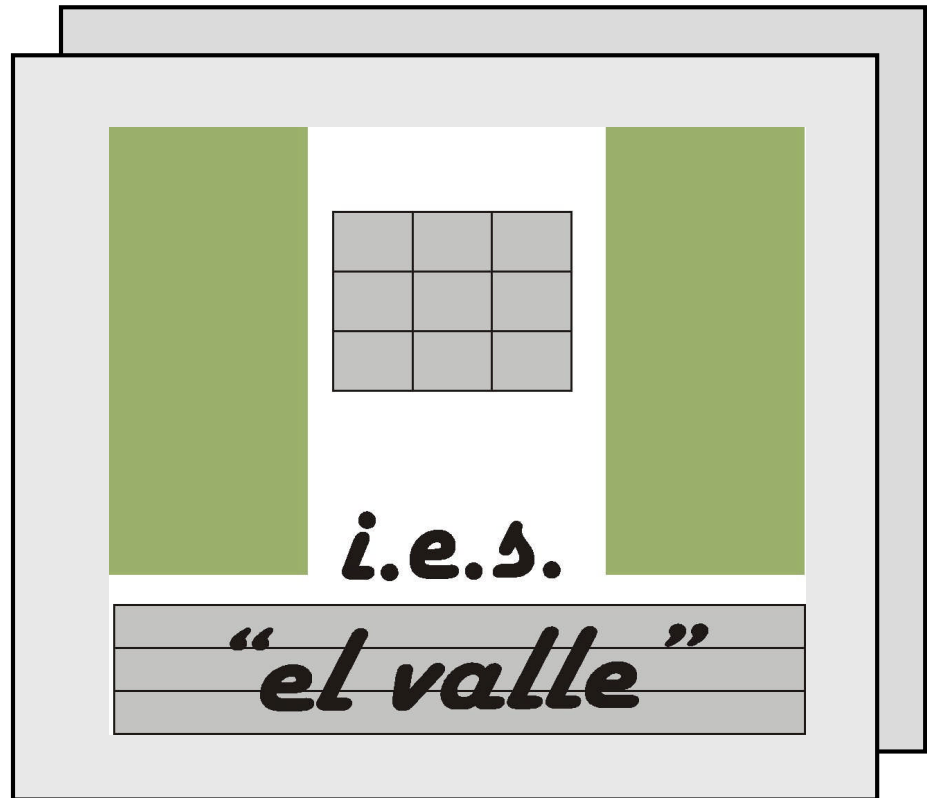


i.e.s. "el valle"



manual de instrucciones



VERSIÓN 4.0

Carretera de Madrid, 2*23009 Jaén
Tfno: 953 366732*953366733*FAX: 953 366738
e-mail: info@ieselvalle.es
web: <http://www.ieselvalle.es>



ÍNDICE
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO
1.1. Enseñanzas que se imparten
1.2. Proyectos y Programas Educativos
2. ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
2.1. Planteamientos del Sistema Educativo sobre la orientación y la tutoría
2.2. Directrices de la Consejería para organización de la orientación y acción tutorial
2.3. Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
2.4. ¿Qué hacer un Tutor/a en el curso escolar?
3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
4. NORMAS DE CONVIVENCIA
4.1. Normas de puntualidad
4.2. Conductas contrarias al deber de asistencia a clase
4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia
4.4. Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia
4.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro
4.6. Comentarios sobre las normas de convivencia
4.7. Resumen de las normas básicas de convivencia en espacios comunes
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
5.1. Líneas telefónicas
5.2. Normas sobre la realización de las guardias
5.3. Normas sobre la realización de las guardias de recreo
5.4. Normas sobre la realización de las guardias de Biblioteca
5.5. Protocolo para la realización de actividades extraescolares
5.6. Impresos para la realización de actividades extraescolares
5.7. Normas generales de mantenimiento de instalaciones
5.8. Normas de reparación del material informático y audiovisual
5.9. Hoja de solicitud/control de reparación
5.10. Instrucciones de actuación para el profesorado en caso de evacuación
5.11. Actuaciones en caso de accidente o indisposición del alumnado
5.12. Permisos, licencias y control de asistencia
5.13. Impreso de permisos
5.14. Impreso de licencias
6. OTROS DOCUMENTOS
6.1. Solicitud de ayuda por accidente de tráfico
6.2. Solicitud de anticipos reintegrables
6.3. Solicitud de reconocimiento de sexenios
6.4. Comunicado de convocatorias agotadas
6.5. Instrucciones adicionales al SGD (guardias)
7. GENERALIDADES DE NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
7.1. Introducción
7.2. Gestión de la documentación del sistema
8. GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DEL PROFESORADO
8.1. Introducción
8.2. Apartados y contenidos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

1.1. Enseñanzas que se imparten

E.S.O.	
1º E.S.O. 2º E.S.O.	3º E.S.O. 4º E.S.O.
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 3º y 4º E.S.O.	
AUDICIÓN Y LENGUAJE	
PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	
BACHILLERATO	
1º HUMANIDADES Y CC.SS. 1º CIENCIAS Y TECNOLOGÍA 1º ARTES	2º HUMANIDADES Y CC.SS. 2º TECNOLOGÍA 2º CIENCIAS NATURALEZA 2º ARTES
FORMACIÓN PROFESIONAL	
1º COCINA Y GASTRON. 1º SERVICIOS EN REST. 1º RESTAURACIÓN 1º CARROCERÍA 1º ELECTROMECAÁNICA 1º AUTOMOCIÓN 1º E. ACEITES Y JUGOS 1º MECANIZADO 1º SOLDADURA Y C. 1º PRODUCCIÓN MECAN. 1º FRÍO Y CALOR	2º COCINA 2º S.R. Y BAR 2º RESTAURACIÓN 2º CARROCERÍA 2º ELECTROMECAÁNICA 2º AUTOMOCIÓN 2º E. ACEITES Y JUGOS 2º MECANIZADO 2º SOLDADURA Y C. 2º PRODUCCIÓN MECAN. 2º FRÍO Y CALOR
P.C.P.I.	
AUXILIAR EN FABRICACIÓN MECÁNICA AYUDANTE DE COCINA AYUDANTE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	

1.2. Proyectos y Programas Educativos

ESCUELA ESPACIO DE PAZ
APRENDER A CONVIVIR
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000
COMPENSACIÓN EDUCATIVA
ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR
CENTRO INTEGRADO CONSEJERÍA EMPLEO
CENTRO TIC
CENTRO DIGITAL
FORMACIÓN LINGÜÍSTICA ON LINE
A.T.A.L.
PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
COEDUCACIÓN (Bianual)
EL DEPORTE EN LA ESCUELA
LECTURA Y BIBLIOTECA
A NO FUMAR, ¡ME APUNTO!

2. ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

2.1. Planteamientos del Sistema Educativo sobre la orientación y tutoría

La LEA en su art. 141.2 establece que **“los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias”** y que **“corresponde a los centros educativos la coordinación de estas actividades”**. Concebida así, como algo inherente al propio proceso educativo, la acción orientadora tiene que desarrollarse de forma continua a lo largo de toda la escolaridad y su planificación debe estar recogida en los documentos que elabora el centro para dinamizar su funcionamiento: Finalidades Educativas, Reglamento de Organización y Funcionamiento, Proyectos Curriculares de cada etapa, Plan de Centro y Memoria Final de Curso.

La acción orientadora, por tanto, tiene que ser asumida como una tarea compartida por toda la comunidad educativa, aunque con distintos niveles de responsabilidad:

El **profesorado**, dentro de una concepción de la educación en la que educar no se reduce a transmitir conocimiento, realiza tareas orientadoras que deben incorporarse de forma intencional y sistemática a la práctica docente, tales como: conocimiento del alumnado, capacitación del mismo para protagonizar su aprendizaje, búsqueda de aprendizajes significativos y funcionales, desarrollo equilibrado de capacidades, enseñanza y evaluación de actitudes, atención a la diversidad, evaluación formativa y orientadora, incorporación de los temas transversales a las materias o áreas de conocimiento, etc.

El /La **profesor/a tutor/a** del grupo tiene la función primordial de personalizar el seguimiento del proceso educativo del alumnado de su grupo y de sistematizar y dar coherencia al funcionamiento del mismo a través de tareas específicas que realiza con el alumnado, con el equipo educativo y con las familias.

El **Departamento de Orientación** planifica, coordina, asesora y evalúa todas las actividades de orientación que se realizan en el centro.

Al **Equipo Directivo**, en especial a la Jefe de Estudios, le corresponde un papel fundamental en la adopción de las medidas organizativas indispensables para que la orientación sea una realidad en el centro.

La **familia**, unas veces por acción y otras por omisión, ejerce gran influencia en el ámbito personal del alumnado y en las decisiones de tipo académico y profesional. Los responsables de la orientación habrán de procurar que esas influencias se canalicen correctamente en apoyo de las tareas orientadoras que se llevan a cabo en el centro escolar.

2.2. Directrices de la Consejería sobre organización de la orientación y acción tutorial

Finalidades y funciones para todo el profesorado, sea o no tutor/a del grupo:

- **Finalidades:**
 - Personalización de la educación,
 - atención a diferencias individuales,
 - ofrecer respuestas educativas adaptadas a las capacidades, intereses y motivaciones,
 - orientar en relación con opciones académicas o profesionales.
- **Funciones:**
 - Conocer aptitudes e intereses del alumnado para orientar su proceso de aprendizaje,
 - contribuir a establecer relaciones fluidas entre centro y familias y entre centro y alumnado,
 - coordinar la acción educativa con todo el profesorado de un mismo grupo,
 - coordinar los procesos de evaluación continua.

2. ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

2.3. Reglamento Orgánico de los I.E.S. (Decreto 200/1997 de 3 de septiembre)

Artículo 35.- Funciones del Departamento de Orientación

- a. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas en el ETCP y en coordinación con los tutores/as, la propuesta del Plan de Orientación y Acción Tutorial, y elevarla a dicho ETCP para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular del Centro.
- b. Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual del Centro.
- c. Contribuir al desarrollo del POAT, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- d. Colaborar con los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación de la Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- e. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- f. Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumnado ha de formularse, según lo establecido en el art. 21 del Decreto 106/1992 de 9 de junio (BOJA del 20), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la E.S.O. en Andalucía.
- g. Formular propuestas al ETCP sobre los aspectos psicopedagógicos del PCC.
- h. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

Artículo 51.- Funciones del Equipo Educativo

- a. Garantizar que cada profesor/a proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- b. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- c. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- d. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.
- g. Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 53.- Funciones del tutor/a

1.- El profesorado tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actuaciones previstas en el POAT.
- b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de acuerdo con los criterios, que al respecto, se establezcan en el PCC.
- c. Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su alumnado.
- d. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- f. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- g. Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo en el marco de lo establecido por el DACE.
- h. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres del alumnado.
- j. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

2. ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

2.- En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, el tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de FCT y PI, las siguientes funciones:

- a. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b. Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado que deba realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- c. La relación inicial con el/la responsable designad@ por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- e. Coordinar al profesorado que tuviera asignado el módulo profesional integrado y el de formación en Centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- f. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.
- g. Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

2. ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

2.4. ¿Qué hace un tutor/a en el curso escolar?

1.- Actividades de comienzo de curso

- **Participar en las reuniones del Departamento de Orientación para:**
 - Cambiar impresiones sobre las funciones de los tutores/as.
 - Colaborar en la elaboración del POAT.
- **Preparar y desarrollar tutorías propias de comienzo de curso:**
 - Presentación y Acogida del alumnado.
 - Conocimiento interpersonal.
 - Conocimiento de la normativa y funcionamiento del centro.
 - Favorecer el ambiente de trabajo en el aula.
 - Elección de delegados/as.
- **Primera reunión del Equipo Educativo:**
 - Cambio de impresiones sobre el resultado de la evaluación inicial.
 - Estudio de los informes individualizados del curso anterior.
 - Procedimiento para el seguimiento de alumnado con asignaturas/módulos pendientes.
 - Establecer líneas de acción comunes, etc.
- **Reunión con los padres y madres del grupo para presentar curso:**
 - Profesorado, materias y horarios.
 - Normativa y funcionamiento del centro.
 - Mecanismo para sucesivos contactos a lo largo del curso.

2.- Actividades durante el curso

- **Semanalmente:**
 - Coordinación y seguimiento con el Departamento de Orientación.
 - Hora de tutoría lectiva.
 - Hora dedicada a entrevistas con las familias, citaciones, contactos previos con el profesorado para recabar información, ficha de seguimiento de contactos con los padres y madres, etc.
 - Tareas administrativas y seguimiento de la asistencia.
- **Ocasionalmente:**
 - Coordinar la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.
 - Reuniones del Equipo Educativo relacionadas con la evaluación: (valoración de la marcha del grupo, de cada alumno/a: adaptación al ámbito escolar, rendimiento, planteamiento de medidas complementarias, etc.)
 - Otras reuniones del Equipo Educativo cuando se produzcan situaciones que lo aconsejen: (intercambio de información, situaciones conflictivas de alumnado en particular o del grupo en general, acuerdos sobre actuaciones conjuntas, etc.)
 - Reuniones colectivas con padres y madres si se estima conveniente.

3.- Seguimiento permanente del alumnado

- Comportamiento en clase, adaptación al grupo y al centro, hábitos de trabajo, dificultades de aprendizaje, situaciones conflictivas, seguimiento de asistencia y justificaciones de faltas, etc.
- Recogida de información sobre el alumnado a través del profesorado, compañeros, padres y madres (teléfono...)
- Notificación a los padres y madres de problemas detectados (a ser posible por escrito).
- Notificación de ausencias.
- Seguimiento de los acuerdos del Equipo Educativo.

3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1.- Son competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos:

- a. Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual del Centro y de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos profesionales que se integran en el Departamento.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- c. Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- e. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j. Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la Universidad con los responsables de las mismas.
- k. Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las áreas, materias o módulos integrados en el Departamento al Proyecto Curricular y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
- l. Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de recursos materiales del Departamento.

2.- Los Jefes de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado 1. anterior, las siguientes competencias:

- a. Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b. Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica.
- d. Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en el Centro de trabajo.

3.- Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a. Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Departamento.
- b. Formular propuestas al E.T.C.P. relativas a la elaboración o modificación del P.C.C.
- c. Elaborar antes del comienzo de curso la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos integrados en el Departamento bajo la coordinación y dirección de la Jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el E.T.C.P. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 12 del Decreto 200.
- d. Promover la investigación educativa y proponer e la Jefatura de Estudios actividades de perfeccionamiento.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de F.P.E.
- g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o C.F.F.P.E. con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- h. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- i. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- j. Proponer la oferta de materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo, y elaborar las correspondientes programaciones didácticas.
- k. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- l. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas, materias o módulos integrados en el Departamento.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se expone aquí un extracto del capítulo del ROF relativo a las normas de convivencia que permiten un enriquecimiento de la vida de nuestra comunidad educativa. Deben entenderse, por tanto, como un instrumento necesario y útil que ayuden a reconducir actitudes que enturbien dicha convivencia.

4.1. Normas de puntualidad

1. El alumnado que llegue a clase una vez comenzada ésta, será admitido, pero el profesorado le anotará el retraso mediante el SGD.
2. La acumulación de tres retrasos no justificados en una asignatura/módulo supondrá una ficha disciplinaria a cargo del profesor/a de la misma. A partir de esta sanción, cada retraso supondrá una ficha disciplinaria.
3. En el caso de que el alumnado no acceda a clase por haber llegado tarde y permanezca fuera de la misma (en los pasillos, patios o cafetería) será sancionado con una ficha disciplinaria por el profesorado que lo detecte, lo notificará al profesorado de guardia y éste lo acompañará a su clase.

4.2. Conductas contrarias al deber de asistencia a clase

1. Cualquier falta de asistencia deberá ser justificada mediante los impresos oficiales existentes en el centro en un plazo máximo de dos días hábiles una vez producida la incorporación del alumnado al centro. Será competencia del Tutor/a la justificación de la falta a la vista de los motivos alegados por el alumnado.
2. Cualquier falta de asistencia injustificada podrá ser considerada como contraria a las normas de convivencia y, por tanto, ser sancionada con una ficha disciplinaria.
3. Los Tutores/as elaborarán cada mes un informe de las ausencias justificadas o no justificadas del alumnado de su grupo a partir de los datos facilitados por el SGD que recibirán en su casillero, destacando el alumnado que haya superado los porcentajes de faltas constitutivos de posible sanción.
4. Al alumnado que acumule más de un 25% de faltas no justificadas o un 50% entre justificadas u no justificadas, le será de aplicación lo contemplado en el art. 20.3 del Decreto 19/2007 que establece lo siguiente: "Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado".
5. En este sentido, cuando el alumnado acumule más de un 25% de faltas no justificadas o un 50% entre justificadas y no justificadas a lo largo de los dos primeros meses de la evaluación correspondiente se le podrá considerar como no procedente la evaluación continua, a la que inicialmente están sujetos, y podrá ser sometido, en ese caso, a las pruebas especiales que los Departamentos de la asignatura/módulo afectada determinen para la superación de la evaluación. La Jefatura de Estudios informará al profesorado de cada grupo y al alumnado de esta circunstancia a partir de los datos que obran en el SGD.
6. Individualmente, un profesor/a podrá considerar como no procedente la evaluación continua del alumnado que acumule un 25% de faltas no justificadas o un 50% entre justificadas y no justificadas a lo largo de los dos primeros meses de la evaluación. En ese caso se verá sometido a las pruebas especiales que el Departamento de la asignatura/módulo afectada determine para la superación de la evaluación. Se solicitará a la Jefatura de Estudios y ésta lo comunicará al Tutor/a y al alumnado implicado.
7. En todos los casos, podrá considerarse como conducta gravemente perjudicial para la vida del centro la acumulación de un 25% de faltas no justificadas durante un mes, lo que podrá ser sancionado por la Comisión de convivencia del Consejo Escolar con la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de entre 4 y 29 días o con el cambio de centro. Será el Tutor/a el que solicite la sanción o la apertura del correspondiente expediente disciplinario.
8. Los padres y madres del alumnado serán informados de las faltas de asistencia de sus hijos/as mensualmente. Además, el boletín de calificaciones registrará el total de faltas en cada trimestre.
9. El alumnado que se vea obligado a abandonar sus estudios por causa de enfermedad, accidente, trabajo temporal, etc., deberá comunicarlo por escrito lo antes posible al Tutor/a y a la Secretaría del centro. De este modo podrán ser orientados para su reincorporación a los mismos con la mayor facilidad posible. Esta comunicación detendrá los procesos sancionadores descritos más arriba y surtirá efectos de baja de matrícula, en el caso de la etapa posobligatoria, si se produce como máximo dos meses antes de la finalización del período lectivo.
10. El Tutor/a comunicará esta incidencia al resto del profesorado en el más breve tiempo de plazo posible.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Se considerarán como tales, además de las tipificadas en el Decreto 19/2007, las siguientes:

1. Llegar tarde a clase.
2. Faltar a uno o varias horas de clase injustificadamente.
3. Salir del centro sin autorización.
4. Manifestar pasividad ante el estudio.
5. Dedicar una clase a trabar los contenidos de otra materia o área.
6. Acudir a clase sin los materiales necesarios para la misma.
7. Alterar el normal desarrollo de la clase: charlar, interrumpir, molestar, comer, emitir ruidos, etc.
8. Engañar a otro miembro de la comunidad educativa sin consecuencias graves.
9. Deteriorar el material o las instalaciones sin graves desperfectos: pintadas en las mesas, ensuciar el aula, arrojar objetos al suelo, etc.)
10. Manifestar falta de higiene.
11. Dar respuestas inadecuadas o impertinentes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Consumir tabaco.
13. Mostrar conductas indecorosas.
14. Mantener pequeñas peleas o forcejeos con compañeros/as.
15. Correr, jugar o empujar a otros compañeros/as perjudicando el desarrollo de la convivencia.

4.4. Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Las correcciones deberán tener un carácter educativo. La finalidad última de las mismas consiste en sancionar las conductas negativas del alumnado con el objeto de evitar que se repitan las mismas.
2. Las conductas contrarias a la convivencia deberán ser corregidas en primera instancia por cada profesor/a o Tutora, quien estará dotado/a de los siguientes mecanismos para poder hacerlo:
 - a. Amonestación oral.
 - b. Comunicar a los padres y madres la conducta incorrecta manifestada por el alumnado.
 - c. Realización de trabajos extraordinarios relativos a la materia afectada que deberán presentarse en la siguiente clase de dicha materia.
 - d. Realización de trabajos extraordinarios relativos a la materia afectada durante el recreo por un período máximo de tres días en la Biblioteca. El profesorado que imponga la corrección cumplimentará una ficha de sanción en Biblioteca consistente en un doble ejemplar que encontrará en los casilleros de la Secretaría. El "ejemplar para el Tutor/a" deberá entregarlo al Tutor/a del alumno (o depositarlo en el casillero de tutoría correspondiente). El otro "ejemplar para la Jefatura de Estudios" deberá entregarlo a la misma (o depositarlo en el casillero correspondiente) para que la misma lo comunique al profesorado de guardia de recreo para que atienda al alumnado. Éste custodiará al alumnado, anotará la hora de entrada en la Biblioteca, lo firmará y lo devolverá a la Jefatura de Estudios.
 - e. Comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia mediante ficha disciplinaria al Tutor/a y Jefe de Estudios.
 - f. Suspensión del derecho de asistencia a una clase. Esta medida tendrá carácter muy excepcional y se llevará a cabo cuando el profesorado estime que la falta pueda incidir en el normal desarrollo de la clase. Para ello el profesorado cumplimentará una ficha disciplinaria en la que rellenará el recuadro correspondiente a ésta sanción y enviará al alumnado a la Jefatura de Estudios que arbitrará los medios precisos para que el profesorado de guardia custodie al alumnado en la Biblioteca. Cuando ello sea así se procederá conforme a lo descrito en el apartado anterior.
 - g. Excepcionalmente solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la suspensión del derecho de asistencia del alumnado a su clase por un período no superior a tres días.
3. Las medidas recogidas en el apartado anterior siguen una gradación de menor a mayor. Por tanto se irán aplicando progresivamente para cada alumno/a en ese orden, a excepción de que la gravedad de la conducta a corregir requiera de la aplicación de las superiores.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4. La sanción con una ficha disciplinaria podrá convertirse en un apercibimiento por escrito mediante el siguiente proceso:
- a. El profesorado que observe una falta contraria a las normas de convivencia podrá comunicarla mediante una ficha disciplinaria que encontrará en las Salas del Profesorado o en los casilleros de la Secretaría. Una vez cumplimentada será mostrada al alumnado para que escriba al dorso de la misma las alegaciones que estime pertinentes.
 - b. El impreso original será entregado o depositado en el casillero del Tutor/a del alumnado.
 - c. Se confeccionarán dos copias de la ficha, una para ser entregada o depositada en el casillero de la Jefatura de Estudios para ser archivada, y otra que se remitirá a los padres del alumnado.
 - d. Si el profesorado que observa la falta decide suspender el derecho de asistencia a clase por un día del alumnado, cumplimentará en la ficha el espacio reservado al efecto y enviará al alumnado a la Jefatura de Estudios con el ejemplar correspondiente de la ficha de sanción en la Biblioteca. Esta medida tendrá un carácter muy excepcional y se llevará a cabo cuando el profesorado considere que la presencia del alumnado puede incidir en el normal desarrollo de la clase.
 - e. La potestad de apercibir al alumnado por escrito es, conforme a la normativa de derechos y deberes del alumnado, del Tutor/a. El Tutor/a deberá, por tanto, confirmar a la Jefatura de Estudios el apercibimiento o no en un plazo máximo de tres días hábiles, y en el caso de apercibimiento por escrito, rellenará la ficha correspondiente que se encuentra en los casilleros de la Secretaría. En todo caso, la decisión de no apercibimiento al alumnado, previa comunicación del profesorado por escrito deberá ser tomada por el Tutor/a siempre que se haya entrevistado con el profesorado afectado.
 - f. No obstante, la acumulación de tres fichas disciplinarias supondrá inexcusablemente, al menos, un apercibimiento por escrito.
 - g. Dicha decisión deberá contar siempre con el visto bueno de la Jefatura de Estudios que podrá convocar, siempre que lo considere oportuno, al Tutor/a del alumnado para justificar las actuaciones llevadas a cabo tanto en la ejecución o no ejecución del apercibimiento por escrito.
 - h. Para convertir las comunicaciones de conductas contrarias a las normas de convivencia en apercibimientos por escrito deberán ser considerados por el Tutor/a.
 - I. Atenuantes:
 - El reconocimiento de la conducta por parte del alumnado y la reparación del daño causado, en su caso.
 - La falta de intencionalidad.
 - La petición de excusas.
 - Los condicionantes personales, familiares y sociales del alumnado.
 - Las consecuencias que la sanción podría tener en el desarrollo de su proceso educativo, especialmente si el alumnado ha recibido anteriormente otras sanciones tras las que haya manifestado un comportamiento positivo.
 - II. Agravantes:
 - Premeditación.
 - Reiteración.
 - Situación de riesgo.
 - i. En los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia por el alumnado de enseñanza posobligatoria, la ficha de disciplina se convertirá en apercibimiento por escrito.
5. La acumulación de apercibimientos por escrito supondrá las siguientes medidas sancionadoras:

Nº de apercibimiento	Medida correctora	Órgano competente	Responsable de la ejecución
1	Comunicación por escrito al alumnado y a sus representantes legales y entrevista del Tutor/a con los mismos con el objetivo de corregir la conducta del alumnado y explicar las consecuencias disciplinarias que pudieran derivarse en el futuro	Tutor/a	Tutor/a

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Nº de apercibimiento	Medida correctora	Órgano competente	Responsable de la ejecución
2	Comunicación por escrito al alumnado y a sus representantes legales y entrevista del Tutor/a con los mismos con el objetivo de corregir la conducta del alumnado y explicar las consecuencias disciplinarias que pudieran derivarse en el futuro	Tutor/a	Tutor/a
3	1. Suspensión de asistencia al centro por un máximo de tres días. 2. Suspensión al derecho de participar en actividades extraescolares por un mes a partir de la sanción.	Director	Tutor/a Jefatura de Estudios
4	Comunicación por escrito al alumnado y a sus representantes legales y entrevista del Tutor/a con los mismos con el objetivo de corregir la conducta del alumnado y explicar las consecuencias disciplinarias que pudieran derivarse en el futuro	Tutor/a	Tutor/a
5	Suspensión del derecho de asistencia al centro por diez días y suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares por un mes.	Director	Tutor/a Jefatura de Estudios
6	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de quince días y suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares por un mes.	Director	Tutor/a Jefatura de Estudios
7	Propuesta al Consejo Escolar para el cambio de centro o, en su defecto, veintinueve días de suspensión del derecho de asistencia al centro y suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares por un trimestre.	Director Consejo Escolar	Dirección Jefatura de Estudios

6. En el caso de suspensión al alumnado del derecho a participar en actividades extraescolares, la Comisión de Convivencia podrá levantar la sanción por un período determinado a una actividad extraescolar cuando el profesorado que la organiza y el Tutor/a lo soliciten si consideran la idoneidad de la actividad para el alumnado y se haya constatado cambio positivo en la actitud del mismo.
7. Además, los representantes legales si el alumnado es menor de edad recibirán semanalmente comunicación de las fichas disciplinarias que haya recibido el alumnado. En dicha comunicación constará el nombre del profesorado, la fecha y la hora en la que fue impuesta así como el motivo de la misma.
8. Las medidas de suspensión de asistencia al centro podrán cumplirse excepcionalmente en la Biblioteca, realizando el trabajo encomendado por el profesorado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. No existir ningún adulto en la unidad familiar que pueda hacerse cargo del menor en su casa durante el horario lectivo.
 - b. Considerarse imprescindible la ayuda del profesorado para favorecer las actividades de recuperación previstas.
9. El director o la Comisión de Convivencia podrán, en su caso, conmutar las sanciones de suspensión del derecho de asistencia al centro por la asistencia del alumnado por la tarde para realizar, durante el horario extraescolar actividades de recuperación en la Biblioteca u otras tareas encomendadas en relación con la reparación de daños causados, bajo la supervisión del profesorado.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1. Se considerarán como tales, además de las tipificadas en el Decreto 19/2007:
 - a. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia, tal y como se indica en la gradación de las correcciones en el ROF del centro.
 - b. Insultos, calumnias, ofensas, injurias, amenazas o intimidaciones contra cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa. Serán agravantes el contenido sexista, racista o xenófobo de los mismos, así como si van dirigidos contra alumnado con necesidades educativas especiales.
 - c. Consumir o poseer drogas ilegales y alcohol.
 - d. Encubrir o incitar a cometer faltas graves.
 - e. Sustraer objetos a otra persona.
 - f. Amenazar o intimidar a otro miembro de la comunidad Educativa.
 - g. Las agresiones sexuales.
 - h. Las agresiones físicas o verbales de carácter grave contra cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
 - i. La falsificación de documentos académicos o la suplantación de la identidad.
 - j. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - k. El deterioro grave de las instalaciones o material del centro.
2. La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 19/2007.
3. El trámite de audiencia al alumnado y a sus padres o representantes legales si es menor de edad, se llevará a cabo por el Tutor/a, según lo dispuesto en el art. 10.3 del Decreto 19/2007. También podrán hacerlo, si se estimara necesario, el/la directora/a o el/la Jefe de Estudios.

4.6. Comentarios sobre las normas de convivencia.

A continuación se resumen algunos aspectos sobre las normas de convivencia que son interesantes de recordar por la incidencia que tienen en el transcurso de nuestro trabajo diario:

1. Puntualidad y asistencia a clase.

- No se debe negar la entrada al aula al alumnado cuando llega tarde. En este caso el profesorado debe exigir una explicación del retraso y, si es procedente, se aplicarán las sanciones a las que se hace referencia más arriba. Además, siempre se anotará el correspondiente retraso en el SGD.
- Cuando el profesorado detecte en horas de clase al alumnado fuera del aula lo llevará ante el profesorado de guardia quienes se harán cargo del mismo y lo acompañará al aula donde debería estar. El profesorado que tuviera clase con ese alumnado procederá a aplicar las medidas oportunas para corregir esta situación. Es también misión del profesorado de guardia evitar la presencia del alumnado que se encontrare, de manera injustificada, en espacios comunes: pasillos, patios, cafetería, etc.
- Conviene aumentar el rigor en el cumplimiento de las justificaciones de las faltas de asistencia, dado que no justificar las faltas de asistencia contraviene las normas de convivencia, se podrá sancionar esta situación con una ficha de disciplina.

2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras.

- De entre las conductas contrarias a la convivencia que se recogen en el ROF del centro merece especial mención, por su frecuencia, el consumo de tabaco, hecho sobre el que debemos implicarnos de manera más directa.
- Debemos aplicar las correcciones de manera gradual y, en todo caso, darles un carácter educativo y recuperador. Hay que agotar todas las estrategias a nuestro alcance antes de aplicar una ficha de disciplina, no obstante, cuando sea necesario aplicarla, es conveniente acompañarla de otras medidas: trabajos extras, entrevistas con el alumnado y/o sus familias, Biblioteca, etc., de esta forma evitaremos que el uso indiscriminado de las mismas provoque un efecto de inmunización del alumnado.
- Es muy importante aclarar al alumnado la diferencia entre ficha disciplinaria y apercibimiento. En principio, tres fichas disciplinarias suponen un apercibimiento y tres apercibimientos tres días de expulsión. Sin embargo, hay que tener en cuenta que una sola ficha de disciplina puede convertirse en un apercibimiento, siendo el Tutor/a el encargado/a de tomar esta decisión. Para ello se deberá considerar la gravedad del hecho cometido por el alumnado, así como las circunstancias agravantes o atenuantes que pudieran existir. En la enseñanza posobligatoria las fichas de disciplina se convertirán automáticamente en apercibimiento por el Tutor/a.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Cuando se produzca reiteración en determinadas conductas de carácter leve, el Tutor/a y la Jefatura de Estudios estudiarán las medidas adecuadas para corregir dicha conducta, evitando una aplicación mecánica del ROF que podría desembocar en expulsiones que, según la experiencia observada en ciertos casos, no sólo no sirven para recuperar al alumnado, sino que provocan un empeoramiento en su comportamiento.
- Cuando cumplimentemos una ficha de disciplina debemos rellenar todos los datos, especificar con la mayor precisión posible los motivos (no hay que olvidar que se envía una copia a la familia) y permitir las alegaciones del alumnado en el momento. El acto de alegar puede servir para que se reflexione sobre una determinada conducta y, enfocada adecuadamente, puede ser el punto de partida para una rectificación.
- Las sanciones en la Biblioteca se podrán aplicar según las siguientes modalidades:
 - a. Durante el recreo.
 - b. En horario lectivo. Esta medida será muy excepcional y sólo cuando la permanencia del alumnado en el aula impida el normal desarrollo de la clase.
 - c. En horario extraescolar.

4.7. Resumen de las normas básicas de convivencia en espacios comunes.

1. AULAS

Horas de clase: Permanecerán cerradas entre clases. El profesorado debe revisar el estado del aula y cerrar la puerta al finalizar cada hora. Hay que concienciar al alumnado de la importancia que tiene custodiar bien su material, especialmente a los cursos de la ESO.

2. LIMPIEZA

Para evitar la suciedad en las aulas se recuerda que está prohibido comer en ellas. Asimismo se debe hacer hincapié en la correcta utilización de las papeleras y los servicios. Hay que recordar al alumnado el mantenimiento de la limpieza en los patios. Cualquier incidencia grave en estos aspectos, así como las pintadas en las mesas, será sancionada por el profesorado que la detecte.

3. PUNTUALIDAD

Es fundamental por parte del profesorado en su llegada a clase y en la finalización de la misma. Con respecto al alumnado también es importante evitar los retrasos. No es excusa el cambio de aularios, venir de Educación Física, etc., ya que hay un espacio de cinco minutos para efectuar los traslados entre clases. El profesorado será exigente con esta norma y lo registrará en el SGD poniendo "R" y si se produce reiteración en la conducta aplicará una ficha disciplinaria. Durante la realización de exámenes o controles no se dejará salir al alumnado hasta la finalización del módulo horario para evitar molestias al resto de las clases.

4. GUARDIAS

El profesorado de guardia evitará que el alumnado sin clases se aglomere en espacios comunes tales como pasillos, cafetería, entradas a los aularios, patios, etc. Cuando falte un profesor/a, el alumnado debe esperar en el aula hasta la llegada del profesorado de guardia que actuará según las siguientes pautas:

- En el caso de la ESO, PGS y Bachilleratos la ausencia del profesorado será cubierta en el aula con el grupo correspondiente. Excepcionalmente se podrá acudir a la Biblioteca que será atendida por el profesorado de guardia.
- Si el grupo es de Ciclos Formativos se le atenderá en el Departamento que corresponda en la media que lo posibilite el sistema de guardias del mismo. En caso contrario se procederá como anteriormente se ha descrito. Cualquier alternativa a esta opción se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- Como norma general no está permitido que el alumnado permanezca en los patios ni en la cafetería durante las clases. El profesorado de guardia evitará que esto ocurra, de manera que si se detecta al alumnado en estas circunstancias, lo conducirá a su clase correspondiente.

5. COPISTERÍA

Existe una fotocopidora en la Sala del Profesorado del edificio de administración a disposición del mismo con un máximo de 400 copias por trimestre. Si durante la 1ª evaluación, que es cuando más necesidad hay de ellas, se agotara dicho tope, se pondrá en conocimiento de la Dirección para que se aumente dicho número. Asimismo, en los dos aularios, en las conserjerías se encuentran ubicadas sendas fotocopadoras para uso del profesorado que lo requiera de urgencia y para uso general del alumnado. En este sentido, se debe comunicar al alumnado que, para evitar retrasos y ausencias de clases, realicen las fotocopias en los recreos. Del mismo modo, se debe evitar enviar al alumnado a hacer fotocopias durante las clases.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

En la conserjería del edificio de administración, está a disposición del profesorado una multcopiadora. Se recomienda el uso de la multcopiadora a partir de 20 copias. Se recuerda que no está permitido realizar fotocopias de libros completos. Si se realizan fotocopias o multcopias den las conserjerías, hay que cumplimentar y firmar una hoja de copias expresando el motivo de las mismas al recogerlas.

5.1. Líneas telefónicas

LÍNEAS TELEFÓNICAS EXTERNAS	
953 366732 (280732) 953 366733 (280733) 953 366738 (FAX)	
Teléfonos localizados en: Edificio de Administración (Planta Baja): Secretaría Edificio de Administración (Planta Primera): Dirección (Teléfono y FAX) Edificio de Administración (Planta Baja): Jefatura de Estudios	
953 280025	
Teléfono público ubicado en la Planta Baja del Edificio de Administración	

LÍNEAS TELEFÓNICAS INTERNAS	
Conserjería Edificio de Administración	Extensión 101
Sala del Profesorado	Extensión 102
Oficina de Administración	Extensión 103
Despacho de la Jefatura de Estudios	Extensión 110
Conserjería Aulario Nuevo	Extensión 106
Conserjería Aulario de Jardines	Extensión 105
Despacho de Secretaría	Extensión 109
Despacho de Dirección	Extensión 107
Departamento de Orientación	Extensión 108
Departamento de Calidad	Extensión 104

AYUDAS EXTERNAS DE URGENCIA	
BOMBEROS	080 / 953 220022
POLICÍA NACIONAL	091
POLICÍA AUTONÓMICA	953 006802
POLICÍA MUNICIPAL	092
URGENCIAS SANITARIAS	061
GUARDIA CIVIL	062 / 953 221100
PROTECCIÓN CIVIL	953 003112
AYUNTAMIENTO DE JAÉN	953 219100
SERVICIO DE AGUAS	953 244090
SERVICIO DE ELECTRICIDAD	953 272000

DIRECCIONES EN LA RED	
e-mail del Centro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ info@ieselvalle.es ➤ ieselvalle.averroes@juntadeandalucia.es ➤ r1calidad.elvalle.averroes@juntadeandalucia.es
e-mail Dirección	➤ director@ieselvalle.es
e-mail J. Estudios	➤ jestudios@ieselvalle.es
e-mail Secretaría	➤ admin@ieselvalle.es
Página web oficial	➤ http://www.ieselvalle.es

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.2. Normas sobre la realización de las guardias.

De acuerdo con el art. 18 de la Orden de 9 de septiembre de 1999, por la que se regulan algunos aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, conviene recordar que serán funciones del profesorado de guardia:

A. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

Para ello el profesorado de guardia, además de hacer el recorrido de los pasillos y talleres, debe vigilar que no haya alumnado en los patios, cafetería y otros espacios comunes en horas de clase. Si se detecta alumnado en estas circunstancias sin justificación alguna, se le debe acompañar al aula correspondiente, pudiendo ser sancionado, de acuerdo con las normas de convivencia de nuestro ROF. También colaborará con los/las ordenanzas en el control de las puertas cuando se produzcan salidas anticipadas con motivo de faltas del profesorado (sólo mayores de edad) siempre que éstos tengan la autorización pertinente.

El profesorado que tenga clase con el alumnado que salga entre horas de clase para dirigirse a alguna actividad complementaria o extraescolar, lo acompañará en todo momento.

B. Dedicar una mayor atención al alumnado del primer ciclo de la ESO, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones.

Se prestará mayor atención al alumnado de este nivel para evitar cualquier tipo de abuso por parte del alumnado mayor.

C. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas.

En el caso de la ESO, PGS y Bachilleratos la ausencia del profesorado será cubierta en el aula con el grupo correspondiente. Excepcionalmente se podrá acudir a la Biblioteca que será atendida por el profesorado de guardia. Si el grupo es de Ciclos Formativos se le atenderá en el Departamento que corresponda en la media que lo posibilite el sistema de guardias del mismo. En caso contrario se procederá como anteriormente se ha descrito. Cualquier alternativa a esta opción se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Se habilitarán mecanismos y recursos (videoteca en el Salón de Actos, dossier de actividades en la Sala del Profesorado y trabajo que debe dejar el profesorado que tenga previsto ausentarse) para que el profesorado de guardia recurra a ellos cuando deba atender un grupo sin profesorado.

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

En nuestro centro se llevará a cabo mediante dos hojas independientes por zonas (aulario de Jardines y Sala del Profesorado del edificio de administración), de manera que el profesorado de guardia pueda repartirse esta tarea, anotando los retrasos y ausencias del profesorado y la sustitución en ese caso. Además comunicará por escrito, en el apartado correspondiente cualquier circunstancia que deba ser conocida por la Jefatura de Estudios.

E. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Para evitar posibles negligencias o faltas de atención, el profesorado que atiende en primera instancia al alumnado debe asegurarse, ante un posible cambio de guardia, que queda debidamente atendido.

Para agilizar la atención, el profesorado de guardia debe intentar ponerse en contacto con la familia desde la Secretaría, ya que allí constan todos los datos del alumnado del centro.

5.3. Normas sobre la realización de las guardias de recreo.

La realización correcta de esta guardia es de vital importancia para mantener el clima de convivencia adecuado en nuestro centro, así como para prevenir posibles conflictos. Por ello se pondrá un especial interés en su realización, que deberá hacerse siguiendo las siguientes instrucciones:

1. La puntualidad debe ser absoluta.
2. El profesorado firmará en la hoja de guardias al comienzo de ésta y se dirigirá a las zonas asignadas: las dos zonas de los patios.
3. Los/Las ordenanzas controlarán el acceso al Instituto.
4. El profesorado que vigila los patios debe hacerlo especialmente en las zonas más apartadas con el objeto de impedir cualquier incidencia.
5. En los demás aspectos (atención al alumnado enfermo, colaboración con los/las ordenanzas en el control de las puertas, pasillos, etc.) se procederá como en el resto de las guardias.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.4. Normas sobre la realización de las guardias de Biblioteca.

El profesorado que haga guardia en esta dependencia debe realizar las siguientes tareas:

1. Garantizar que haya un clima adecuado de trabajo.
2. Comprobar que el alumnado que permanece en la Biblioteca no tiene clase. Si fuera necesario pedirá ayuda a otro profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios para garantizar que el alumnado que falta indebidamente sea conducido a su respectiva aula.
3. Atender las peticiones de consultas y/o préstamos de libros, así como el uso de los ordenadores allí instalados.
4. Recibir y controlar, en su caso, al posible alumnado sancionado que deba realizar tareas en la Biblioteca. En este caso cumplimentará en los apartados correspondientes las fichas disciplinarias del alumnado y vigilará que el alumnado sancionado realiza el trabajo encomendado.

5.5. Protocolo para la realización de actividades extraescolares.

1. Los viajes escolares (actividades educativas y culturales) deberán ser un medio para que el Centro alcance los fines propuestos en su Proyecto de Centro y al servicio de la formación integral del alumnado, en consecuencia:
 - a) Formarán parte del Plan Anual del Centro estando reflejadas en el capítulo correspondiente y, en cualquier caso, aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, explicitando todas sus características de forma similar a cualquier otra actividad curricular.
 - b) El programa se vertebrará alrededor de uno o varios motivos formativos o hechos culturales.
 - c) Durante el desarrollo de estos viajes y visitas, los comportamientos y actitudes de todos/as los/las participantes responderán a lo que es cotidiano y habitual en el propio Centro, establecido en el Reglamento de Organización y funcionamiento.
2. Para la asistencia a estos viajes y visitas se exigirá a los padres, madres o tutores/as del alumnado menor de edad participante la correspondiente autorización expresa por escrito (**Anexo III**).
3. El alumnado no participante en la actividad, tendrá garantizada su normal escolarización durante todos los días que comprenda la misma.
4. La comunicación a la Delegación Provincial y procedente autorización de cualquier actividad estarán sujetas a los siguientes criterios y plazos:
 - a) **Viajes y visitas de un sólo día o fin de semana (período no lectivo):** no necesitarán autorización previa, limitándose la Dirección del Centro a comunicarlo a la Delegación provincial **con seis días de antelación**.
 - b) **Los viajes y visitas de mayor duración** requerirán la autorización correspondiente, **solicitándose con una antelación mínima de 20 días**, mediante un **Proyecto de Viaje** cuyo reflejo o resumen se hará constar en el **Anexo I**, y cuya cumplimentación deberá ser correcta y completa.
5. **La duración de las excursiones no podrán absorber más de tres días lectivos.**
 - 5.1. En la programación (temporalización) de aquellos viajes con una duración mayor, se tomarán los restantes de los días precedentes o posteriores no lectivos (fines de semana, vacaciones, festivos).
 - 5.2. A la vista del **Proyecto de Viaje**, se podrá autorizar, previo informe positivo del Servicio de Inspección Educativa excepcionalmente, la utilización de un mayor número de días lectivos.
6. La relación de Profesorado acompañante recomendable es de uno por cada grupo de 20 alumnos/as. La Delegación Provincial podrá autorizar una relación diferente de alumnado/profesorado cuando así se solicite por las características del grupo o de sus componentes, así como por las del proyecto.
7. Cuando los desplazamientos se vayan a realizar con un medio de transporte discrecional contratado al efecto especialmente para la ocasión, se debe exigir que el mismo reúna todos los requisitos establecidos en la legislación vigente, tanto de los vehículos como de sus conductores/as (**Anexo II**), asimismo se procurará que las distintas etapas se racionalicen tanto en los tiempos empleados como en la condición de las rutas utilizadas, adoptando todas las medidas de seguridad razonables que se entiendan convenientes y oportunas.
8. El Servicio de Inspección educativa tiene la obligación de velar por el cumplimiento de la normativa en vigor e informar previamente si en el viaje solicitado concurren los aspectos y garantías necesarias.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.6. Impresos para la realización de actividades extraescolares.

 		PROYECTO DE VIAJES/VISITAS ESCOLARES ANEXO I	
---	---	---	---

Datos Del Centro

Código/Centro:		
Localidad:		
Dirección:		
Teléfono:		Fax / correo electrónico:

Datos del Viaje/Visita

NÚMERO DE DÍAS*:		FECHAS PREVISTAS:	Del día ____ de ____ de 200__	
(Máx. 3 días lectivos)			Al día ____ de ____ de 200__	
*Para viajes de 1 día lectivo o fin de semana incluidos en el Plan de Centro, la Dirección del centro se limitará a comunicarlo con 6 días de antelación a la Delegación Provincial. Para viajes de más de 1 día lectivo, deberá solicitarse, al menos, con 20 días de antelación respecto a la fecha prevista del inicio del viaje o visita.				
LUGARES				
OBJETIVOS				
COMPOSICIÓN DE LA EXPEDICIÓN	Número de alumnos/as:		(Debe adjuntarse relación)	
	Número de adultos/as acompañantes		(Debe adjuntarse relación)	
	PROFESORADO ACOMPAÑANTE (Se recomienda al menos 1 por cada 20 alumnos/as)	1.		
		2.		
3.				
4.				
MEDIO DE TRANSPORTE:				
¿El viaje / visita está incluido en el Plan de Centro?	SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)		
	Fecha: _____	En caso negativo, fecha de aprobación de la actividad por el Consejo Escolar.		
¿El alumnado menor de edad cuenta con la autorización por escrito de sus representantes legales?	SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)		
¿El alumnado que no participa en este proyecto tiene asegurada su atención educativa en el Centro?	SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)		
En Jaén a ____ de ____ de 200__				
EL DIRECTOR				
Fdo. Francisco Expósito Sánchez				

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.6. Impresos para la realización de actividades extraescolares.



Los requisitos establecidos en la legislación vigente, así como la importancia de la seguridad en el desplazamiento en viajes extraordinarios y ocasionales hacen que los Consejos Escolares y el Director del Centro, como presidente del Consejo Escolar, puedan requerir del Transportista o Empresa de Transportes datos como:

1. Del Autobús:

- ① Permiso de circulación.
- ① Ficha Técnica I.T.V.
- ① Tarjeta de autorización.
- ① Seguro de responsabilidad ilimitada del autobús.
- ① Seguro de ocupantes.
- ① Medidas o características de "Seguridad Pasiva".

2. De l@s conductores/as:

- ① TC2 de Seguridad Social
- ① Nº Registro de conductores/as.

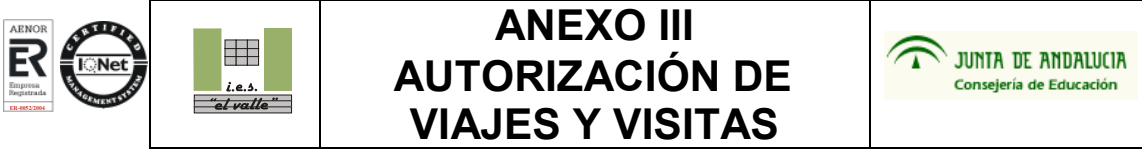
3. Plan de ruta:

Donde especifiquen y detallen las vías que se utilizarán, características de la conducción y descanso de conductores/as, condiciones habituales determinadas y/o características de la Empresa o Transportista en este tipo de expediciones.

- ① Para cualquier otro aspecto relacionado con estas condiciones véase el R.D. 443/2001 de 27 de abril sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (BOE 2/5/01)

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.6. Impresos para la realización de actividades extraescolares.



ANEXO III AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y VISITAS

D./D^a _____, padre/madre del alumno/a _____, presto mi formal consentimiento, en el ejercicio de la patria potestad que legalmente tengo atribuida, a mi hijo/a de _____ años de edad, para que durante el/los día/s _____ forme parte del grupo del alumnado del I.E.S. "El Valle de Jaén que realiza un viaje/visita a _____.

Aunque quedará durante el expresado periodo de tiempo bajo el control y custodia de los/las profesores/as del Centro que lo acompañan, relevo a éstos expresamente de cuantas responsabilidades civiles hubiere lugar por daños y perjuicios en las personas o cosas causados por cualquier concepto por mi hijo/a, las que asumiré conforme lo dispuesto en la legislación civil y penal vigente.

Jaén, a _____ de _____ de _____

Fdo. D/Dña. _____

D.N.I. nº _____

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.7. Normas generales de mantenimiento de instalaciones.

Para solucionar cualquier tipo de desperfecto que se observe en aula, pasillos, servicios, talleres, etc., hay en la Secretaría del centro y en los Departamentos hojas de solicitud de reparaciones donde anotar dichas incidencias. Estos avisos por escrito permitirán solucionar los desperfectos en la misma semana en que se notifiquen. Las hojas cumplimentadas deberán ser entregadas al Secretario del centro o a D. Alfredo Sánchez Bautista.

5.8. Normas de reparación del material informático y audiovisual.

Para solucionar cualquier tipo de anomalías, hay en la Secretaría del centro y en los Departamentos hojas de solicitud de reparaciones informáticas donde anotar dichas incidencias. Estos avisos por escrito permitirán solucionar los desperfectos en la misma semana en que se notifiquen. Las hojas cumplimentadas deberán ser entregadas al coordinador TIC D. Fernando Vega Campos.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.9. Hoja de solicitud/control de reparación.

	SOLICITUD DE REPARACIÓN Nº	
--	-------------------------------	--

PERSONA QUE SOLICITA O DETECTA LA AVERÍA / DESPERFECTO	FECHA Y FIRMA:

UBICACIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO: ----- ----- ----- ----- -----	VALORACIÓN DE LA URGENCIA (Marque con una X)
	MUY URGENTE.....
	URGENTE.....
	POCO URGENTE.....

DESCRIPCIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO:

CROQUIS O DIBUJO (PARA CLARIFICAR LA AVERÍA O DESPERFECTO)

ESPACIOS RESERVADOS AL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO GENERAL	
FECHA DE LA REPARACIÓN:	REPARADO POR:
OBSERVACIONES: ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.10. Instrucciones de actuación para el profesorado en caso de evacuación.

Las normas a seguir por el profesorado son las siguientes:

1. El profesorado, cuando suene la alarma, que consistirá en toques cortos de timbre o bien en caso de corte de suministro eléctrico en toques prolongados de silbato, será el encargado de conducir al grupo acelerando la salida del alumnado (que no recogerá nada), asegurándose de que la puerta queda cerrada y la luz apagada. Las direcciones que se seguirán son las indicadas en las placas informativas distribuidas en los pasillos y las dependencias del centro.
2. El profesorado situado en las aulas próximas a las escaleras, en el momento de la alarma controlarán la situación en los rellanos de las mismas. El orden de evacuación por plantas será: planta baja, planta primera.
3. El profesorado de guardia en la Sala del Profesorado controlarán la planta baja, tanto en la desembocadura de las escaleras como en el pasillo, acelerando el movimiento del alumnado hacia su destino correspondiente (patios, aparcamiento, etc.) y que no será nunca a la calle. Este profesorado estará coordinado por el encargado de la emergencia por si tuviera que encomendarle otra misión.
4. Una vez finalizada la emergencia o simulacro volverá a sonar un timbre largo o nuevos toques de silbato y todos volverán a las aulas en que se encontraban.

Modo de empleo de los extintores:

- I. Sacar el pasador de seguridad,
- II. No invertir el extintor.
- III. Apretar el pulsador y dirigir a la base del fuego.

Si alguien tuviera algún problema acudir al Coordinador de Emergencias D. Alfredo Sánchez Bautista.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.11. Actuaciones en caso de accidente o indisposición del alumnado.

1. El profesorado que asista al alumnado lo acompañará a la Secretaría del Centro y lo comunicará a un miembro del Equipo Directivo.
2. Se valorará la situación y se podrá decidir:
 - a. Prestar primeros auxilios si la situación es leve siguiendo lo establecido a continuación.
 - b. Avisar a la familia.
 - c. Ser acompañado a un Centro Sanitario por el profesorado de guardia.

HERIDAS	GOLPES
1.- Limpieza con suero fisiológico o agua oxigenada. 2.- Valoración de la herida. 3.- Si se precisa de puntos de sutura, tapar y dirigirse a un Centro Sanitario. 4.- Si no fuera preciso aplicar Betadine y ocluir la herida. 5.- Si sangra abundantemente, presionar hasta que ceda y valorar la derivación a Centro Sanitario.	1.- Valorar zona golpeada (inflamación, enrojecimiento, erosiones, hemorragia, etc). 2.- Aplicación de frío local si hay inflamación. 3.- Observación posterior y traslado a Centro Sanitario.
MAREOS	PEQUEÑAS QUEMADURAS
1.- Tumbiar a la persona en el suelo o superficie dura. 2.- Comprobar si existen problemas respiratorios. 3.- Volver la cabeza a un lado para prevenir aspiración de vómito. 4.- Levantar piernas para facilitar flujo sanguíneo al cerebro. 5.- Facilitar aireación despejando la zona alrededor. 6.- Una vez recuperada, bajar las piernas, sentar y por último levantar despacio (todo en un intervalo de, al menos, 5 minutos) 7.- Derivar a un Centro Sanitario para valorar las causas.	1.- Quitar la fuente de calor. 2.- Reducir el calor aplicando agua fría. 3.- Tapar con gasa estéril. 4.- Acudir a un Centro Sanitario para valoración y tratamiento.
	OBJETOS EXTRAÑOS OCULARES
	1.- Limpieza con agua destilada. 2.- Indicar parpadeo intenso, que, en la mayoría de los casos, evacuará el cuerpo extraño. 3.- Derivar a un Centro Sanitario para la valoración y seguimiento de posibles complicaciones.
NO SE ADMINISTRARÁN MEDICAMENTOS SIN CONSENTIMIENTO FAMILIAR	

5.12. Permisos, licencias y control de asistencia.

Se adjuntan los impresos para solicitar permisos y licencias. Es necesario solicitar ambos con antelación, siempre que sea posible. Las solicitudes de permisos se harán ante la Dirección del centro que valorará si son procedentes. El impreso de licencias por enfermedad de duración mayor a tres días han de ser obligatoriamente cumplimentados por la persona enferma o algún familiar, ya que ha de ser adjuntado al parte de baja extendido por el facultativo/a inexcusablemente para la concesión de la licencia.

El profesorado reflejará su asistencia al centro de trabajo firmando el impreso depositado en la Secretaría del Centro a la entrada y salida de la jornada.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.13. Impreso de permisos.

PERMISOS Y LICENCIAS

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI			PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA		
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE				<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO	
2 SOLICITUD					
2.1. Fundamentos:					
<input type="checkbox"/> Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.		<input type="checkbox"/> Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004			
<input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.		<input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.			
2.2. En concepto de:					
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles (min. 5 consecutivos)		<input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.			
Años completos de servicio _____		<input type="checkbox"/> Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente.			
<input type="checkbox"/> Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año).		<input type="checkbox"/> Por parto, adopción o acogimiento.			
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio.		<input type="checkbox"/> Permiso adicional por parto o adopción.			
<input type="checkbox"/> Colaboración con ONG.		<input type="checkbox"/> Desplazamiento previo en supuestos de adopción Internacional.			
<input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución.		<input type="checkbox"/> Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento:			
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.		<input type="checkbox"/> cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado			
<input type="checkbox"/> Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración.		<input type="checkbox"/> familiar dentro del segundo grado			
<input type="checkbox"/> Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud.		<input type="checkbox"/> Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.			
<input type="checkbox"/> Preparación de exámenes.		<input type="checkbox"/> Por prestar servicios extraordinarios.			
<input type="checkbox"/> Asistencia a cursos.		<input type="checkbox"/> Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral).			
<input type="checkbox"/> Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública.		<input type="checkbox"/> Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción):			
<input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales.		_____			
<input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.		<input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____			
2.3. Período solicitado:					
Días sueltos			Periodos		
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES
1.- _____	_____	_____	5.- _____	_____	_____
2.- _____	_____	_____	6.- _____	_____	_____
3.- _____	_____	_____	7.- _____	_____	_____
4.- _____	_____	_____	8.- _____	_____	_____
Del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____					
Del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____					
Del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____					
Del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____					
2.4. Lugar, fecha y firma: En _____ a _____ de _____ de _____					
Conforme: El/la (1) _____ Vº Bº El/la Jefe de Sº de _____ El/la solicitante					
Fdo.: _____		Fdo.: _____		Fdo.: _____	
3 RESOLUCIÓN					
Vista la petición formulada, el/la (2) _____					
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3) _____					
RESUELVE: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización).					
RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.					
En _____ a _____ de _____ de _____					
El / La (2) _____					
Fdo.: _____					

000614/1

ILMO/A. SR/A. (2) _____
 (1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.
 (3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.14. Impreso de licencias.

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA
(INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)**

1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
D.N.I.				CUERPO				ESPECIALIDAD			
CENTRO DE SERVICIO						LOCALIDAD			PROVINCIA		
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:											
C/				Nº				CÓD. POSTAL			
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			TELÉFONO/S DE CONTACTO:		
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.											
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el periodo que se indican											
Motivos de la Solicitud											
<input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR PRORROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD (PERIODO ADICIONAL)											
<input type="checkbox"/> PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENAT. Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO											
3. PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO.											
Días sueltos						Periodos					
DIA	DIA SEM.	MES	DIA	DIA SEM.	MES	Del	de	de 20	al	de	de 20
1º			4º			Del	de	de 20	al	de	de 20
2º			5º			Del	de	de 20	al	de	de 20
3º			6º			Del	de	de 20	al	de	de 20
4. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA.											
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.											
En a de de											
E/ LA SOLICITANTE											
Fdo.:											
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.											
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.											
Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.											

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



6. OTROS DOCUMENTOS**6.1. Solicitud de ayudas por accidentes de tráfico.****ANEXO**

D/D^a _____
 con D.N.I. _____ y N.R.P. _____

EXPONE

Que es empleado de la Consejería de Educación y Ciencia, desempeñando el puesto (1) _____.

Que con fecha _____, en el desempeño de su labor educativa, ha sufrido accidente de tráfico con el vehículo particular, modelo _____, matrícula _____.

Que reúne los requisitos contemplados en la Orden de 11 de marzo de 2002 para acceder a la concesión de ayudas económicas para compensación de gastos derivados de accidentes de tráfico en desplazamientos por razón del servicio cuyo procedimiento y convocatoria establece la mencionada Orden.

SOLICITA

Le sea concedida una ayuda económica por cuantía de _____ Euros, a fin de compensar los gastos de reparación del vehículo, aportando para ello la documentación que se recoge en el punto CUARTO 2 de la Orden citada.

Sevilla, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

(1) Indíquese según relación contemplada en el punto SEGUNDO 2 de la presente Orden.

**ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. SEVILLA.**

6. OTROS DOCUMENTOS

6.2. Solicitud de anticipos reintegrables.

ANEXO 1

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EJERCICIO DE ANTICIPOS

SOLICITUD

ANTICIPO REINTEGRABLE

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	FECHA DE NACIMIENTO	CALLE, PLAZA O AVDA.			Nº
LOCALIDAD		C. POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO DE CONTACTO (95) _____	
CONSEJERÍA U ORGANISMO AUTÓNOMO			CENTRO DE TRABAJO		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO		PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
FUNCIONARIO / ESTATUTARIO <input type="checkbox"/> LABORAL FIJO O FIJO DISCONTINUO <input type="checkbox"/>		GRUPO	ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN (1) Años _____ Meses _____ Días _____		

2 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
SOLICITA le sea concedido un anticipo reintegrable de <input type="text"/> (2) mensualidades, a devolver <input type="text"/> (3) meses, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 14 de diciembre de 1992, de la Consejería de Gobernación, para lo cual aporta la siguiente documentación:	
<input type="checkbox"/> Certificado de antigüedad en la Administración <input type="checkbox"/> Certificado de haberes líquidos <input type="checkbox"/> _____	
En _____ a _____ de _____ de _____ Firma	
Fdo.: _____	

000093/2



ILMO/A. SR/A. SECRETARIO/A GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

- (1) Dato referido al 31 de diciembre del año anterior al de la solicitud.
- (2) Máximo 2 mensualidades.
- (3) Máximo 12 meses para una mensualidad y 24 meses para dos mensualidades.

6. OTROS DOCUMENTOS**6.3. Solicitud de reconocimiento de sexenios.**

Página núm. 14

BOJA núm. 77

Sevilla, 21 de abril 2005

ANEXO I

D./D^a

D.N.I. y N.R.P., con domicilio
 en perteneciente
 al Cuerpo de, con destino en

DECLARA:

- a) Que cumple las condiciones de normal desarrollo de su actividad docente durante el periodo correspondiente al sexenio nº (1) solicitado.
- b) Que ha realizado las (2) horas en actividades conforme se acredita en certificación adjunta, exigidas para el reconocimiento del sexenio.
- c) Que en consecuencia cumple todos los requisitos previstos en la Orden de 28 de marzo de 2005

Por ello, SOLICITA:

1º Que se tenga por admitida la presente instancia al efecto de reconocimiento de sexenio.

2º La percepción de la cuantía correspondiente al sexenio, con los efectos previstos en la normativa que lo regula.

En, a de de 200.

ILMO/A SR/A (3)

(1) Indicar el número del sexenio.

(2) Indicar el número de horas realizadas.

(3) Director/a General de Gestión de Recursos Humanos o Delegado/a Provincial de Educación

6. OTROS DOCUMENTOS

6.4. Comunicación de convocatorias agotadas en Ciclos Formativos.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
Instituto de Educación Secundaria "EL VALLE"

COMUNICACIÓN DE AGOTAMIENTO DE CONVOCATORIAS

D./D ^a		D.N.I.	
Curso	Grado	Ciclo Formativo	Año académico
<p>El/La alumno/a arriba identificado, mediante la presente notificación, queda advertido de que ha agotado <input type="checkbox"/></p> <p>convocatorias en el Módulo de <input type="text"/></p> <p>por lo que la próxima convocatoria será la última, según el Art. 11.3 de la Orden de 26 de Julio de 1995.</p>			
Recibí El/La alumno/a		El/La profesor/a tutor/a	
Fdo.: _____		Fdo.: _____	
D.N.I.: _____			
En Jaén a ____ de _____ de 200__		En Jaén a ____ de _____ de 200__	



6. OTROS DOCUMENTOS

6.5. Instrucciones para realizar las guardias con el SGD.

Cuando un/una profesor/a no asista a clase, será el/la profesor/a de guardia que lo sustituya quien se encargará de pasar lista e indicar otras incidencias en el grupo y hora de que se trate.

Para ello se seguirán los siguientes pasos:

- Se recogerá la Unidad Personal (UP) del profesor/a ausente.
- Se introducirá como PASSWORD la secuencia **0000**.
- A continuación aparecerá en la pantalla de la UP la leyenda: **Profesor/a de guardia nº....**
- Se introducirá el número del profesor/a que hace la guardia, pero sólo con tres dígitos. (ejemplo: Si el/la profesor/a que está haciendo la guardia es el número **21**, introducirá como número de profesor/a de Guardia la secuencia **021**)
- A continuación se pulsará la flecha que mira hacia la derecha de color negro en la parte inferior de la unidad personal.
- En ese momento aparecerán las clases del profesor/a ausente y se procederá como habitualmente.

7. GENERALIDADES DE NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

7.1. Introducción.

Nuestro sistema de gestión define con precisión las **especificaciones** de nuestro servicio y del proceso de prestación del servicio. Nuestro producto o servicio son los cursos que impartimos y nuestro proceso de prestación del servicio es la forma en que impartimos los cursos, es decir el proceso de **enseñanza-aprendizaje**.

Este proceso incluye los subprocesos de **acogida del alumnado, la programación, las actividades en el aula, la evaluación, la orientación y la tutoría y la formación en los centros de trabajo**.

El sistema define lo que son las **características de calidad** para los cursos y para los subprocesos, es decir, qué característica define que nuestro trabajo está bien hecho. También establece los **indicadores** que se utilizan para medir esas características y finalmente los **criterios de aceptación, objetivo o nivel de calidad** que queremos alcanzar para dar calidad a nuestro servicio.

En nuestro trabajo debemos procurar alcanzar los niveles de calidad previstos. Cuando ese nivel, criterio de aceptación u objetivo no se alcanza, significa que tenemos una **no conformidad** en el sistema. Quizá no sea la denominación más adecuada, porque parece dar a entender que el trabajo se ha hecho mal. Pero no es el caso, simplemente significa que no hemos alcanzado los objetivos que nos propusimos. Esta no conformidad no es un auténtico problema, sino una **oportunidad de mejora**.

En todo caso, es necesario evaluar periódicamente nuestro trabajo para evaluar la situación. Habitualmente el **control del proceso** se hace **trimestralmente** y consiste en realizar una **medición** para poder adoptar las **acciones** oportunas a la vista de los datos. Los resultados de la medición constituyen un **registro** que se recoge en algún tipo de **documento**.

En relación con las no conformidades se realizan varias actuaciones. Las **acciones preventivas** son las que se adoptan en previsión de que no se vayan a alcanzar los niveles preestablecidos. Cuando, pese a todo, tengamos no conformidades deberemos adoptar **acciones correctivas**, que son aquellas que nos permitirán evitarlas en el futuro. Muchas veces no podremos adoptar acciones que resuelvan el problema en el futuro y debemos limitarnos a adoptar **acciones reparadoras** que son aquellas que al menos palián los problemas, aunque no podamos evitar que se reproduzcan en el futuro.

En nuestro sistema hemos seleccionado varias características de calidad para cada uno de los subprocesos. Pero no todas son igual de importantes. Algunas características de calidad son **claves** porque determinan en un nivel muy alto la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto. El cumplimiento de los objetivos en esas características determina la **conformidad del curso** en su conjunto. Decimos que el curso es conforme cuando todos los objetivos previstos para las características clave se han alcanzado.

En nuestro caso son las que se recogen en el siguiente cuadro y están contempladas en el Cuaderno del Profesorado en el apartado donde se hace la evaluación trimestral del proceso:

SUBPROCESO	INDICADOR	OBJETIVO
Programación	Nº de unidades o bloques temáticos: IMPARTIDOS/PREVISTOS	80%
Actividades en el aula	Nº de horas de clase: IMPARTIDAS/PREVISTAS	90%
	Asistencia del alumnado	80%
Evaluación	% APROBADOS Sobre el total del alumnado con asistencia regular	60%

7. GENERALIDADES DE NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Obviamente, las características de calidad que son claves en la conformidad de los cursos son gestionadas, en primer término, por el profesorado en su aula. Decimos, por tanto, que el sistema se basa en el autocontrol del profesorado, pues solo él puede gestionar el proceso de enseñanza aprendizaje allí donde se desarrolla, en el aula.

Sin embargo, el profesorado que trabaja con un grupo del alumnado necesita colaborar en la gestión y en la mejora del proceso mediante la adopción de medidas en el seno de los Equipos Educativos. Por último, el otro ámbito de intervención en los subprocesos que afectan a la enseñanza-aprendizaje son los Departamentos Didácticos.

La evaluación del proceso incluye la medición del grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad previstos y de la conformidad del curso. Un aspecto **complementario** es la **satisfacción del alumnado**, lo que se plasma en parte mediante la evaluación del profesorado por parte del alumnado.

Es importante tener en cuenta que los criterios de aceptación cuyo cumplimiento da lugar a las no conformidades deben constituir un reto y **estimular la mejora**. Si fueran muy fácilmente alcanzables por la organización, el sistema no daría lugar a no conformidades pero no mejoraría. Si son criterios que están lejos de las posibilidades reales de la organización, darían lugar a la frustración. Es importante evitar ambas cosas. La no conformidad no indica que nuestro trabajo sea malo, sino que nos hemos propuesto **analizar causas** y tomar acciones que las corrijan si no logramos alcanzar el objetivo propuesto.

7.2. Gestión de la documentación del sistema.

En la Intranet del centro está disponible la totalidad del Sistema de Gestión de la Calidad, divididos los documentos que lo componen en dos tipos:

- a. **Documentos en PDF:** son aquellos que componen la descripción del sistema y nos sirven para consulta. Nos dicen cómo hemos de llevar a cabo los procesos, pero no cambian ni se tienen que cumplimentar por ningún miembro de la organización.
- b. **Documentos en Word:** son aquellos que son susceptibles de convertirse en registros, se pueden rellenar y una vez impresos han de entregarse al responsable correspondiente.

8. GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DEL PROFESORADO

8.1. Introducción

El modelo del Cuaderno del Profesorado es fruto de la colaboración del profesorado y de sus iniciativas de mejora a lo largo de tres cursos escolares. Es, por tanto, el modelo que debe usar todo el profesorado, vista su utilidad y su buen funcionamiento general. Es necesario utilizar un Cuaderno del Profesorado para cada asignatura/módulo y curso.

El Cuaderno del Profesorado, una vez cumplimentado en todos sus apartados, pasa a convertirse en un registro del sistema y como tal ha de ser conservado en los archivos del centro por un período de tres años, que es la duración de la certificación correspondiente. Por tanto al final del curso escolar (junio o septiembre, según el tipo de enseñanza) tiene que ser entregado en la Jefatura de Estudios para su archivo.

Hay que entender el Cuaderno del Profesorado desde una doble utilidad:

- a. Instrumento mediante el que el profesorado registra todos los datos que afectan al proceso de enseñanza aprendizaje de su grupo y curso.
- b. Registro de indicadores clave de nuestro servicio para el sistema de gestión de la calidad.

Por encima de todo, el Cuaderno debe satisfacer el primer objetivo, el Cuaderno debe ser un instrumento útil y no un obstáculo.

Además de estas dos utilidades fundamentales, el Cuaderno nos permite un registro diario de nuestra actividad docente, lo que facilitará enormemente la programación de aula del curso siguiente. De hecho, durante el curso que comienza deberíamos retomar los contenidos del curso anterior para programar el presente.

Las instrucciones que figuran a continuación tienen distinto alcance: algunos apartados deben cumplimentarse de forma prescriptiva porque son los registros necesarios para evaluar el sistema de gestión; otras son de aplicación opcional en función de la utilidad que tengan para cada uno/a esos datos. Y, sobre todo, hay que tener en cuenta que la aplicación de estas últimas ha de hacerse de forma flexible a partir de una pauta y unos objetivos comunes.

8.2. Apartados y contenidos.

A continuación se muestra el sentido de cada apartado y la forma de utilizarlo. Es importante leer esta guía con un ejemplar del Cuaderno delante, ya que se hacen continuas referencias al contenido del mismo.

I. DATOS GENERALES Y HORARIO DEL PROFESORADO

II. FICHA DEL ALUMNADO, CONTROL DE LA ASISTENCIA, EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y CONTROL DE EVALUACIÓN CONTINUA

1. Nos permite hacer un seguimiento diario del alumnado. Si queremos diferenciar las evaluaciones podemos trazar una línea gruesa, por ejemplo, donde corresponda.
2. En cada recuadro podemos anotar las incidencias que estimemos oportunas. Se proponen a continuación algunas claves a título orientativo: faltas (F), retrasos (R), fichas de disciplina (FD), valoración positiva o negativa (+ / -), calificaciones de trabajos o controles (1 a 10), etc.
3. El apartado de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje está dividido en tres evaluaciones con su apartado para la nota de recuperación y casillas para la nota final Ordinaria o Extraordinaria, con una guía de Dificultades y Medidas Educativas orientativa.
4. Independientemente de que en el apartado del diario podemos ir registrando todas las notas que pongamos al alumnado, con objeto de que quienes quieran diferenciar las notas de clase de otras que puedan tener más entidad (exámenes, trabajos monográficos, etc.), en el reverso de la ficha se ha habilitado un cuadro de "Calificaciones del proceso de evaluación continua".

8. GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DEL PROFESORADO

III. REUNIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO

Este apartado sirve para anotar los aspectos más relevantes de las reuniones del Equipo Educativo y las sesiones de evaluación. Para que sea útil debe ser muy "telegráfico". Se anotan los temas tratados, las decisiones adoptadas y las tareas asignadas, especialmente a nosotros. Se puede utilizar también, si se estima oportuno para anotar referencias a otro tipo de reuniones que nos interesen.

IV. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CLASE

Este apartado es muy importante ya que es el lugar donde el profesorado anota tanto la planificación como el desarrollo real de una clase. Es un espacio esencial para ayudar a la mejora, tanto de la programación, como de las actividades en el aula.

Lo que se pretende con este apartado, como se indicará más adelante, es facilitar un instrumento para programar y hacer un seguimiento del día a día: qué actividades programamos y si las vamos haciendo. Esta actividad es una parte de la programación de aula, la que tiene que ver con la secuenciación de los contenidos y las actividades.

Programación (Plan previsto)

Es una plasmación de lo que hemos recogido en nuestra programación general, pero ajustado ya al desarrollo del día a día de las clases. Se trata de anotar aquí la programación de contenidos y actividades que tenemos prevista, bien para un período de tiempo a medio plazo (quincena, mes), bien para una unidad didáctica.

Diario de las actividades de clase

- 1.- **Día:** Lo primero es anotar los días que vamos a tener clase. Debe ser anotado desde el inicio del curso, una vez que conocemos el calendario y el horario de clases.
- 2.- **Actividades realizadas:** Luego hay que anotar las actividades realizadas en cada clase: exposición sobre tal tema, tales ejercicios, tal trabajo individual, en grupo...
- 3.- El apartado de **Observaciones** es muy útil para anotar el compromiso del profesorado y del alumnado para la siguiente clase. También es útil para anotar todo tipo de incidencias habidas en clase.

El diario de clases es un instrumento muy eficaz para hacer la Memoria de Final de Curso. Como hemos registrado todo lo que hemos hecho, podemos tener una idea clara de lo que ha pasado, si las cosas han ido según lo previsto, o si por el contrario nos hemos quedado cortos o largos en la programación, o el tipo de dificultades que hemos tenido. Igualmente es útil para la programación del curso siguiente.

V. EVALUACIÓN Y CONTROL TRIMESTRAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- 1.- En esta hoja se incluyen los principales registros mediante los que medimos los indicadores seleccionados para nuestro sistema de gestión de la calidad.
- 2.- Deben cumplimentarse todos los datos que aparecen en los encabezamientos porque de esta hoja debemos hacer copia para entregársela al Tutor/a en la sesión de evaluación.
- 3.- Los indicadores seleccionados se corresponden con alguno de los subprocesos de nuestro sistema de gestión y se miden respecto a un objetivo que se expresa numéricamente.

SUBPROCESO	INDICADOR	OBJETIVO
Programación	Nº de unidades o bloques temáticos: IMPARTIDOS/PREVISTOS	80%
Actividades en el aula	Nº de horas de clase: IMPARTIDAS/PREVISTAS	90%
	Asistencia del alumnado	80%
Evaluación	% APROBADOS Sobre el total del alumnado con asistencia regular	60%