as que vayan a por los carros, se los pedirán a los profesores/as de guardia que están en la sala de profesores, o bien alguien de Jefatura de Estudios, que comprobarán que la reserva en el libro estaba realizada. Si la reserva no estaba realizada y hay disponibilidad, el profesor de guardia, anotará en el libro de reservas el nombre del profesor, la materia y el curso y grupo que se los lleva.

Los responsables TIC repartirán los portátiles a sus compañeros.

10 minutos antes del fin de la clase, el Profesor, ordenará al alumnado que apague los portátiles y los devuelvan al carrito para enchufarlos.

Los responsables TIC recogerán los portátiles de sus compañeros y los colocarán en el mueble, de forma ordenada según numeración y con el cable cargador conectado.

Todo el proceso ha de ser SUPERVISADO por el PROFESOR/A que imparte la clase.

Especial SUPERVISIÓN si el uso se hace a 3ª hora o a 6ª hora, donde el alumnado responsable de colocar los ordenadores en el mueble y llevar los carros, quiere salir corriendo bien para el recreo, bien para el autobús, y suele hacer las cosas con prisas y mal hechas.

PASOS DESPUÉS DEL USO:

Si algún PROFESOR se queja de que se encuentra los portátiles desordenados y desenchufados, motivo por el cual no puede llevar a cabo la actividad prevista, se sancionará al GRUPO CLASE que los haya usado antes y que haya incumplido estas NORMAS, no pudiendo usar LOS CARROS durante el resto del trimestre.

SI ESTO OCURRE, EL PROFESOR/A DE GUARDIA que está cuando los alumnos/as devuelven los carros, debe comprobar que están bien ordenados y enchufados, y de lo contrario, obligar al alumnado que devuelve los carros, a no irse, sin haber colocado todos los portátiles de forma apropiada y enchufados.

1.5. CARROS DE LA PRIMERA PLANTA:

Hay 2 carritos de portátiles (con 17 portátiles cada uno, en total 34).

Estos carritos estarán en el almacén de informática de la planta 1. Situado junto al aula Secundaria 1.

Los Carros de PLANTA 1 son para usar en planta 1 y los de PLANTA BAJA, para usar en PLANTA BAJA. (Salvo que 2 profesores necesiten ambos en la planta alta).

NORMAS DE USO:

·Como aquí no existe control del profesorado de guardia, será el profesor/a que usa los carros el responsable de ir junto con los alumnos/as a por los carros, tanto a recogerlos como a devolverlos, comprobando que se quedan correctamente enchufados. La llave de este almacén se pide en conserjería.

·Se pondrá en la SALA DE PROFESORES, otro libro específico para las reservas de los carros de PLANTA ALTA.

·IMPORTANTE: Cuando enchufamos los carros, comprobar que se encienden las luces de los distintos portátiles y que indican que están en carga. Si no se encienden, comprobar en el cuadro eléctrico y subir los fusibles si han saltado.

·El resto de normas de uso, son las mismas que para los CARROS DE LA SALA DE PROFESORES.

2.OTROS RECURSOS TIC:
AULA DE INFORMÁTICA / PIZARRAS DIGITALES / DISPOSITIVOS Y CABLES DE PRÉSTAMO / USO ADECUADO DE RECURSOS TIC Y ACTUACIÓN EN CASO DE ROTURA

2.1. AULA DE INFORMÁTICA:

1. Cada alumno/a puede acceder únicamente al equipo asignado por el profesor. El usuario del ordenador se responsabiliza de cualquier utilización inadecuada del mismo.

-Como queremos tener localizado al alumnado que usa cada ordenador en cada hora para pedirle explicaciones si provoca alguna rotura, procederemos de la siguiente forma:

El alumnado se sentará en los ordenadores por orden de lista de clase: el ordenador 1 para el primero de la lista de clase, el 2 para el segundo y así sucesivamente.

Durante todo el curso un alumno/a usará siempre el mismo ordenador.

De esta forma, siempre que encontremos un desperfecto, podremos localizar al que ha usado el portátil en la hora u horas anteriores y pedirle explicaciones y si procede, el pago de la reparación.

2. El uso de Internet queda reservado exclusivamente al acceso necesario para las asignaturas y otras actividades docentes. No está permitido el uso de ningún tipo de juegos, redes sociales…

3. Queda terminantemente prohibido modificar la configuración en los ordenadores: salvapantallas, fondo del escritorio, iconos, menú start, etc., así como instalar software sin la autorización del profesorado responsable del aula.

4. Durante la permanencia en la sala de Informática, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios o dañar los equipos informáticos. Se deberá tener especial cuidado con aquellos elementos que puedan dañar los teclados o los ratones (las gomas de borrar, por ejemplo). Aquellos alumnos que no cumplan estas normas de comportamiento podrán ser sancionados.

5. Cualquier incidencia o necesidad se notificarán directamente al profesor de Informática.

6. El aula de informática estará a disposición del profesorado de la enseñanza semipresencial para llevar a cabo las tareas docentes que estime necesarias.

2.2. PIZARRAS DIGITALES

El uso de las pizarras digitales exige un conocimiento por parte del profesorado sobre su funcionamiento, así como su capacidad para resolver pequeños imprevistos (no averías). Deberá comunicarse al Coordinador TDE cualquier incidencia que se produzca durante su uso. Las pizarras están destinadas a un uso educativo y no exclusivamente para proyectar películas.

En todas las aulas junto a las pizarras digitales existe un cartel con las instrucciones de encendido y apagado de los 3 modelos de pizarras digitales que existen en el centro.

2.3. DISPOSITIVOS Y CABLES DE PRÉSTAMO

En la sala de profesores existen unos cajones con distintos tipos de cableado, adaptadores, ratones y teclados a disposición de los profesores, por si los necesitan usar en el aula. Son dispositivos de préstamo que una vez usado hay que devolver.

2.4. USO ADECUADO DE LOS RECURSOS TIC Y ACTUACIÓN EN CASO DE ROTURA

A) COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS: En el mueble situado en la entrada de la sala de profesores, existe un LIBRO DE INCIDENCIAS, donde cada profesor anotará los problemas que vaya encontrado con los dispositivos electrónicos del aula.

B) ROTURA DE PORTÁTILES O DE OTROS RECURSOS TIC:

a) Si se atribuye al grupo completo: del coste de las averías se hará cargo el grupo que los haya usado. Si no, no podrá usarlos el resto de curso. Si ha habido varios grupos que los hayan usado antes de detectar la avería, se repartirá entre todos.

b) Si se identifica a la persona causante del daño:

-Si ha sido de forma accidental, abonará el 50% de la reparación.

-Si ha sido a propósito, abonará el 100% de la reparación.

Los daños provocados a los equipos del aula de Informática o de los carros de portátiles, una vez comprobada la autoría, tendrán la consideración de conducta muy grave, y se sancionarán con un mínimo de un día de expulsión, aparte de pagar los daños materiales si los hubiera.

C) Por otro lado, 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, con estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a sus familias para el uso seguro y responsable de Internet.

b. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

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

Por otro lado, se recuerda al profesorado que no deberá proyectar en el Centro películas cuya calificación exceda la edad del alumnado, y todas las proyecciones-películas deben estar incluidas en la programación didáctica del departamento correspondiente y estar relacionadas con la materia.

Especialmente los últimos días de trimestre, debemos continuar con lo programado y evitar recurrir al visionado de películas, solicitud de carros de portátiles, juegos de mesa…

3. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

El Centro dispone de un edificio central donde se encuentran las siguientes salas y sus usos:

-22 aulas de Secundaria.
-Aula de DIVER.
-8 aulas de Bachillerato.
-1 aula de informática.
-1 aula de música.
-3 aulas de dibujo/plástica.
-1 aula-taller y 1 taller de tecnología ambas dotadas con carros con 34 portátiles.
-1 Laboratorio de Química.
-1 Laboratorio de Biología.
-2 aulas Específicas.
-Aula de prácticas de uso polivalente.
-Biblioteca con almacén que se usa para ATAL/Religión evangélica/Audición y lenguaje
-15 seminarios/departamentos.
-1 Conserjería/reprografía.
-Secretaría/administración.
-2 despachos de para el Equipo Directivo.
-Sala de convivencia
-1 Gimnasio, donde se encuentra el Dpto. de Educación Física.
-1 Sala de Profesorado.
-1 Cantina / cafetería.

-A fecha de aprobación de este Plan no se han instalado aún, pero está prevista la instalación de 2 aulas prefabricadas que se adjudicarán a ATAL y a 1ºE.

3.1. EL AULA DEL GRUPO

Cada grupo dispondrá de un aula en la que realizará la mayor parte de sus actividades escolares habituales.

Los alumnos/as se responsabilizarán del estado de la misma en general (orden, limpieza y decoración) y del mobiliario en particular. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser notificado al delegado de grupo, quien informará al tutor, el cual dará cuenta del hecho en la secretaría del Centro para que se tomen las medidas oportunas, para ello el delegado o el tutor anotará el deterioro en un parte de incidencias.

Cuando todo el grupo salga del aula para irse a otra aula específica se llevará su todo su material, por si su aula es usada por otro grupo.

3.2. AULA DE PRÁCTICAS

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

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

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

-Cualquier actividad que se celebre deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, además del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

-Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del espacio o a quien ésta designe.

-Con antelación suficiente, la persona que lo necesite acudirá a Jefatura de Estudios para realizar la reserva.

-El responsable de la actividad:

·Solicitará y devolverá la llave en Conserjería.

·Tendrá previstas las necesidades de medios informáticos por parte del ponente (megafonía, mando del proyector, cables, ordenador portátil, etc.)

.En caso de que se los proporcione el Centro, el responsable los instalará con anterioridad y los devolverá al concluir.

3.3. LA BIBLIOTECA

La utilización de la biblioteca del Centro está gestionada por la coordinadora designada en el Centro y su uso se regula en el documento “Plan de trabajo de la Biblioteca”.

El horario de uso de la Biblioteca será el tiempo de recreo.

El alumnado accederá por la puerta de emergencia situada en la fachada principal del instituto.

La biblioteca cuenta con 8 ordenadores portátiles que puede usar el alumnado. En la biblioteca hay un libro para que el profesor que está en la biblioteca anote el nombre apellidos y curso del alumno que usa cada ordenador, para tenerlo registrado por si causa algún desperfecto en el equipo informático.

La biblioteca se puede usar por el alumnado tanto del diurno como del nocturno, en horario de tarde, a las horas que haya profesorado de guardia del nocturno. En el tablón de anuncios junto a la biblioteca se colocará el horario de apertura de la biblioteca por la tarde, con profesor de guardia del nocturno.

3.3.1. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

-Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.

-Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.

-Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca (que se gestionan a través del programa de gestión de bibliotecas) y los depositados en los

departamentos para uso y consulta de los profesores/as (cuyo registro corre a cargo de los Jefe/as de Departamento).

La biblioteca cuenta con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros.

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

3.3.2. PRÉSTAMOS

Dentro del horario de préstamo (el recreo), los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

-Será necesario solicitar la expedición de un carnet de biblioteca (gratuito). En caso de pérdida del mismo se cobrarán 3€ por reposición.

-Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar de la Biblioteca, salvo permiso del responsable o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

-Los préstamos normales tendrán una duración de un mes.

-Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

-La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

3.3.3. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por el Equipo Directivo y tendrá las siguientes competencias:

-Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.

-Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.

-Coordinar al profesorado de guardia de biblioteca en lo referente a los horarios, (recreos), trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.

-Informar al Equipo Directivo, a la finalización del curso académico, de las incidencias principales y propuestas de mejora.

3.4. AULA DE TECNOLOGÍA

El Centro cuenta con dos aulas para impartir las materias de Tecnología y Robótica, por tanto, es necesario repartir su uso entre los grupos utilizando los siguientes criterios:

-Los grupos de niveles superiores tendrán siempre preferencia a la hora de hacer el reparto de horas de utilización del taller, excepto 2º de Bachillerato.

-Todos los grupos de cualquier nivel dispondrán al menos de una hora semanal del aula-taller, teniendo en cuenta el primer criterio.

3.4.1 NORMAS PARA EL ALUMNADO

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

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

Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

c. 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.

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 (mesas de trabajo, máquinas y herramientas) 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. El alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

g. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado, que serán siempre para uso particular y se los llevará al finalizar el trabajo.

3.4.2 NORMAS PARA EL PROFESORADO

a. Tiene la obligación de comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller.

b. Es el responsable del cuidado, mantenimiento, supervisión y orden del taller.

c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá devolverla lo antes posible.

d. En ambos talleres hay carros con 34 ordenadores. Las normas de uso de estos ordenadores serán las mismas que las de los carros de sala de profesores, en lo que se refiere a su uso y cuidado. Se repartirán por orden de lista (ordenador 1 para el primero de la lista, ordenador 2 para el segundo de la lista, etc…), a fin de localizar quien usa cada ordenador por si le ocasiona un desperfecto.

3.5. AULA DE PLÁSTICA

El Departamento de Dibujo de este Centro dispone de 3 aulas en las que se imparten clases de: Educación Plástica y Visual de 4º de ESO, Dibujo Técnico de Bachillerato y todas las materias propias del Bachillerato de Artes Plásticas.

Estas aulas serán utilizadas preferentemente por profesorado de este Departamento, y estarán equipadas con todo el material necesario que permita impartir la materia.

Dicho material será el enviado por parte de la Consejería, al margen de los que se puedan cubrir con los gastos ordinarios de funcionamiento; para ello se debe tener actualizado el inventario del aula y todo el material que allí se refleje debe estar disponible a todo el profesorado, debidamente custodiado, ordenado y limpio para su uso por parte de todos.

En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado, que serán siempre para uso particular y se los llevará al finalizar el trabajo.

3.6. AULA DE MÚSICA

El alumnado y profesorado del Centro pueden acceder al material existente en el aula de música siempre que lo necesiten.

Para ello deben solicitar autorización a la persona que ostente la Jefatura de departamento, y devolverlo en el plazo máximo de una semana.

-El material prestado no podrá llevarse a casa, salvo en casos excepcionales y previa autorización del Jefe/a de Departamento.

-En caso de deterioro del material por mal uso del mismo, éste será repuesto por el usuario.

-El material específico del aula será el enviado por parte de la Consejería, al margen de los que se puedan cubrir con los gastos ordinarios de funcionamiento; para ello se debe tener actualizado el inventario del aula y todo el material que allí se refleje debe estar disponible a todo el profesorado, debidamente custodiado, ordenado y limpio para su uso por parte de todos.

3.7. ESPACIOS DEPORTIVOS: PISTAS Y GIMNASIO

3.7.1. USO DE LAS PISTAS DEPORTIVAS

Las pistas deportivas son las aulas del Departamento de Educación Física, por lo que su uso durante el periodo lectivo está restringido al profesorado de dicho Departamento.

1- En ausencia de un profesor de E. Física, el profesor de guardia buscará un aula disponible para atender al alumnado que tenga clase con dicho profesor, o bien permanecerá con el alumnado sentado en los bancos bajo las pérgolas de las pistas.

En ningún caso se les facilitará material deportivo, salvo circunstancias excepcionales y siempre bajo la autorización de otro profesor de Educación Física.

2- Ningún grupo podrá permanecer en las pistas durante las horas de clase, ni acompañados de su profesor ni del profesorado de guardia. Estos deberán incluir la revisión de las pistas y del patio en su recorrido habitual.

Excepcionalmente el equipo directivo podrá autorizar que el profesorado de guardia atienda al alumnado en las pistas (si el número de grupos es mayor que el profesorado disponible).

3- Si algún profesor/a deseara realizar una actividad docente, incluida en su programación, en el exterior del edificio, utilizará la zona de entrada al mismo o la parte posterior del edificio de Bachillerato, o el lateral del edificio junto a la sala de profesores, bajo responsabilidad de dicho profesor/a y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Solicitar autorización a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Informar a los compañeros de guardia y conserjes de que va a cambiar la ubicación de su clase.

c) Permanecer en todo momento con sus alumnos/as.

d) Evitar que dicha actividad afecte y/o moleste al normal desarrollo del resto de clases.

e) Solo podrá ocupar las pistas deportivas si ningún profesor de E. Física está dando clase. En caso de usarlas, evitará que accedan al gimnasio o utilicen el material de Educación Física.

3.7.2. USO DEL GIMNASIO

El uso del gimnasio está restringido a la docencia de las enseñanzas adscritas al Dpto. de Educación Física, excepto en ocasiones particulares autorizadas. Cualquier otro miembro que desee utilizarlo debe solicitarlo al Jefe/a del Departamento. Forman parte del gimnasio las dependencias anexas como los aseos y vestuarios, almacén y departamento-vestuario para el profesorado. Por lo tanto, las siguientes normas son de aplicación en todas y cada una de ellas:

a) Está prohibido comer o beber en cualquiera de las dependencias, a excepción del departamento de Ed. Física.

b) Queda prohibido permanecer en el mismo en ausencia de un profesor, por ejemplo, en horario de recreo, con la excepción de las ligas deportivas. En este último caso, el profesorado o alumnado responsable será el encargado/a de aplicar las normas de uso.

c) Aseos: solamente se accederá al principio o al final de la clase; está prohibido acceder durante el desarrollo de la clase sin permiso del profesorado.

d) El alumnado no puede acceder al almacén sin autorización de su profesor/a.

e) La utilización del gimnasio para actividades complementarias/extraescolares deberá ser informada a la persona que ejerza la Jefatura de departamento.

f) El departamento de Ed. Física establecerá las normas de uso cuando dos o más profesores coincidan en la misma franja horaria.

g) El profesorado de Ed. Física velará por el mantenimiento del orden, tanto del almacén como del material que se deposita en él.

h) El material deportivo es para uso de todo el alumnado, por lo que se debe utilizar de forma responsable y respetando las indicaciones del profesorado.

3.8. AULA DE ATAL

El "Aula Temporal de Adaptación Lingüística" está destinada al alumnado de nivel 0 o nivel 1 de uso del español.

El profesorado asignado a nuestro Centro asiste los 5 días de la semana en el curso 23-24. Los criterios de inclusión en el aula de ATAL se encuentran en el Proyecto Educativo.

3.9. LA CANTINA

La Cantina es un espacio cuya explotación se adjudica a través del Consejo Escolar.

1- Horario:

En el turno de mañana, de 8:00 a 13:00.

En el turno de tarde, de 16:00 a 19:30.

2- Horario de compra en la cantina para el alumnado del diurno:

·de 8:00 a 8:15, para realizar reservas para el recreo.

·de 11:15 a 11:45 (recreo).

·para comprar agua en cualquier cambio de clase.

3- Productos cuya venta no está permitida: A falta de una legislación autonómica que regule la venta de productos en las cantinas de los Centros, se establece la prohibición de venta (y consumo por parte del alumnado) de:

·Tabaco y bebidas alcohólicas (Orden 23-11-1993).

·Chicles, por los problemas de limpieza que suponen.

·Siguiendo instrucciones del Centro de Salud de Roquetas, está prohibido el consumo de alimentos envasados que contengan grandes cantidades de grasas, sal o azúcares.

-Bebidas energéticas.

3.10. AULA EXTERIOR

Desde el curso 22/23 el Centro cuenta con un aula exterior situada en el patio junto a la sala de profesores, que dispone de bancos y pizarra de tiza.

El uso de este aula se regulará mediante reserva previa que se gestionará en el libro de reservas habilitado en Jefatura de Estudios.

4. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público, por lo que se puede solicitar su utilización por parte de entidades siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 26 de la Orden de 17 de abril de 2017:

-Las instalaciones deportivas y recreativas de los IES podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

-Desde el propio centro se han gestionado el uso d elas instalaciones por las tardes con 3 grupos del PROA y 1 grupo de PALI de 16.30 a 18.30. Además hay un grupo de Más Deporte, los martes de 16.30 a 18.30.

-Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la AMPA, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

-El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

-Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

-Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

-Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación **antes del 20 de mayo de cada año**, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI en la Orden.

-Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca.

En el presente curso se han presentado y aprobado 3 proyectos:

El AMPA presenta 2 proyectos que se aprobaron en Consejo Escolar:

- GIMNASIA RÍTMICA 360. gimnasia rítmica si se está realizando los Lunes y miércoles de 17.00 a 20.00. Puntualmente en noviembre y diciembre será miércoles de 18 a 20 horas y viernes de 17 a 19 horas. Se está realizando.
- NUEVAS TECNOLOGÍAS. Uso del aula de informática. Lunes de 16.30 a 18:00. No se está realizando de momento.

5. NORMAS GENERALES DEL CENTRO PARA TODO EL PERSONAL

-PATINESTES ELÉCTRICOS: PROHIBIDOS los patines eléctricos dentro del edificio. En consenso con la Escuela Oficial de Idiomas, está acordado que ni en DIURNO ni en NOCTURNO se permite al alumnado meter dentro del edificio los patinetes eléctricos. Mucho menos que los pongan a cargar batería en los enchufes del centro. Si podrán llevar dentro de clase los cascos. El único lugar habilitado para aparcar los patinetes eléctricos es en la pérgola de la entrada principal. No pueden dejarlos dentro de los patios interiores del edificio.

-VISITAS DE CORTESÍA (Familiares, conocidos/as, antiguos alumnos/as): Si en algún momento vienen personas ajenas al centro a realizar alguna visita personal a uno o varios profesores/as concretos o a cualquier trabajador/a del centro, habrán de concertar una cita previamente (día y hora), de forma que el profesor los reciba y los atienda personalmente en sala de profesores o departamento (nunca en el aula para que no estén en contacto con el alumnado) y los acompañen hasta la salida cuando se marchen. El objetivo es evitar tener a personas ajenas al IES SABINAR circulando por el centro.

-VISITAS INSTITUCIONALES: Las visitas institucionales al centro, tendrán que ser comunicadas a la Delegación Territorial.

Con el objetivo de una mejor coordinación de las visitas institucionales a los centros docentes públicos por entidades y personalidades públicas y privadas, siempre que éstas no se enmarquen dentro de las actividades complementarias de carácter educativo y curricular, previamente aprobadas por el Consejo Escolar en el uso de la autonomía que la norma le otorga, y con la finalidad de agilizar y favorecer su desarrollo, serán las propias entidades o instituciones quienes para tal fin, se pongan en contacto directo con las respectivas Delegaciones Territoriales de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación.

De producirse previamente el contacto de la institución con el centro docente, los directores y directoras trasladarán tales circunstancias a las personalidades o entidades interesadas en la visita.

CAPÍTULO V : ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. TIPOS DE ACTIVIDADES

1.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

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

· se requiera la salida del Centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)

· se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Buscando tener una adecuada organización y coordinación entre profesorado y su agenda de clase para impartir unidades, hacer proyectos, poner fechas de exámenes, etc. es necesario conocer con antelación que días se van a producir algún tipo de actividad complementaria dentro del centro / charla que altere o interfiera en el normal desarrollo de las clases.

El profesorado necesita organizar su agenda de trabajo y saber que; tal día, a tal hora, no tendrá clase normal, pues su grupo asistirá a una charla (u otro tipo de actividad complementaria dentro del centro).

ASÍ PUES:

Cualquier Actividad complementaria / Charla que se produzca en el centro, TENDRÁ QUE comunicarse al jefe del departamento de Actividades complementarias y extraescolares indicando la siguiente información:

Actividad - (Título explicativo de la temática)
Plan/Programa/Dpto - Dentro de que Plan/Programa (convivencia, escuela de paz, forma joven, patrimonio, etc...), o Programación de Departamento (Orientación y otro) está incluida dicha charla.
Nombre de la organización ajena al centro que imparte la charla.

La siguiente información se indicará para cada uno de los días y horas de clase que se lleve a cabo:
Fecha/ Cursos/ hora de Inicio / hora de Fin / Profesor organizador/ Profesor y materia implicada en su horario de clase

Si la misma charla se repite varios días y a diversas horas, se indicará 1 línea para cada hora afectada, de forma que en cada hora se pueda indicar a que materia y profesor afecta.

El Jefe de Actividades complementarias y extraescolares generará para cada curso un link de drive con una tabla donde conste toda esta información, tanto de actividades complementarias como extraescolares, de forma que el profesorado lo tendrá disponible para consulta y poder

planificar su actividad de enseñanza. Este link no está permitido compartirlo con personal ajeno al profesorado del centro pues contiene información privada de trabajo y gestión del centro.

Recordar que cuando viene al centro personal ajeno al mismo hay que solicitarle que presente un Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. que se enviará a la Jefa de Estudios adjunta - que los archivará (con copia a Dirección y Jefe de Estudios).

Todas las programaciones de los diversos departamentos, y los proyectos que redactáis los coordinadores de Planes y Programas han de incluir un listado de charlas (y/o actividades complementarias) que se prevé realizar a lo largo del curso. Dichas programaciones y proyectos están incluidos en el Proyecto Educativo y en el Plan de centro aprobado en el Consejo Escolar de 13 de noviembre.
Si unos padres o tutores legales, solicitan información sobre las charlas que se imparten a su hijo/a, nos remitiremos a las programaciones aprobadas o a los proyectos de los distintos planes que se trabajan en el centro. El TUTOR/A mandará la información puntual de dicha charla a dicho padre que ha solicitado la información.

Según indica la INSTRUCCIONES DE 1 DE JULIO DE 2022, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR RELATIVA A LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA

> "TERCERA. Seguridad en la contratación de personal.
> Conforme a lo establecido en el artículo 32 de la citada Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, las personas que ostenten la dirección de los centros educativos supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios del Registro Central de delincuentes sexuales."

Así pues, el equipo Directivo supervisará la seguridad en la contratación. Por tanto, tenemos que tener conocimiento de que organización viene a impartir la charla y que la persona concreta que viene entregue el certificado de delitos sexuales.

Es nuestra responsabilidad como profesores organizadores y/o asistentes a las charlas el **estar vigilantes en que los ponentes a las charlas** sean profesionales adecuados para el tema a tratar, si puede ser con reconocida formación y/o prestigio sobre el asunto a tratar, y sobre todo que las charlas no deriven en informaciones de asuntos ajenos a la charla, ni que tengan un tinte con sesgo ideológico, religioso y/o político.

1.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

Se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

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

Nota: La sanción por incurrir en una conducta grave, se ha de cumplir antes de los 30 días contados desde la comunicación de la misma.

2. OBJETIVOS

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

3.CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, cada Departamento Didáctico incluirá en sus respectivas programaciones las actividades que aporta al programa de actividades complementarias y extraescolares.

Criterios para la programación de actividades:

-Las actividades se programarán según su contenido por niveles, procurando un reparto lo más homogéneo posible entre los distintos grupos.

-**Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar** para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres. Los grupos de 2º curso de Bachillerato no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre que impida el desarrollo ordinario de las clases.

-Los departamentos de coordinación didáctica procurarán la realización de actividades que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

-Al programar actividades, se tendrán en cuenta las actividades ya organizadas para tratar de evitar la coincidencia de más de una actividad en la misma fecha.

b. Además de los Departamentos Didácticos, podrán proponer actividades para su inclusión en la programación de actividades los siguientes agentes:

-Los Departamentos de Orientación y de FEeIE.

-La AMPA y las respectivas Juntas de Delegados (alumnado o padres/madres) una vez constituidas para cada curso escolar.

-El profesorado tutor de grupo.

-El Equipo Directivo.

-Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Cada Jefe/a de Departamento enviará a la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la relación de actividades que tiene previsto realizar.

Con estas aportaciones, más las actividades propias organizadas por el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, se elaborará una programación que hará referencia a:

-Intercambios.

-Estancias.

-Viajes incluidos en los programas Erasmus.

-Viaje de estudios de 4º ESO y 2º de Bachillerato.

Se organizará la celebración de efemérides destacadas, para lo cual se contará con la colaboración de los Coordinadores de Planes y Programas del Centro (Igualdad, Convivencia, Escuela, Espacio de Paz) o con los Jefe/as/as de Departamento directamente relacionados con la actividad: día de la Constitución Española, día del Flamenco, día de Andalucía (de obligada celebración), junto con el día de la Paz, de la Mujer, contra la Violencia de Género, etc.

La planificación y coordinación de las actividades como Viaje de Estudios y graduaciones corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con el Equipo Directivo y la AMPA que, dependiendo del tipo de actividad, delegará en otros miembros del Claustro.

d. Aprobación: corresponde al Consejo Escolar. Si la actividad está incluida en la Programación Didáctica del departamento, quedará autorizada cuando se apruebe el Plan de Centro antes del 15 de noviembre, a falta de confirmar la fecha exacta de celebración, que se comunicará a la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Si se trata de una actividad sobrevenida tras esta aprobación del Plan de Centro, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación, o en su defecto, se informará de ella a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4.CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

4.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS **DENTRO** DEL CENTRO

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

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

Por no disponer el Centro de un espacio adecuado para organizar actividades para grandes grupos, estas actividades se limitarán a dos unidades, aunque en casos excepcionales se pueden autorizar actividades con tres grupos simultáneos, o se realizarán al aire libre.

Para la realización de charlas relacionadas con los Planes y Programas del Centro o con motivo de la celebración de efemérides se utilizará preferentemente la hora de tutoría del grupo.

4.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS **FUERA** DEL CENTRO / AUTORIZACIÓN A TRAVÉS DE PASEN

Protocolo - Programación y realización de Actividades extraescolares:

1º Hay que informar al Jefe de Actividades extraescolares y este informará al claustro, mínimo con 1 mes de antelación a la fecha de realización de la actividad (información a través de archivo compartido en drive, donde se va actualizando la información de las actividades). Información a aportar: breve descripción, fecha de realización, profesorado organizador/responsable, grupos asistentes y profesorado acompañante.

2º Aprobación: Si las actividades extraescolares no están incluidas en la programación, se han de aprobar previamente en la comisión permanente del Consejo Escolar. (Especialmente las realizadas a principio de curso, previas a la aprobación de programaciones didácticas el 15 de noviembre). Es responsabilidad de la persona que la organiza (y el departamento) informar de esto al equipo directivo para proceder a su aprobación. De lo contrario no se puede realizar la actividad.

3º Si surgen actividades extraescolares sobrevenidas, por propuestas de organismos públicos u otros casos, que no permiten avisar con 1 mes de antelación, para saber si un grupo puede asistir, se habrá de consultar al equipo educativo de dicho grupo por si tuviera algún examen fechado y no puede realizar dicha actividad.

Normativa:

a. Toda actividad ha de contar con un **profesor/a responsable**, expresamente indicado, que asumirá las siguientes **TAREAS:**

-Gestionar la AUTORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD por parte de los padres/madres (o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad):

·en la autorización se debe incluir información detallada sobre la actividad y cualquier circunstancia excepcional (posibilidad de volver a casa desde el lugar de la actividad, lugares de parada del transporte a la vuelta de la actividad, etc.)

·la autorización se enviará preferentemente a través del sistema PASEN:

Alumnado / Gestión autorizaciones-firmas.

La autorización llega:

-Si no hay situación de divorcio: al tutor legal grabado en primer lugar en la ficha.

-Si hay divorcio: al que tenga la custodia según la ficha de Séneca, o a ambos si hay custodia compartida.

Si en la actividad existe la posibilidad de que el alumno/a vuelva solo a casa sin regresar al instituto, es conveniente crear una autorización adicional solo para este fin.

-Procedimiento para realizar una actividad por parte del profesorado:

1. Enviar un correo a la Jefe/a del DACE indicando:

Breve descripción de la actividad

Fecha de realización

Grupos participantes

Profesorado acompañante

2. Cuando esté aprobada, os contestará para que lo sepáis.

3. Organizar la actividad. Recoger autorizaciones.

4. Antes de realizar la actividad, mandar un correo al claustro indicando el alumnado participante (para pasar lista).

5. Realizar la actividad. IMPORTANTE: A la hora de pasar lista, tened en cuenta que **al alumnado que asiste a la excursión no se le pone falta** (tampoco justificada)

*Si alguna actividad aprobada finalmente no se realiza, mandad un correo a la Jefe/a del DACE para informar de que ha sido anulada e indicar el motivo.

6. Tras realizar la actividad, enviar a Jefatura de Estudios una reseña y un dossier fotográfico de la actividad para su difusión en las redes sociales.

El Equipo Directivo solicitará autorización expresa y por escrito en la hoja de matrícula a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el Centro o fuera del mismo. Jefatura de Estudios informará a principio de curso de la relación de alumnado cuya familia no autoriza la publicación de imágenes, de forma que este alumno/a no aparezca en el momento de realizar la fotografía.

-Solicitará al Secretario del Centro la dieta que pudiera devengarse por el desarrollo dicha actividad.

b. La ratio profesor-alumno será de 1 profesor por cada 30 alumnos en salidas nacionales y de 1 por cada 25 en salidas al extranjero. En cualquier caso, y como medida de seguridad, deben ir dos profesores como mínimo a cualquier actividad que se realice fuera del Centro.

Los profesores que salen de viaje, por tratarse de una ausencia conocida con antelación, deben dejar tarea para su alumnado.

Excepciones:

·en Enseñanzas de Adultos sí se realizarán salidas en las que acompañe un solo profesor.

·en el Diurno también podrá acompañar un solo profesor en actividades a las que asista un escaso número de alumnos/as, se lleven a cabo en el entorno y por las características de la

actividad, no entrañen riesgo. Por ejemplo, "El poeta y los jóvenes" organizado por el Ayuntamiento de Roquetas, el "Concurso de Ortografía" del IES El Parador, las respectivas Olimpiadas de Química, Economía, etc. para alumnado de 2º de Bachillerato u otras similares.

También cabe la posibilidad de que en estas actividades minoritarias el traslado se haga en el coche del profesor/a. Esta circunstancia se hará constar en la autorización firmada por las familias.

·la Dirección podrá autorizar la asistencia de un profesor adicional sobre la ratio 1/25 o 1/30 en actividades al aire libre sin monitores o en aquellas que impliquen pernocta.

Los profesores que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar tendrán prioridad para participar en la misma.

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

d. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

e. Alumnado que no asista a la actividad:

·deberá asistir al Centro de manera obligatoria. Se hará un control exhaustivo de la asistencia a clase de este alumnado.

·en caso de ausencia de alguno de sus profesores, programará tareas y el profesorado de guardia controlará su asistencia y la realización de dichas tareas.

·el profesorado/departamento encargado de la organización de la actividad podrá plantear actividades alternativas (por ejemplo, de investigación) para el alumnado que no asista a la actividad.

f. Alumnado que participe en la actividad: no se le registrará falta al Centro (ni justificada ni injustificada).

Las familias deben reflejar en la autorización cualquier circunstancia de salud a tener en cuenta, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de incidentes al respecto durante el viaje.

Debe tener una actitud de respeto y colaboración, y, por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación cuanto se recoge en el Decreto 327/2010 sobre correcciones en caso de conductas inadecuadas.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:

-El alumnado participante puede llevar el teléfono móvil (aunque no puede usarlo durante el desarrollo de la actividad sin permiso previo del profesorado).

-Por las molestias que causan al resto de participantes, no pueden llevar altavoces.

-Se considerará agravante el hecho de incumplir las normas en una actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

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

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

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

-Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto). Además, el alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

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

g. Si el número de plazas fuera limitado, todos los Departamentos utilizarán los mismos criterios para decidir el alumnado seleccionado:

·por orden de entrega de la autorización y el dinero.

·podrá decidirse, previa consulta al tutor/a del grupo o Jefatura de Estudios, excluir de la participación al alumnado con mal comportamiento, sancionado por conductas graves.

Nota: La sanción por incurrir en una conducta grave, se ha de cumplir antes de los 30 días contados desde la comunicación de la misma.

PROFESORADO QUE QUEDA SIN CLASE POR AUSENTARSE SU GRUPO EN UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.

El profesorado que por causa de una actividad extraescolar quedase sin alumnado, permanecerá en el Centro hasta finalizar su horario.

En días puntuales de excursiones masivas si hay una hora de guardia con pocos profesores de guardia y muchos grupos sin profesor/a, se avisará a los profesores que no tengan clase porque su grupo de alumnos/as se ha ido completo a la excursión, para que se unan a los profesores de guardia en el reparto de grupos a vigilar.

5. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

-Las aportaciones realizadas por el alumnado.

-Las cantidades que se destinen a tal efecto en los presupuestos del Centro con cargo a los gastos de funcionamiento ordinarios.

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

-Las aportaciones de la AMPA del Instituto.

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

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

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

El coste de las dietas del profesorado para los gastos que no quedaran cubiertos en la actividad será sufragado por el Centro.

6. EL VIAJE DE FIN DE CURSO DE 4º ESO Y 2º DE BACHILLERATO

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos del Centro con motivo de la finalización de los estudios de 4º de la ESO y 2º de Bachillerato.

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

Al establecer la fecha, se intentará que no afecte al desarrollo de otras actividades como las sesiones de evaluación o que coincida con otros viajes.

-En el caso de 4º de ESO, es recomendable que se realice la última semana del segundo trimestre o en la primera semana del tercer trimestre.

-En el caso de 2º de Bachillerato, el viaje tendrá lugar en los últimos días lectivos del primer trimestre.

Información a las familias:

-Reunión informativa inicial al comienzo de curso con las familias de los posibles participantes en el viaje, en la que se les informará de las características, requisitos y normas.

-Unas semanas antes de la realización del viaje se convocará a otra reunión a las familias.

La organización de ambos viajes de 4º ESO y 2º de Bachillerato recaerá en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la colaboración del Equipo Directivo y del profesorado acompañante en los mismos. El alumnado podrá constituir una Comisión del Viaje de Fin de Curso, en la que se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

En la medida de lo posible se evitará que el mismo profesorado participe en más de una ocasión en los viajes de larga duración como viajes de estudios de 4º ESO y 2º de Bachillerato, intercambios o estancias en el extranjero. De la misma manera, se evitará en la medida de lo posible que el profesorado que imparte clases en 2º de bachillerato participe en el viaje de 4º de ESO.

Sanciones relacionadas con el Viaje de Estudios:

-El Centro podrá sancionar con la inasistencia al Viaje de Estudios al alumnado que incurra en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Nota: La sanción por incurrir en una conducta grave, se ha de cumplir antes de los 30 días contados desde la comunicación de la misma.

En caso de que esta decisión se produzca una vez abonado parte del importe, se le devolverá lo que la agencia de viajes haya estipulado en las condiciones de cancelación. El instituto no se hace responsable de las consecuencias económicas de la cancelación.

-Si durante el viaje se decidiera el regreso de un alumno/a por mal comportamiento, los gastos de regreso correrán a cargo de la familia.

7. GRADUACIONES DE 4º DE ESO Y 2º DE BACHILLERATO:

Las organizará el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, miembros del AMPA, padres/madres de los grupos que se gradúen, junto con una comisión de alumnado.

Cada alumno/a podrá asistir con dos acompañantes. Excepcionalmente, si el espacio lo permite, se autorizará la asistencia –previa petición por escrito- de un acompañante más.

La Dirección del Centro podrá denegar la asistencia al acto al alumnado que haya acumulado un elevado número de faltas de asistencia o que tenga conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Esta circunstancia se comunicará a las familias antes del acto.

Nota: La sanción por incurrir en una conducta grave, se ha de cumplir antes de los 30 días contados desde la comunicación de la misma.

En las redes sociales del instituto se publicarán solamente fotos grupales. El resto se enviarán a los interesados a través de un enlace a un archivo compartido.

8. DIETAS PARA EL PROFESORADO EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Pagos por actividad docente (viajes de estudios, actividades diversas): dietas, manutención, desplazamientos, kilometraje.

a) Dietas en territorio nacional:

-Alojamiento: 64,27 euros (En caso de tener que pagar el hotel, y previa presentación de factura).

-Manutención pernoctando: 40,82 euros

-Manutención sin pernoctar: 26,67 euros

-1/2 manutención: 20,41 euros

b) Dietas en territorio extranjero: Se abonarán los importes estipulados en la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.

Supuesto para el pago de dietas por manutención:

1- No devengará indemnización alguna cuando no obligue a realizar ninguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual (BOJA 02/04/1989, Art. 10). Excepcionalmente, se abonará media manutención al profesorado asistente al viaje de estudios de 4º de ESO, 2º bachillerato, o viajes de similar duración, aun incluyendo un almuerzo tipo picnic, por lo prologando del viaje y los gastos que genera.

2- Se devengará media dieta cuando se realice alguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual.

3- Se abonará la dieta completa cuando se realicen las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Horarios para establecer el cobro de dietas:

-Media dieta: Cuando el servicio comience antes de las 22 h. o termine después de las 15 h.

-Dieta entera: Cuando el servicio comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h.

Uso de vehículos propios o ajenos: En las condiciones establecidas por el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, BOJA nº 31 y las actualizaciones a este, de la ORDEN de 11 de julio de 2006. En todo caso, el pago por Km. será de 0’19 euros, pudiendo aportar justificantes de peajes. No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos. Cuando varias personas utilicen conjuntamente el mismo vehículo, se tendrá derecho a una sola indemnización.

CAPÍTULO VI. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

1. CONSIDERACIONES GENERALES

a. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna puede renunciar. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

b. Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

c. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

d. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de regular las gestiones y las normas relacionadas con el Plan de Gratuidad.

2. ENTREGA DEL CHEQUE-LIBRO CUANDO CORRESPONDA RENOVACIÓN:

Plan de Gratuidad de los libros de texto. (Orden del 27/04/2005 (Boja 13/05/2005)]

El cheque libro se asociará al "punto de recogida electrónico" del cheque libro, al que se accede:

-A través de PASEN, o bien:

-En la web https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/puntoderecogida/index.html indicando la fecha de nacimiento del alumno/a y el "código iANDE.

3. RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS EN RELACIÓN A LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD:

a) Puesto que serán usados durante 4 años, los libros deben ser forrados con plástico transparente, no adhesivo. Preferentemente de quita y pon, pero también puede ser permanente. Sin tras avisar al alumnado sigue sin forrar los libros, se le retirarán hasta obtener un compromiso por parte de la familia.

b) En la portada y encima del plástico, les pondrán una pegatina con el nombre del alumno/a.

c) En la primera sesión de tutoría, el alumnado pondrá un sello en el interior de la portada para poner los cuatro nombres de los distintos usuarios del libro y el estado en que se devuelve. Sólo se podrá escribir en los libros con lápiz.

d) En caso de pérdida o destrozo de un libro, este deberá ser comprado por la familia o abonado en el Centro.

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

e) Coincidiendo con la entrega de boletines de junio, se devolverán los libros de las materias aprobadas.

ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO REUTILIZADOS AL ALUMNADO

Los libros de texto se utilizarán al menos durante cuatro cursos académicos. Por tanto, a partir del segundo año de uso se entregarán al alumnado libros seminuevos.

El procedimiento para gestionar la entrega a los alumnos de libros usados en cursos anteriores es el siguiente:

a. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso -siempre antes del 30 de septiembre- y se llevará a cabo por parte del Secretario del Centro con la colaboración del tutor/a o profesorado mayor de 55 años.

b. Para recibir los libros de texto del curso actual es imprescindible haber devuelto o repuesto TODOS los libros del curso anterior, o los del Centro del que provenga en caso de traslado.

De igual forma, en caso de traslado de nuestro alumnado a otro Centro, no se completará la gestión del traslado hasta que no se devuelvan todos los libros de texto. Tampoco

se expedirán certificados de notas al alumnado de 4º que no haya devuelto todos los libros de texto.

4. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO A FINAL DE CURSO

-Cuándo: tras la publicación de las calificaciones de la ESO.

-Dónde: en el aula establecida para ese fin.

-Responsables de la recogida: el Equipo Directivo hará un horario por turnos para atender la recogida de libros, en función de las necesidades del centro decidiendo que profesores recogen los libros. Seleccionando entre tutores, profesorado de apoyo, Jefe/as/as de Departamento, Profesorado que no sea tutor, Alumnado voluntario.

Los responsables de la recogida dispondrán de un cuadrante con el nombre del alumnado para anotar qué libros ha entregado.

6. SANCIONES PREVISTAS

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

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

a. Exclusión de la participación en actividades extraescolares o supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

b. Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

c. Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

La Secretaria del Centro, el tutor/a o cualquier profesor encargado podrán exigir la presentación de libros por parte del alumnado para supervisar su estado de uso en cualquier momento del curso. Si reiteradamente se incumplen las obligaciones de cuidado del material (por ejemplo, dejarlos en el aula al acabar la jornada o no forrarlos) podrán ser retirados hasta que comparezca la familia y se comprometa a solucionarlo.

CAPÍTULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONSULTAR EL ANEXO “PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 23-24”.

CAPÍTULO VIII : PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Está formado por:

·1 auxiliar administrativa. Aún no nos han mandado sustituto/a de la administrativa.

·4 limpiadores/as

·3 ordenanzas.

Normas de funcionamiento:

-Los conserjes serán los encargados abrir y cerrar puertas al inicio y fin de la jornada y de atender e informar al personal ajeno al centro.

- Se establece una turnicidad semanal entre los conserjes al comienzo de cada curso escolar, de modo que siempre haya dos conserjes en el turno de la mañana y uno en el de la tarde.

- Los conserjes son los encargados de cerrar las aulas tras su limpieza en el turno de tarde.

- Al acabar la jornada de la mañana, el centro también quedará cerrado hasta 10 o 15 minutos antes de que comiencen las clases del turno de tarde. De cualquier forma, siempre habrá un conserje en el centro para atender o abrir las puertas al profesorado o alumnado.

- Por la tarde, solo se podrá acceder al centro por la entrada principal, quedando cerradas el resto de puertas.

-Habrá un control de firmas diario por medio de un estadillo de firmas.

-El PAS solicitará los "días de asuntos particulares sin retribución" con la suficiente antelación, y siempre que no coincida con comienzo o fin de vacaciones o puentes. Estos días se concederán, o no, en función de las necesidades del Centro, por lo que deben recibir confirmación de la concesión.

-Las faltas de asistencia se deberán comunicar con antelación para intentar cubrir las funciones de la persona ausente.

- el reparto de la limpieza del instituto queda claramente delimitado por zonas. hay una persona de limpieza en turno de mañana y tres en turno de tarde.

Existe un protocolo de actuación de limpieza en función de los espacios, el cual se le da a las trabajadoras y trabajadores cuando se incorporan al puesto:

<u>AULAS</u>

-Ordenar la clase.

-Limpiar la pizarra con una bayeta húmeda exclusiva para pizarras.

-Limpiar mesas y sillas.

-Limpiar polvo de estanterías y muebles.

-Cambiar papeleras.

-Pasar mopa y fregar el suelo. Especial atención a rodapiés, esquinas y debajo de cables (usar escoba).

<u>BAÑOS</u>

La fregona y las bayetas de esta zona serán de uso exclusivo en los baños.

-Lejía en WC y urinarios.

-Lavabos.

-Reponer papel del portarrollos y jaboneras.

-Repasar azulejos y espejos.

-Cambiar papeleras.

-Fregar suelo con lejía.

<u>PASILLOS</u>

-Limpiar el polvo de rodapiés, cuadros…

-Pasar mopa y fregar (en suelos de mármol, con amoniaco)

<u>TALLERES</u>

Se limpia igual que un aula. Importante la limpieza diaria para que no se acumulen serrín, pintura, escayola, etc.

DEPARTAMENTOS:

-Desinfectar mesas, sillas, teclados, etc.

-Limpiar estanterías, libros, etc.

-Cambiar papeleras.

-Pasar mopa y fregar suelo.

ESCALERAS INTERIORES

Todos los días limpiar barandas, barrer y fregar.

SALIDAS DE EMERGENCIA

Revisar todos los días.

Una vez en semana (al menos) barrer las escaleras y limpiar las barandas.

En el caso de ausencia de personal de limpieza, los compañeros deberán realizar, al menos, las siguientes tareas en la zona que quede sin cubrir: cambiar las papeleras, pasar la mopa y limpiar los aseos.

ASUNTOS PARTICULARES PAS

Los días de asuntos particulares retribuidos son un **derecho** del trabajador no docente. Le corresponde uno cada dos meses de contrato. **6 días** naturales y **dos días adicionales** desde el sexto trienio, aumentándose en **otro más desde el 8º trienio**.

Estos días de asuntos particulares se deben de coger antes del 15 de Enero del año siguiente, pues si no se pierden.

Los asuntos particulares los solicita el trabajador/a y los concede el Jefe/a del personal de administración y servicios (la autorización corresponde a la Dirección del Centro. Así, la **decisión final** recae sobre el equipo directivo y siempre se tendrá en cuenta las **necesidades del servicio**.

Se establecen estas normas:

- Los días de asuntos propios se darán mayoritariamente en Julio, por semanas (es decir en grupos de 3 a 5 días). En el resto del año no se concederán durante más de 2 días lectivos consecutivos aunque entre ellos haya un fin de semana.
- No se darán la semana siguiente o anterior a festividades.
- En principio no se concederán en lunes o viernes a no ser que sean por una causa justificada.
- Hay que comprobar si otros trabajadores han solicitado esos días. Se concederá el permiso por orden de presentación de la solicitud.
- Los días **laborables no lectivos** previos al inicio de la actividad docente, después de períodos vacacionales o festividades de larga duración, van a ser días en los que se abra el centro y se preste servicio tanto de limpieza como de conserjería. No se intercambiarán por días de asuntos particulares y no se podrán solicitar, en estos días, ni vacaciones ni días de asuntos particulares. Como el servicio de conserjería constaría solo de un conserje, se puede rotar dentro del servicio el personal. Esta rotación se acordará en la reunión anual de días de trabajo.
- El calendario de estos días se proporcionará cuando se publique en boja el calendario del curso próximo al año en cuestión.