

**REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO  
2019**

**IES ALJANADIC**

## INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Se tendrá en cuenta las características propias del centro.

Se incluyen los aspectos mínimos que, según establece el Decreto 327/2010, debe recoger el ROF.

En cualquier caso, los diferentes apartados que se incluyen y su secuenciación deberán facilitar su comprensión y uso por todos los sectores de la comunidad educativa, y permitir al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

La finalidad fundamental del Reglamento de Organización y Funcionamiento es la de establecer cauces de participación de los distintos estamentos del mismo, así como regular todos aquellos aspectos que configuran la vida de un centro.

El ámbito de aplicación del presente R.O.F. afecta por igual a cada uno de los estamentos que componen este centro: alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.

# ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO .....                                                                                                                    | 5  |
| B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO..... | 19 |
| C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO .....                                                                      | 26 |
| D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ....                                                                                                                                   | 51 |
| E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. ....                                                                                                                                            | 56 |
| F. EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN. ....                         | 60 |
| G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. ....                                                                                                                                         | 62 |
| H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....                                                                                                                                    | 63 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE<br>TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ<br>COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO<br>SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO<br>DISPUERTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL<br>QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA<br>PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE<br>INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA<br>COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES<br>DE EDAD. .... | 71 |
| J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA<br>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 63 |
| K. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPALDOS POR LA<br>NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE EN TODO CASO DEBERÁ<br>SUPEDITARSE. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 74 |

## **A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO**

La concepción actual de la enseñanza hace de la participación uno de los pilares fundamentales. Para que la participación sea algo más que una declaración de principios, y para que, al mismo tiempo, cada uno de los sectores llamados a participar conozcan cuáles son los cauces adecuados y las competencias que tiene asignadas, es necesario concretar y definir las vías de participación.

Los objetivos generales para facilitar la gestión realmente participativa del centro son:

- Potenciar el funcionamiento democrático.
- Fomentar el conocimiento de los cauces participativos.
- Facilitar el funcionamiento de las asociaciones existentes.
- Potenciar el diálogo entre los diferentes sectores como forma de resolución de posibles conflictos.
- Fomentar el sentido de corresponsabilidad de todos los sectores en la gestión del centro.

Las vías de participación son:

- Colectivas: AMPA y Asociaciones de alumnos y alumnas en el caso de que se configure.
- Representativas: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas.
- Individuales.

### **A.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación del alumnado es fundamental, ya que, por ser ellos los destinatarios del proceso de aprendizaje, su abstención en los cauces participativos los reduciría a meros receptores pasivos de información. Precisamente en lo que debe tener de aprendizaje para la vida adulta, la enseñanza recibida en el centro debe mostrarles los principios básicos del funcionamiento democrático, y del respeto a los demás. El aula en particular, y el centro en general, pueden ser el marco idóneo para la iniciación del alumno/a en el comportamiento democrático: el diálogo como vía de resolver diferencias, el respeto a las decisiones tomadas en votación, la gestión de los recursos del aula, etc., pueden servirnos como

ejemplo de ese aprendizaje.

La participación del alumnado se estructura en tres niveles:

- a) Nivel de aula-grupo.
  - 1. Delegado/a de grupo.
  - 2. Reuniones de grupo.
- b) Nivel de centro.
  - 1. Junta de Delegados/as
  - 2. Representantes en el Consejo Escolar.
  - 3. Asociación de Alumnos/as.
- c) Nivel externo al centro.
  - 1. Consejo Escolar Municipal.
  - 2. Consejo Escolar Provincial.
  - 3. Consejo Escolar de Andalucía

### A.1.1 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

#### Delegados/as y Subdelegados/as

1. Podrá ser elegido Delegado/a y Subdelegado/a cualquier alumno/a que pertenezca al grupo.
2. La elección se hará por votación nominal y secreta, por mayoría simple, en presencia del Tutor/a. De la sesión se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios. La mesa electoral estará compuesta por:
  - a) El/la profesor/a tutor/a del grupo, que ostentará la presidencia de la misma.
  - b) Dos alumnos/as designados por sorteo entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario/a. De la sesión se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios del Centro.
3. El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado a la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente. La votación será nominal y secreta. La presidencia llamará a los/as alumnos/as por orden de lista, recogerán sus papeletas y las introducirán en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un/a alumno/a, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito. El/la alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado/a de grupo, y el que siga en número de votos será designado subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno/a alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación

entre los cuatro alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos.

4. Los casos de empate en las votaciones, se dirimirán atendiendo a la siguiente prioridad:

- a) Mayor porcentaje de votos en la elección anterior
- b) Mejor expediente académico.

5. Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones para la designación de delegados/as y subdelegados/as, serán elevadas al Jefe/a de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

6. Los/as tutores/as propiciarán la participación directa de los/as alumnos/as de su grupo con los representantes del mismo. Será necesario que el/la tutor/a, antes de la elección del delegado/a, informe de la importancia de elegir bien a aquellos/as alumnos/as que los van a representar, ya que la participación de los/as alumnos/as en el centro se va a canalizar a través de estos representantes.

7. Cuando en un grupo ningún alumno/a quiera ser Delegado y Subdelegado, el/la tutor/a leerá las funciones del Delegado/a y Subdelegado/a a todo el grupo y efectuará un sorteo en presencia de la clase para designar al primer alumno/a delegado/a y al segundo subdelegado/a.

8. La elección se llevará a cabo durante el primer mes de cada curso escolar.

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

10. El/la Delegado/a será el portavoz del grupo ante el tutor y ante el resto de profesorado.

## Funciones

Serán funciones del Delegado de grupo las siguientes:

- 1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- 2. Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representa.
- 3. Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- 4. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- 5. Colaborar con el/la tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

6. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para su buen funcionamiento.
7. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
8. Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese periodo de tiempo el/la delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y la consideración debida a todo el profesorado.
9. Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma.

El/la Delegado/a de grupo podrá cesar por una de las siguientes causas:

1. Finalización del curso.
2. Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios.
3. Incumplimiento reiterado de sus funciones.
4. Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia.
5. 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, en un plazo de quince días.

Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los/as alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

#### A.1.2.LA ASAMBLEA DE GRUPO

Los/as alumnos/as de un grupo, reunidos en asamblea, tendrán las siguientes funciones:

1. Elegir o revocar a sus delegados/as.
2. Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
3. Asesorar o dar instrucciones al delegado/a.
4. Elevar propuestas al Tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar.

La asamblea se reunirá por iniciativa del delegado/a o de, al menos, un tercio de los/as alumnos/as del grupo.

Para la adopción de acuerdos se requerirá la presencia de la mayoría absoluta del grupo y la mayoría simple de los presentes.

### A.1.3. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

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

### Funciones

Serán funciones de la Junta de Delegados/as las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes de los/as alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de la Junta.
- g) Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### Derechos

1. Recibir información de los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las asociaciones de

estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

2. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados y Delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiera:

- a) Realización de pruebas y exámenes.
- b) Organización y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- e) Propuestas de sanciones a los/as alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Centro.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los/as alumnos/as.
- h) Los miembros de la Junta de delegados/as, en 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 aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- i) La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- j) La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

#### A.1.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la

correspondiente papeleta de voto.

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

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

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

equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

m) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

#### A.1.5. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

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

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado establecerán 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.

Las asociaciones del alumnado tendrán 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, a que se refiere el artículo 126 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.

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

Las asociaciones del alumnado podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del

Instituto que consideren oportuno.

- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones 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 este.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y 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, así como de los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

En este sentido, podrán celebrar sus reuniones en los locales del Instituto siempre que dichas reuniones se circunscriban a sus propios fines y no alteren el normal desarrollo de la actividad docente y previo conocimiento y conformidad del Director del centro.

Siempre que las asociaciones de alumnos lo soliciten y de acuerdo con los medios disponibles, el Director del Instituto facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de dichas asociaciones.

## **A.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

El profesorado, como agente fundamental de la vida del centro, participa no sólo en sus aspectos pedagógicos, sino en todos aquellos que permiten el desarrollo y la mejora del funcionamiento global del Instituto.

Como uno de los sectores de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto, en el gobierno del centro con

ocho representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor/a podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo los temas que considere oportunos. Para ello, sus representantes recabarán la opinión del profesorado, con la suficiente antelación a la celebración del Consejo Escolar, bien a través del tablón de anuncios de la sala de profesores, bien a través de reuniones convocadas a tal efecto, bien en las reuniones de Claustro anteriores a las del Consejo.

Una vez celebradas las reuniones del Consejo escolar, los representantes del profesorado informarán a sus representados, de las decisiones y acuerdos adoptados en el mismo, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores o, si la importancia del tema lo requiere, de una reunión organizada para ello.

Asimismo, el profesorado, en reuniones de Claustro, participará en todas aquellas cuestiones que afecten a la práctica docente de nuestro centro.

Con el objeto de facilitar la inclusión de propuestas del profesorado en el orden del día de cada Claustro, se colocará un ejemplar de la convocatoria oficial en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, con siete días de antelación su celebración; en el citado documento los profesores podrán anotar sus propuestas, que serán recogidas hasta cuatro días antes de la celebración del Claustro, e incluidas en el orden del día.

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

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

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en el Equipo Educativo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Áreas y Grupos de Trabajo del Centro.

### A.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES y LAS MADRES

La participación de los padres y madres resulta imprescindible si tenemos en cuenta que son ellos, en realidad, los principales responsables de la educación de sus hijos/as, y que el centro en su conjunto y el profesorado en particular actúan como corresponsables de esa educación por delegación de los padres y las madres.

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

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- f) Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
- g) Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

#### A.3.1. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

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

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo, a que se refiere el artículo 126 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.

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

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

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

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

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros 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 este.

- f) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez, aceptadas, deberán figurar en la programación general anual, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### A.3.2.LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS Y DELEGADAS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, elegido/a por ellos mismos, de forma voluntaria, entre los presentes. En el supuesto de que no hubiese ningún candidato/a que se presente de forma voluntaria, se elegirá por sorteo entre todos los padres y madres del grupo, incluidos los no asistentes.

El nombramiento tendrá carácter anual, por curso académico.

Sus funciones serían:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

#### A.4.LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios del Centro podrá participar también en la gestión y organización del centro a través de su representación en el Consejo Escolar.

Este personal se reunirá con el Equipo Directivo a principios de cada curso académico para organizar los detalles de funcionamiento del curso. Estas reuniones podrán hacerse sectorialmente con cada uno de los colectivos que componen el Personal de Administración y Servicios a lo largo del curso, en horario que permita la asistencia de todos.

Este colectivo podrá solicitar a la dirección la celebración de reuniones que permitan analizar su problemática particular y búsqueda de soluciones.

## **B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, se van a establecer una serie de criterios que permitan a los distintos órganos colegiados y de coordinación docente, dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del Proyecto Educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. A continuación se incluye el desarrollo de estos:

### **B.1. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS, LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y DE TITULACIÓN**

Al inicio del curso, será el profesorado el que informará por escrito al alumnado sobre cuáles son los objetivos y contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes, la metodología a utilizar, las competencias clave y los criterios de evaluación que son de aplicación para la evaluación de los aprendizajes.

Será el tutor/a el que informe a los padres y a las madres en la reunión de principio de curso sobre cuáles son los criterios generales y procedimientos de evaluación y de promoción. En 4º curso ESO el tutor/a también informará a los padres, a las madres y a los/las alumnos/as sobre cuales sobre los criterios de titulación.

## **B.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNADO**

Durante el curso escolar, las familias podrán tener información referente a su hijo/a, previa cita, a través de la hora semanal de tutoría a padres y madres del tutor/a.

## **B.3. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA OMA DE DECISIONES**

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y como consecuencia del proceso de evaluación, el Equipo Docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción y/o titulación del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Cuando se prevea que la decisión pueda ser la no promoción /titulación o cuando se considere la conveniencia o no de la permanencia de un año más en un curso, el tutor/a citará mediante notificación fehaciente al interesado/a para llevar a cabo el trámite de audiencia. Asimismo recabará por escrito la opinión del alumnado o de sus padres o tutores legales en el caso de que éste sea menor de edad.

En primer y cuarto curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa en 1º de ESO y una de las materias del bloque de asignaturas específicas en 4º de ESO, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas. Visto el informe de tránsito en 1º de ESO, el Consejo Orientador en 4º de ESO y elección en la matrícula, el/la alumno/a será matriculado en refuerzo de las materias instrumentales o bien cursará otra materia optativa atendiendo a sus necesidades. Una vez que el centro haya realizado la Evaluación Inicial, el/la alumno/a podrá ser cambiado de materia (refuerzo educativo u otra optativa) si el Equipo Educativo lo cree conveniente. Jefatura de Estudios realizará dicho cambio en la matrícula del alumno/a, habiendo sido oídos el alumno o alumna, el padre o la madre o la persona que representa la tutela legal.

En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de compensatoria o a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento. En la 2ª y 3ª evaluación cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, será el

Equipo Educativo coordinado por quien ejerza la tutoría, quienes valorarán la conveniencia de proponer su incorporación a un programa de compensatoria o de PMAR. La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del Departamento de Orientación del centro y se realizará una vez oído e informado al alumno/a y su familia. Si la familia está de acuerdo con la incorporación del alumno/a a dicho programa, firmará un documento donde se refleje su conformidad. A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la Jefatura de Estudios, con el visto bueno del Director/a del centro, adoptará la decisión que proceda.

En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más. Se realizará al final de la etapa Educación Secundaria Obligatoria en la evaluación final. El equipo docente, asesorado por el departamento de Orientación, oído el alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la decisión siempre que favorezca la obtención del título de ESO o de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.

Cuando se prevea que pueda darse esta situación el tuto/a citará mediante notificación fehaciente al interesado/a para llevar a cabo el trámite de audiencia. Asimismo recabará por escrito la opinión del alumno o alumna y de su padre, madre o tutores legales en el caso de que éste sea menor de edad.

#### **B.4. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN**

Una vez realizada la entrega de notas al final del curso, se informará tanto en los boletines de notas como en el tablón de anuncios del centro de que hay un plazo de 48 horas para formular reclamaciones a dichas calificaciones e igualmente a la decisión de promoción y titulación. Serán los Departamentos o el Equipo Educativo respectivamente los que resuelvan dicha reclamación. En el caso de que

la familia o el alumno/a no estén de acuerdo con dicha resolución se podrá llevar a instancias superiores (Delegación).

Previamente a la revisión de calificaciones en primera y segunda instancia, se podrá solicitar aclaraciones al profesorado responsable de las distintas materias, sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas.

Igualmente se podrá acceder a los documentos de evaluación del alumno/a o alumna previa solicitud de copia de exámenes mediante escrito argumentado explicitando los documentos solicitados.

### **B.5. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

Jefatura de Estudios o el tutor/a realizará un trámite de audiencia para dar información a la familia del alumno/a sobre el comportamiento de éste en el centro. Una vez informados se firmará un documento donde quede constancia de los compromisos de convivencia que se van llevar a cabo por las dos partes, tanto la familia y alumno/a como el centro docente.

### **B.6. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS SOBRE:**

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 del Decreto 327/2010.

- La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

– La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar solicitud de revisión por el Consejo Escolar de las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas a que se refiere el artículo 37 del Decreto 327/2010.

En la reunión grupal de tutoría que se realiza a principio de cada curso, el tutor/a de cada grupo informará a las familias sobre la existencia del Plan de Convivencia del centro en el que están recogidas una serie de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se pueden imponer por dichas conductas. Asimismo se les informará de que cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y

a) del artículo 38.1 del Decreto 327/2010, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. En dicha reunión del tutor/a o Jefatura de Estudios con la familia se informará sobre los partes del alumno/a, así como su comportamiento disruptivo en el centro docente. En el caso de que la familia no se presentará a dicha audiencia, la información sobre la conducta del alumno se le hará llegar a través de correo certificado con acuse de recibo.

En esta misma reunión, también se informará a las familias de la posibilidad de presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En la segunda quincena de septiembre, los tutores o tutoras de cada grupo, informarán al alumnado sobre la existencia del Plan de Convivencia del centro en el que están recogidas una serie de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se pueden imponer por dichas conductas. Asimismo se les informará de que para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Todas las actuaciones referentes a la convivencia se encuentran detalladas en el Plan de Convivencia del centro.

## **B.7. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR A LAS FAMILIAS SOBRE EL PROCESO DE**

## ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En lo que se refiere a este proceso, la normativa prevé los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Dicha información se podrá encontrar en el tablón de anuncios del centro y en Secretaría. Con ello se facilitará que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

### B.8. PROCEDIMIENTO PARA DEJAR CONSTANCIA DE LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS QUE CORRESPONDAN, MEDIANTE SU REFLEJO EN ACTA

1. De cada sesión que celebre un órgano colegiado se levantará acta por el/la Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

### **B.9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS DECISIONES ADOPTADAS EN CLAUSTRO O CONSEJO ESCOLAR SEAN CONOCIDAS POR LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SEGÚN CORRESPONDA**

Los acuerdos adoptados en Consejo Escolar serán comunicados a los distintos sectores de la comunidad educativa por sus representantes en dicho órgano.

Cuando el Equipo Directivo considere que es necesario por la naturaleza de la decisión adoptada, o bien a petición del propio Consejo, la dará a conocer a alguno o a todos los sectores de la comunidad educativa por medio de alguno de los diferentes medios de que dispone: carta a los interesados, circular, tablón de anuncios, página web del centro, e-mail, sms, etc.

Los acuerdos de Claustro serán comunicados, cuando así proceda, a los diferentes sectores de la comunidad educativa, a través de los documentos propios del centro, o bien, si fuese necesario, a través de las vías citadas en el párrafo anterior, a través de las tutorías, etc.

### **B.10. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL EQUIPO DIRECTIVO, EN EL EJERCICIO COLECTIVO E INDIVIDUAL DE SUS COMPETENCIAS**

Dicha información se dará a través de las reuniones de ETCP, Claustros, comunicados y correo electrónico.

## **C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### **C.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

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

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

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

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

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

### **C.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS**

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

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

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

1. Salón de Usos Múltiples (SUM).
2. Biblioteca.

3. Laboratorio de Física y Química y de Ciencias de la Naturaleza.
4. Aulas específicas Tecnología: Informática y Taller.
5. Aulas T.I.C fijas o móviles.
6. Polideportivo e instalaciones deportivas del centro.
7. Aula de Dibujo y de Educación Plástica y Visual.
8. Aula de Música.
9. Aulas o espacios específicos Ciclos Formativos: Taller Agrario, Vivero y Finca.

### C.2.1. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM)

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

También se podrá utilizar para la realización de exámenes y pruebas al alumnado, atendiendo a las normas de utilización de este espacio, siempre que no esté ocupado con otros actos.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto. Su utilización deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Usos Múltiples deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Usos Múltiples o a quien esta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esta dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores del centro. Si la

actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.

- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Usos Múltiples, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Usos Múltiples que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, el profesorado o la persona responsable entregará a los conserjes la llave del Salón de Usos Múltiples, y devolverá cualquier otro elemento complementario solicitado: megafonía, mando del cañón, cable alargadera, ordenador portátil, etc.
- También se usará como aula de desdoble en caso necesario.

### C.2.2. BIBLIOTECA

#### *Consideraciones generales.*

La biblioteca debe desempeñar fundamentalmente las funciones de zona de estudio, lectura y consulta, lugar para hacer los préstamos en el recreo y para albergar los libros. También se usa en horario vespertino como aula de ESPA.

Existe un inventario general de todos los libros del centro, depositado en la misma Biblioteca (por autores y por títulos). Dicho catálogo se irá actualizando anualmente y puede consultarse en la página web del centro.

La Biblioteca se usará en los recreos para el servicio de préstamos y de estudios de los/as alumnos/as. Puede usarla cualquier profesor previa petición propia. También por sus dimensiones es el lugar donde se celebran los claustros y las reuniones de equipo técnico, y cualquier evento que requiera un espacio de esas dimensiones, como lecturas poéticas, pequeñas representaciones, exposiciones, etc.

La Biblioteca durante los recreos tiene unas normas específicas, a la vista de todo el mundo. El alumno que las incumpla será expulsado de la misma.

Al finalizar el curso se revisarán los libros prestados, comunicando a los/as alumnos/as su pronta devolución en el plazo máximo de cinco días.

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 y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deben registrarse en el registro de la biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

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

La biblioteca contara con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y 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.

## Normas para lectura y consulta en la biblioteca

Todo/a alumno/a que desee consultar un libro en la Biblioteca deberá atenerse a las normas siguientes:

- Solicitará de la persona encargada, el libro o libros que desee consultar, en el recreo.
- Los libros, una vez consultados, deberá ser entregados a la persona encargada.

Todo/a alumno/a que desee buscar información en Internet podrá pedir portátiles al profesor encargado, que se encuentra para tal uso en el armario de la Biblioteca, así como un libro para su control, donde se apuntan todos los préstamos.

Los/as alumnos/as que acudan a la Biblioteca deberán estar en silencio, no podrán comer en ella, ni tener ningún comportamiento que impida el estudio del resto de alumnos que se encuentre allí.

## Préstamos de libros.

Todo/a alumno/a que desee tomar en préstamo un libro deberá atenerse a las normas siguientes:

- La concesión de préstamos se hará en el recreo.
- El plazo de préstamos es de 15 días, prorrogables otros 15 más, siempre que no haya sido solicitado el libro por otro usuario. Cada usuario puede sacar un ejemplar, si se trata de alumnos/as o padres/madres, y tres si se trata de un profesor/a del centro. Para realizar la renovación del préstamo es necesaria la presentación del libro y solicitarla expresamente.
- Quedan excluidos de préstamo fuera de la biblioteca los manuales y enciclopedias, y todo el material que esté registrado en el programa ABIES como no prestable.
- El incumplimiento de los plazos se sancionará con la retirada provisional o definitiva del derecho a préstamo.
- El usuario se compromete a hacerse cargo de la reposición de los ejemplares que haya extraviado, o a la reparación de los desperfectos provocados en los libros. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

## Funciones de la persona encargada de la biblioteca

La persona responsable de la Biblioteca es la Coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca, será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Le corresponden siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento y uso de la Biblioteca.
- Elaborar el plan de uso de la biblioteca escolar.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos así como la selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas asignadas para esta función en el horario individual.

- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en las habilidades de uso de la información.
- Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Coordinar en lo referente a horarios de la Biblioteca, trabajo a realizar, criterios a aplicar, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

### C.2.3. LABORATORIOS DE BIOLOGÍA-GEOLOGÍA Y FÍSICA-QUÍMICA

#### Normas generales de funcionamiento del laboratorio

- Durante su estancia en el laboratorio, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- 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.
- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los/as encargados/as de cada grupo.
- El material de laboratorio está colocado en los armarios, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar dicho material. Si faltara algo, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En algunas prácticas y trabajos de laboratorio, el material de laboratorio ya estará colocado en las mesas previamente por el profesor/a.
- El material existente en el laboratorio es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo, respetando las mesas de trabajo e instrumental a su disposición, siguiendo las instrucciones del profesorado. En caso de desperfecto negligente deberá repararlo o comprar otro nuevo.
- La existencia en el laboratorio de sustancias y material potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.
- Es preciso llevar siempre el cuaderno de laboratorio, calculadora, material para escribir u otros que se estimen necesarios para el desarrollo de la práctica.
- En la zona de manejo de reactivos y de la vitrina con campana extractora de gases solo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- Cada alumno/a es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado, así como de limpiar el material utilizado y colaborar con el profesor en el almacenaje del mismo.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del laboratorio.

### Normas de seguridad en el laboratorio

- Haz caso siempre de las indicaciones del profesor/a.
- Deja las prendas de abrigo y las mochilas fuera del laboratorio, si es posible, o déjalas debajo de las mesas de trabajo.
- Mantén el área de trabajo limpia y ordenada durante las prácticas.
- No consumas alimentos ni bebidas dentro del laboratorio.
- Sigue las instrucciones del protocolo de prácticas.
- No juegues ni corras dentro del laboratorio.
- Maneja el instrumental de vidrio con mucho cuidado.
- No manipules los instrumentos eléctricos con las manos mojadas.
- Lee con atención la etiqueta de los frascos de reactivos.
- Si el producto químico entra en contacto con los ojos o la piel, lávate rápidamente con abundante agua.
- No pipetees nunca con la boca.
- No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido.
- No devuelvas al envase los restos de sustancia no utilizada.
- Trabaja con gafas de protección y guantes siempre que sea necesario.
- Nunca calientes productos inflamables directamente a la llama, debes trabajar con ellos siempre lejos de cualquier llama o chispa.
- Manipula las sustancias muy volátiles siempre dentro de campanas extractoras.
- Al calentar tubos de ensayo no los llenes más de un tercio o la mitad de su capacidad, no los mantengas parados encima de la llama y no orientes la boca del tubo hacia el compañero/a.

- No accedas al armario de los reactivos ni manipules sustancias sin el permiso del profesor/a.
- Vierte los residuos en el recipiente adecuado a tal fin.

LOS MAYORES PELIGROS DEL LABORATORIO NO SON EL FUEGO, LOS PRODUCTOS TÓXICOS O LAS DESCARGAS ELÉCTRICAS, SINO EL DESCONOCIMIENTO, EL DESCUIDO Y LA FALTA DE RESPONSABILIDAD.

#### C.2.4. AULA DE MÚSICA

- El alumnado ha de estar siempre acompañado por el profesorado que imparte clase o el de guardia de esa hora.
- En caso de ausencia del profesorado de música, el alumnado de 1º y 2º de ESO permanecerán en su aula de referencia con el profesorado de guardia. El resto de los grupos regresarán a su aula siempre que la organización de los espacios del instituto lo permitan.
- El material del aula de música podrá ser utilizado para otras necesidades del centro. Para ello ha de ser solicitado al departamento de Música con al menos una semana de antelación a su uso. Se tendrá en cuenta que no vaya a ser utilizado por este departamento en el desarrollo de sus clases y actividades. El/la profesor/a solicitante de dicho material se responsabilizan de su buen uso, limpieza y orden del material y/o espacios a utilizar.
- El alumnado tiene la responsabilidad del buen uso de los materiales y mobiliario del aula, así como de mantener la limpieza y el orden. El uso indebido o impropio de los materiales y el espacio, así como su deterioro será sancionado con la propia normativa del centro.
- Los materiales del aula de música, equipos informáticos, equipo de música e instrumentos musicales nunca podrán ser usados por el alumnado sin la supervisión del profesorado que le acompañe.
- La puerta del aula de Música ha de permanecer siempre cerrada entre clases y al término de la jornada, el profesorado -que imparte clase allí o esté de guardia- tiene la responsabilidad de asegurarse de ello al salir con el grupo del aula.

#### C.2.5. TALLER DE TECNOLOGÍA

- Durante la estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor.
- Es responsabilidad del profesorado del departamento el mantener el orden y limpieza del taller.
- El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesor, ya que al trabajar con herramientas pueden darse situaciones de peligro para la seguridad. De no ser así, el profesor/a tomará las medidas que considere oportunas por la falta de disciplina.
- El alumnado deberá conocer el correcto uso de las herramientas del taller, no pudiendo destinarlas a otro uso inapropiado. Para las herramientas que conlleven un riesgo mayor se pedirá permiso al profesor/a para usarlas y se deberán tomar las medidas de seguridad necesarias.
- Las herramientas estarán colocadas en el panel y a la vista en todo momento, de forma que todo el alumnado pueda hacer uso de ellas libremente. Se revisará el panel antes de empezar la clase y concluida la misma, de forma que se sepa si alguna herramienta falta al instante.
- En caso de que alguna herramienta desaparezca o sea sustraída, será el grupo que la haya usado el responsable de este hecho. El profesorado podrá tomar la determinación de sancionar al alumnado/grupo sin asistir al taller durante el tiempo que estime oportuno.
- Se podrán definir encargados de revisar los paneles en cada curso, de manera que ellos sean los que informen si falta algo. En ese momento se pueden empezar las tareas.
- Siempre hay que acudir al taller con el material necesario para trabajar. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades que se vayan a realizar, se informará al alumnado del material recomendable del que deberá disponer.
- Se disponen de armarios para que el alumnado pueda guardar sus proyectos. El profesorado verificará que no se sustrae material a otro alumnado, siendo sancionable esta práctica.
- Se evitará siempre que las herramientas sean usadas de forma libre por parte de cualquier profesor/a ajeno al departamento. En caso de ser necesarias se pedirá permiso al Jefe/a de Departamento, que lo indicará con una nota en el panel de forma que el resto esté informado.

- No se permite que ningún profesor ajeno al departamento ni conserje presten las herramientas al alumnado sin permiso ni petición expresa.
- No se permiten juegos ni correr en el taller y mucho menos con herramientas.
- No está permitido comer ni beber en el taller, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles, salvo indicación expresa del profesor para alguna actividad.
- El alumnado debe dejar bien colocadas las herramientas y mesas/sillas del taller antes de abandonarlo.
- El taller se dejará limpio y recogido al acabar la clase y antes de abandonarla.
- El alumnado No debe entrar en la zona del departamento sin permiso explícito por parte del profesor/a.

## C.2.6. AULAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

### C.2.6.1. GIMNASIO CUBIERTO

#### Normas respecto al alumnado

- Ningún alumno/a podrá acceder al gimnasio sin la presencia de su profesor/a.
- Es obligatorio el uso de ropa deportiva, y especialmente de calzado deportivo, pues la utilización de otro tipo de calzado puede dar lugar a lesiones o al deterioro del pavimento.
- Los alumnos y alumnas colaborarán con el/la profesor/a en la colocación y recogida de materiales.
- s obligatorio el cuidado y buen uso del pavimento, paredes, instalaciones, mobiliario y materiales del gimnasio para evitar que se rompan o deterioren. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o, en su caso gravemente perjudiciales para la misma, el deterioro intencionado de los mismos.
- Se prohíbe comer y beber en el interior del gimnasio.
- Está prohibido escupir dentro del gimnasio, por ser de mala educación, antihigiénico y peligroso.
- Se prohíbe arrojar papeles u otros objetos al suelo. Utilizar la papelera del gimnasio.
- Los alumnos y alumnas deben avisar a los profesores de Educación Física, si se observa en el gimnasio algún problema relacionado con personas, objetos o instalaciones.

Es **obligatorio** utilizar los servicios del gimnasio de tal modo que se mantengan en el mejor estado posible de limpieza y conservación.

### Normas respecto al profesorado

- La utilización del gimnasio está reservada para las clases de Educación Física, actividades deportivas complementarias y actividades extraescolares programadas por este departamento y/o autorizadas.
- Ante la ausencia del profesorado de Educación Física, queda terminantemente prohibido para el profesorado de guardia hacer uso del gimnasio y material deportivo por posibles daños materiales o accidentes que puedan ocurrir.
- Los profesores de Educación Física deberán revisar periódicamente el buen estado de las instalaciones y mobiliario del gimnasio, debiendo avisar al secretario/a del centro en caso de encontrar algún peligro o desperfecto.
- El despacho-almacén de materiales es para uso exclusivo del profesorado, y está prohibido su utilización por el alumnado si no es con el consentimiento del profesor/a correspondiente.
- El profesorado de Educación Física deberá revisar diariamente los grifos, cisternas, luces, etc.
- El profesorado que haya impartido la última sesión lectiva de cada día, deberá asegurarse que las puertas tanto exteriores como interiores queden cerradas, así como las luces apagadas.
- Los profesores de Educación Física deberán velar para que se cumplan las normas arriba citadas.

### C. 2.6.2. PISTAS DEPORTIVAS

- Durante el horario lectivo las pistas deportivas serán usadas exclusivamente para impartir clases de Educación Física.
- Fuera del horario lectivo y durante los recreos, las pistas deportivas podrán utilizarse para la realización de actividades complementarias y extraescolares debidamente programadas y autorizadas.
- En el supuesto de que el profesorado de guardia no pueda atender en sus aulas a todos los grupos en los que haya faltado su profesor/a correspondiente, podrán bajar con el alumnado implicado y utilizar el patio-pista que no esté utilizando el profesor/a de Educación Física.
- Es obligatorio el respeto y buen uso de los elementos verticales de las pistas: porterías, canastas, soportes. Está terminantemente prohibido subirse a dichos elementos verticales o provocarles deterioro alguno.

- Está prohibido arrojar a las pistas y alrededores papeles, desperdicios, piedras, u otros objetos; tanto por higiene como para evitar resbalones y caídas. Las papeleras y los contenedores son para utilizarlos.
- Está prohibido escupir en las pistas por ser antihigiénico y de mala educación; además puede propiciar resbalones y caídas peligrosas.
- El alumnado, cuando esté utilizando las pistas, tiene que avisar al profesor de clase o de guardia de recreo, cuando algún balón salga del recinto del centro, o quede atrapado en algún elemento arquitectónico, o en las ramas de un árbol. Es el profesor o profesora el que decidirá la solución más segura para recuperarlo.
- Los/as alumnos/as deben avisar a los profesores de Educación Física, si se observa algún problema en las pistas relacionados con personas, objetos o instalaciones.
- Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o, en su caso gravemente perjudiciales para la misma, el deterioro intencionado de las pistas, causar daños en porterías u otro tipo de mobiliario deportivo, hacer pintadas en pistas o paredes, y en general, el uso malintencionado o negligente del mobiliario e instalaciones.
- Los profesores de Educación Física deberán revisar periódicamente el buen estado de las instalaciones y elementos verticales de las pistas, debiendo avisar al secretario/a del centro en caso de encontrar algún peligro o desperfecto.
- Los profesores de Educación Física, y el profesorado de guardia de recreo, deberán velar para que se cumplan las normas arriba citadas.

### C.2.7. AULAS TIC FIJAS Y MÓVILES

#### Normas de funcionamiento de las aulas TIC

Para una utilización apropiada de los recursos informáticos en las clases es necesario el establecimiento de unas normas básicas. De su correcto seguimiento dependerá que el equipamiento TIC de nuestras aulas tenga un uso verdaderamente educativo y termine el curso en óptimas condiciones, con el fin de poder ser utilizado por sucesivas promociones de alumnos/as.

Protocolo de uso de los ordenadores en aula fijas.

1. Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de este.

2. Los alumnos/as deberán hacer el uso del ordenador que el profesor/a les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento.
3. Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc. que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable.
4. El profesor/a dispondrá de una llave para abrir el cuadro de interruptores de protección situado en la pared cercana al puesto del profesor y habilitar el funcionamiento de los equipos informáticos con los interruptores correspondientes en caso necesario.
5. Cuando se utilicen los equipos informáticos el profesor/a instará al alumnado a que comprueben el estado de los interruptores de cada puesto, situados debajo de las mesas (dos a cada lado). Estos mecanismos deben estar desplazados del siguiente modo: hacia la izquierda los situados a la izquierda y hacia la derecha los situados a la derecha de los puestos en su posición de encendido (ON). Para apagar los interruptores diferenciales, los que llevan un botón de test, nunca se accionará la palanca y siempre deberá hacerse utilizando los botones test. El resto de interruptores se apagarán accionando la palanca. Para encenderlos siempre se accionará la palanca en el sentido indicado anteriormente. Si el tutor/a lo ve conveniente, podrá encargar a un alumno/a que asista al profesor/a en esta función.
6. Nunca se deben accionar los interruptores cuando no se utilicen los ordenadores o cuando éstos estén en funcionamiento.
7. Debido al tipo de instalación del aula, es imprescindible que los puestos situados junto a las ventanas, tengan encendidos todos sus interruptores, porque éstos suministran la señal de red (conexión a Internet y al servidor de contenidos) al resto de puestos de cada fila.
8. El profesor/a controlará que todos los ordenadores queden apagados. Cuando se haga uso de los equipos, el profesor/a apagará los interruptores del cuadro de protección, colocándolos en su posición de desconexión (todos hacia abajo) antes de salir del aula al terminar la clase, incluso cuando en la siguiente hora vayan a utilizar los equipos. De este modo se evitará que los ordenadores estén encendidos en los cambios de clase. Hay que tener en cuenta que los interruptores con botón test deben apagarse pulsando éste y no accionando la palanca hacia abajo.
9. Por motivos de higiene se recomienda al alumnado usuario de aulas móviles que traigan su propio ratón USB para facilitar el trabajo con los equipos, siempre que los requiera la tarea o lo aconseje el profesor/a.
10. El alumno comprobará al inicio de la clase, el estado del puesto que

ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, salvapantallas, etc. Si hubiera alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor.

11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. Se tomará medidas sancionadoras hacia el alumno que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de alguno de los equipos.
13. En caso de que se produzca la ausencia de un profesor, el profesorado de guardia determinará el uso de los ordenadores y será el responsable del uso que del mismo que se hagan.

### Normas de funcionamiento de los carros con portátiles

La dotación inicial del centro es de 3 carros y 60 ordenadores portátiles. Debido al continuo uso durante años se han ido deteriorando. Los carros están numerados al igual que cada uno de los ordenadores. Este curso, disponemos de:

| CARRITO | Nº de ordenadores |
|---------|-------------------|
| 1       | 15                |
| 2       | 14                |
| 3       | Pendiente         |

#### Protocolo para su uso:

1. El profesorado deberá anotar su petición de uso con antelación en el cuadrante que estará en conserjería.
2. Serán los conserjes los encargados de tramitar las peticiones, facilitar su traslado a las diferentes aulas y gestionar la apertura y cierre de los carros.
3. El profesorado usuario será el responsable de supervisar mediante el cuaderno de uso e incidencias (cada carro tiene su propio cuaderno que deberá cumplimentarse cada una de las horas que se use). El profesorado debe cerciorarse de que, al finalizar la sesión, cada equipo queda conectado al cable de carga de baterías en su bandeja correspondiente.

## Normas de Funcionamiento de Aulas con Pizarra Digital

Se habrán de observar las siguientes normas básicas de uso:

- Solamente se encenderán con la indicación de un profesor.
- Al finalizar su uso, el profesor es el encargado de asegurarse que está apagada, al igual que el ordenador de la mesa que ha podido servir para su control.
- Corresponde al grupo de la clase que la pizarra está en perfecto estado.

## Gestión de Incidencias TIC Generales

Toda aquella incidencia TIC producida en cualquier aula deberá ser comunicada al Coordinador TIC mediante un parte de incidencia diseñado al efecto, dónde se especificará el lugar de la incidencia, la causa de la incidencia, etc.

## Gestión de la plataforma Moodle

La plataforma Moodle es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje online. El enlace de la moodle de nuestro centro es:

<http://redcentros.ced.junta-andalucia.es/centros-tic/14005560/moodle2/>

Formarán parte de este entorno virtual un administrador (jefatura de departamento tic), profesorado y alumnado. Cada uno de ellos entrarán con una cuenta de usuario y contraseña.

El punto fuerte de Moodle es su versatilidad. Es posible:

- ✓ Gestionar usuarios, accesos y roles.
- ✓ Crear cursos para cada asignatura.
- ✓ Gestionar recursos didácticos y actividades de formación.
- ✓ Controlar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.
- ✓ Evaluar al alumnado.
- ✓ Generar informes.

### C.2.8. AULAS DE DIBUJO Y PLÁSTICA

## Normas generales para el alumnado.

- El alumnado siempre deberá estar acompañado por un profesor durante su estancia en el aula.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, para recibir las instrucciones adecuadas para el desarrollo de la actividad y evitar la interrupción de la explicación del profesor/a.
- En los cursos de Primer Ciclo de ESO, el alumnado debe acompañar al profesor/a desde su clase habitual hasta las aulas de Dibujo o Plástica.
- El alumno/a deberá trabajar en clase sin molestar a sus compañeros/as.
- En el aula de Plástica existen máquinas especialmente peligrosas (hornos), que obligan al alumnado a guardar la máxima precaución. Todo el alumnado deberá conocer las medidas de seguridad respecto a estas máquinas y quedará terminantemente prohibido acercarse a ellas o manipularlas sin la presencia y autorización del profesorado a cargo del grupo. Esta prohibición queda extendida incluso a los periodos en los que la maquinaria peligrosa no se esté utilizando.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, comenzando por no tirar papeles u otros al suelo o dejarlos debajo de las mesas.
- Queda terminantemente prohibido comer en las aulas.
- Las mesas de trabajo deben quedar siempre limpias y bien colocadas. En el aula de Dibujo no se deben manipular las mesas para variar el ángulo de las tablas, salvo que el profesor/a dé permiso para ello.
- Las sillas o banquetas deben quedar siempre limpias y bien colocadas, a ser posible elevadas sobre la mesa y especialmente en la última hora de clase del aula en la jornada, para facilitar la limpieza del suelo al equipo de mantenimiento y limpieza del centro.
- Todos los objetos de las aulas deben ser conservados y respetados, y por motivos de seguridad, se incluyen especialmente los elementos de uso específico, decorativos o informativos (cuadros, tableros de corcho, modelos de escayola, vasijas de cerámica y otros materiales).
- Las aulas de Dibujo y Plástica están dotadas de piletas de agua. El alumnado deberá mantener siempre en perfectas condiciones las piletas de agua, para lo que procurará no atascarlas con papeles u otros materiales, limpiará los restos que queden depositados y cerrará el grifo cuando haya terminado de utilizarlas. Si se observa un problema de atasco o el grifo no funcionara correctamente, se lo comunicará inmediatamente al profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad

y funcionamiento del aula, que estarán siempre visibles en un lugar adecuado para su consulta.

- El alumnado que haya utilizado algún material común de clase deberá colocarlo en su lugar al terminar la sesión de trabajo, o en su defecto entregarlo al profesor/a.
- El alumnado se abstendrá de abrir o cerrar persianas y/o ventanas del aula si no es con expresa autorización del profesor/a.
- El alumnado deberá abandonar las aulas por la puerta principal de las mismas, absteniéndose de hacerlo por las puertas secundarias, que se utilizarán en caso de evacuación por causa justificada.
- El alumnado no impedirá el paso por las puertas del aula con objetos o mobiliario de clase (mochilas, papeleras, banquetas o sillas, mesas, etc.), por motivos de seguridad ante casos de emergencia.
- En las aulas hay un ordenador de uso habitual del profesor/a que no podrá ser utilizado por los alumnos/as sin la supervisión y el permiso expreso del profesor/a. Estos aparatos tienen partes peligrosas que no deben ser manipuladas por el alumnado en ningún caso.

### Normas generales para el profesorado.

- El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en las aulas.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden de las aulas.
- Si algún profesor/a del área utiliza algún material fuera de las aulas, deberá devolverlo lo antes posible. En caso de préstamo de materiales o recursos a profesorado de otras áreas, se consignará el préstamo en un documento o cuaderno, con especial mención a la fecha de entrega y devolución, y nombre del profesor/a que solicita el préstamo, área y profesor/a que entrega el material. El profesorado que solicita el préstamo devolverá el material lo antes posible.
- El profesorado deberá asignar los puestos de trabajo como crea conveniente y según su criterio didáctico entre su alumnado de clase. En cualquier caso deberá establecer la forma de que el alumnado cuide y mantenga el puesto asignado en perfectas condiciones, siendo responsabilidad del profesor/a que se cumplan estas condiciones.
- Se respetará el horario de ocupación de las aulas de Dibujo y Plástica establecido por los componentes del Departamento y la supervisión de Jefatura de Estudios. Este horario se establecerá a principios de cada curso siempre que puedan existir conflictos de ocupación por necesidades de horario general, prevaleciendo la ocupación de cursos

de niveles superiores o en caso de un mayor número de alumnos/as en el grupo.

- Se establecerá un control de mantenimiento y limpieza de aulas, con la colaboración de todos los grupos de alumnos/as usuarios/as. Para ello se realizará la limpieza de los elementos comunes del aula con una periodicidad mensual y se repartirán las tareas de forma equitativa entre todos los grupos.
- Se establecerá también un sistema de sanciones al alumnado que provoque, colabore o permita que se causen daños en las aulas y su contenido. La propuesta de sanción será comunicada a jefatura de Estudios.
- En la medida de lo posible no se considera oportuno que los grupos ocupen estas aulas específicas en ausencia del profesorado de Dibujo. El profesorado de guardia deberá permanecer con el grupo en su aula normal. Sólo si Jefatura de Estudios considera lo contrario se podrán usar las aulas específicas. En todo caso el profesorado de guardia acatará estas normas y será responsable de las acciones del alumnado a su cargo.

### Normas de funcionamiento del aula.

- Debes intentar mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado durante la sesión. Las zonas y mesas de trabajo desordenadas tienen un riesgo potencial que provocaría lesiones a ti y tus compañeros/as.
- Debes depositar el material inservible y los desechos en la basura; los papeles que no se reutilicen y no estén demasiado manchados se depositarán en la papelera de reciclaje de papel y cartón; los materiales que se puedan reutilizar se depositarán en los lugares previstos para ello por tu profesor/a.
- Debes utilizar las herramientas y materiales aplicando sus normas de uso y seguridad. Si desconoces estas normas, debes preguntar al profesor/a.
- Para favorecer el trabajo en las distintas técnicas debes observar una postura correcta al sentarse y trabajar en las mesas, especialmente en las aulas de Dibujo, donde las mesas son altas y se utilizan banquetas con respaldo.
- Debes colaborar activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- Al entrar en el aula debes ocupar tu puesto con prontitud.
- Es preciso llevar siempre el material adecuado y necesario para las tareas asignadas por el/la profesor/a.

- Cada alumno/a es responsable de la conservación y limpieza de los materiales y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de causar daños o desperfectos en estos materiales, deberán repararse o comprar otros nuevos que los sustituyan.
- Se establecerán turnos de limpieza de aulas entre todos los grupos con periodicidad mensual. Para la limpieza de mesas y materiales comunes se establecerán turnos de grupos de dos alumnos/as durante cada sesión que lo requiera.
- Cada alumno/a es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

### Normas de seguridad del aula.

- Queda prohibido el uso de toda herramienta, material e instalaciones distintos de los que te corresponden.
- Queda prohibido el uso de las piletas de agua, salvo permiso expreso de tu profesor/a. Siempre que se utilicen las piletas deberán dejarse limpias y sin restos de materiales que puedan atascarlas. También será imprescindible comprobar que el grifo esté bien cerrado.
- No se permitirá el uso de equipos, herramientas y maquinarias sin permiso expreso de tu profesor/a y sin conocer en cada caso las normas específicas de uso.
- En caso de evacuación del aula, debes seguir lo establecido en las normas de evacuación y seguir en todo momento las indicaciones de tu profesor/a.

## C.2.9. AULAS ESPECÍFICAS DE LOS CICLOS FORMATIVOS

### C.2.8.1. AULA TALLERAGRARIO

#### Normas generales respecto al alumnado

- Durante su estancia en el taller el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad y permanecer en las instalaciones hasta el final de la clase, que sólo podrá abandonar bajo la autorización expresa del profesor/a.
- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o temporal, a un encargado/a o responsable por cada uno de los grupos de trabajo que se establezcan.

- Los encargados/as de cada grupo deberán revisar el cuidado y control de las máquinas y herramientas utilizando un listado de estas.
- Si faltara alguna o se encontrase deteriorada, están obligados a comunicarlo al profesor/a correspondiente.
- La responsabilidad de la pérdida o deterioro recaerá sobre el autor/a de la misma o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el taller de herramientas, maquinaria y productos potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado durante su manejo. Por lo tanto, el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad e higiene establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin el permiso del profesor/a.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando todo el material, maquinaria y herramientas puestas a su disposición. Finalizada la actividad práctica se encargará de colocar todos los elementos utilizados en el lugar establecido para ello, además se encargarán de la limpieza y orden de la zona de trabajo.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller. En caso de duda deben consultar al profesor/a.
- Es obligación del alumnado ir equipado con los medios de seguridad mínimos entre los que se encuentran: ropa de trabajo, botas de seguridad, guantes y gafas protectoras. El departamento de Actividades Agrarias aportará los equipos de protección individual específicos para el uso de máquinas y herramientas.
- En función de la disponibilidad de presupuestos y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales y herramientas que deberán ser adquiridos por y para el alumnado.

### Normas generales respecto al profesorado.

- El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller a la Jefatura del Departamento y a la Jefatura de Estudios.
- Es responsabilidad del profesorado supervisar que el alumnado posee los equipos de protección individual y el correcto uso de maquinaria, herramientas y productos utilizados.

- Si algún profesor/a desea utilizar algún recurso fuera del taller, deberá comunicarlo a la Jefatura del Departamento y devolverlo lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar, en la medida de lo posible, un puesto de trabajo fijo a cada alumno/a de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.
- Al finalizar la actividad práctica, se reservará al menos los últimos 10 minutos para que todos los materiales, máquinas y herramientas queden colocadas en su sitio, limpias y, en su caso, realizar un pequeño mantenimiento periódico.
- Las instalaciones quedarán perfectamente cerradas una vez haya finalizado su uso.

#### C.2.8.2. AULAVIVERO

##### Normas generales respecto al alumnado.

9. Durante su estancia en el vivero el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
10. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad y permanecer en ella hasta que el profesor/a les autorice a abandonar las instalaciones.
11. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o temporal, a un encargado/a o responsable por cada uno de los grupos de trabajo que se establezcan.
12. Los encargados/as de cada grupo deberán revisar el cuidado y control de las máquinas y herramientas utilizando un listado de estas.
13. Si faltara alguna o se encontrase deteriorada, están obligados a comunicarlo al profesor/a correspondiente.
14. La responsabilidad de la pérdida o deterioro recaerá sobre el autor/a de la misma o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
15. El material existente en el vivero 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.
16. La existencia en el vivero de herramientas, maquinaria y productos potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado durante su manejo. Por lo tanto, el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad e higiene establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin el permiso del profesor/a.
17. El alumnado está obligado a mantener el vivero en perfectas condiciones,

respetando todo el material, maquinaria y herramientas puestas a su disposición. Finalizada la actividad práctica se encargará de colocar todos los elementos utilizados en el lugar establecido para ello, además se encargarán de la limpieza y orden de la zona de trabajo.

18. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento de las máquinas y herramientas utilizadas.
19. Es obligación del alumnado ir equipado con los medios de seguridad mínimos entre los que se encuentran: ropa de trabajo, botas de seguridad, guantes y gafas protectoras. El departamento de Actividades Agrarias aportará los equipos de protección individual específicos para el uso de máquinas y herramientas.
20. En función de la disponibilidad de presupuestos y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales y herramientas que deberán ser adquiridos por y para el alumnado.

### Normas generales respecto al profesorado.

- El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el vivero a la Jefatura del Departamento y a la Jefatura de Estudios.
- Es responsabilidad del profesorado supervisar que el alumnado posee los equipos de protección individual y el correcto uso de maquinaria, herramientas y productos utilizados.
- Si algún profesor/a desea utilizar algún recurso fuera del vivero, deberá comunicarlo a la Jefatura del Departamento y devolverlo lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar, en la medida de lo posible, un puesto de trabajo fijo a cada alumno/a de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.
- Al finalizar la actividad práctica, se reservará al menos los últimos 15 minutos para realizar la limpieza, revisión y ordenamiento del material, herramientas y maquinaria utilizadas, así como para la higiene personal de profesores/as y alumnado después del trabajo.
- Las instalaciones quedarán perfectamente cerradas una vez haya finalizado su uso.

### C.2.9.3. FINCA ELAGUILAREJO

Las actividades prácticas que se realizan en este espacio son consideradas actividades complementarias de carácter obligatorio. Se realizarán en horario de 8:00 a 14:00 de forma ininterrumpida.

## Normas respecto al alumnado.

- Durante su estancia en la finca el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- Los alumnos/as, especialmente los que utilizan vehículos propios, deberán incorporarse a la finca con puntualidad y permanecer en ella hasta que el profesor/a les autorice a abandonar las instalaciones.
- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o temporal, a un encargado/a o responsable por cada uno de los grupos de trabajo que se establezcan.
- Los encargados/as de cada grupo deberán revisar el cuidado y control de las máquinas y herramientas utilizando un listado de estas.
- Si faltara alguna o se encontrase deteriorada, están obligados a comunicarlo al profesor/a correspondiente.
- La responsabilidad de la pérdida o deterioro recaerá sobre el autor/a de la misma o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- El material, maquinaria, herramientas e instalaciones existentes en la finca son de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidar y respetarlos al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en la finca de herramientas, maquinaria y productos potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado durante su manejo. Por lo tanto, el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad e higiene establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin el permiso del profesor/a.
- El alumnado está obligado a mantener las instalaciones de la finca en perfectas condiciones, respetando todo el material, maquinaria y herramientas puestas a su disposición. Finalizada la actividad práctica se encargará de colocar todos los elementos utilizados en el lugar establecido para ello, además se encargarán de la limpieza y orden de la zona de trabajo. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento de las máquinas y herramientas utilizadas.
- Es obligación del alumnado ir equipado con los medios de seguridad mínimos entre los que se encuentran: ropa de trabajo, botas de seguridad, guantes y gafas protectoras. El departamento de Actividades Agrarias aportará los equipos de protección individual específicos para el uso de máquinas y herramientas.
- En función de la disponibilidad de presupuestos y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales y

herramientas que deberán ser adquiridos por y para el alumnado.

- El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en la finca a la Jefatura del Departamento y a la Jefatura de Estudios.
- Es responsabilidad del profesorado supervisar que el alumnado posee los equipos de protección individual y el correcto uso de maquinaria, herramientas y productos utilizados.
- Si algún profesor/a desea utilizar algún recurso fuera de la finca, deberá comunicarlo a la Jefatura del Departamento y devolverlo lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar, en la medida de lo posible, un puesto de trabajo fijo a cada alumno/a de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.
- Al finalizar la actividad práctica, se reservará al menos los últimos 30 minutos para que todos los materiales, máquinas y herramientas queden colocadas en su sitio, limpias y, en su caso, realizar un pequeño mantenimiento periódico. Se dedicará el tiempo necesario para la higiene personal de profesores/as y alumnado después del trabajo.
- Las instalaciones quedarán perfectamente cerradas una vez haya finalizado su uso.

#### C.2.9.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN OTROS ESPACIOS

En todas las actividades prácticas programadas por el Departamento de Actividades Agrarias y aprobadas por el Consejo Escolar, se seguirán todas las normas establecidas para la finca el Aguilarejo.

#### C.2.10. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Dentro de las programaciones didácticas de los módulos profesionales directamente relacionados con el uso de las aulas específicas citadas, se incluirán las normas de seguridad e higiene referentes al uso adecuado de máquinas, instalaciones, herramientas y equipos utilizados en las mismas.

El profesorado incidirá especialmente en el correcto uso de los equipos de protección y las técnicas adecuadas para la realización de trabajos que supongan el uso de maquinaria, instalaciones y equipos potencialmente peligrosos. Estas indicaciones serán previas a su utilización por parte del alumnado y se vigilará de su cumplimiento durante el desarrollo de las actividades.

Con el fin de potenciar el conocimiento de las normas de seguridad e higiene y actualizar los conocimientos en esta materia, el Departamento de

Actividades Agrarias organizará jornadas formativas impartidas por personal cualificado a las que asistirá el alumnado de forma obligatoria.

## **D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

En este apartado se establecen las normas sobre la organización de la vigilancia desde el inicio de la jornada escolar hasta su finalización, incluido el tiempo de recreo. La organización de la entrada y salida del centro, hora de apertura del centro, espacios de espera hasta la entrada en la clase, responsables de la atención del alumnado, autorizaciones para salida del centro por alumnado dentro del horario lectivo,... queda reflejado en el apartado anterior de "Normas de funcionamiento".

En cuanto a la vigilancia de los recreos, se establecerá como mínimo la proporción regulada en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento, distribuyéndose el personal de vigilancia en las zonas previstas, y con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar. En nuestro centro se establecen 4 zonas de vigilancia para el periodo de recreo, con un profesor/a por zona.

### **D.1. APERTURA Y CIERRE DE AULAS**

- Los conserjes serán los responsables de la apertura y cierre de las aulas tanto al inicio y al final de la jornada escolar como a la hora del recreo.
- El delegado debe cerrar con llave el aula cuando el grupo abandone la misma para trasladarse hacia otros espacios. Para ella cada delegado/a recogerá las llaves a la entrada al Instituto en Conserjería y las devolverá en el mismo sitio al término de la jornada escolar
- En el caso de necesitar el profesor/a la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.
- Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesorado es el receso existente entre las sesiones lectivas.
- Durante los cambios de clase, el alumnado NO puede abandonar su aula. Permanecerá en la misma preparando el material de la siguiente hora. Únicamente podrá abandonarla cuando se tengan que trasladar a otras dependencias del centro (aula de música, taller de tecnología, instalaciones deportivas...)
- Las aulas deben estar durante toda la jornada en buen estado, de no ser así, el profesor/a que detecte alguna anomalía la pondrá en

conocimiento inmediato de algún miembro del Equipo Directivo y del tutor/a.

## **D.2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LAS GUARDIAS**

- El profesor desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta los siguientes principios:
- Al menos, deberán guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as.
- En el caso de la guardia de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
- Se procurará evitar la concentración de las guardias centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- En cada periodo de guardia habrá como mínimo cuatro profesores o profesoras.

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

En todo caso, primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

## **D.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

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

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

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- g) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar. Igualmente han de mantener el orden en escaleras y patios.
- h) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- i) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Para facilitar la realización de las guardias debe procederse del siguiente modo:

- Cuando suene el timbre de cambio de hora, el Profesorado de Guardia dará una vuelta por el centro comprobando que no falte ningún profesor/a (a tales efectos, cada profesor/a de guardia tiene asignado un punto de vigilancia lo más cercano posible a la clase que abandone). Hecho esto, ante la ausencia de un compañero/a, vigilará los cursos en los que falte un/a profesor/a y velará por que permanezcan ordenados y trabajando en alguna actividad, dentro del aula.
- Si no existe ninguna ausencia del profesorado, aquellos/as que desempeñen la guardia, permanecerán en la Sala de profesores, rellenarán y firmarán el Parte de Ausencia del Profesorado. En el caso de que algún alumno/a sea expulsado de clase, lo llevarán a la Sala de

- Expulsados y cuidarán que el alumno/a realice la tarea encomendada.
- Uno de los profesores de Guardia deberá ejercer su trabajo dentro del Aula de Convivencia cuando existan alumnos/as sancionados con dicha medida.
  - Ante las faltas de conducta graves ocurridas en clase por parte del alumnado, el/la profesor/a podrá recurrir excepcionalmente (nunca como recurso habitual) a sancionar al alumno/a con la expulsión de clase. En ese caso, el/la profesor/a enviará a buscar al Profesorado de Guardia para que acompañe al alumno/a al aula de expulsados, rellenando el consiguiente PARTE DE INCIDENCIAS y mandándole las tareas correspondientes. Dicho parte también está compuesto de tres hojas autocopiables (blanca, azul y rosa). El Profesor/a de Guardia dejará la copia blanca en Jefatura de Estudios y la azul se introducirá en la carpeta del Tutor, enviando por correo a las familias la copia rosa. En dicho parte el profesor/a que imponga la sanción debe especificar el motivo de la corrección de manera clara y explícita, así como las actuaciones que se hayan llevado a cabo antes de ella, asegurándose de que las tres copias sean legibles. Durante dicha hora, el/la alumno/a deberá permanecer en el aula de expulsión con un profesor/a y realizarán las tareas encomendadas. Si no es así, se reflejará en el parte de expulsión.
  - Aquellos miembros del equipo de guardia, que no se encuentren cubriendo una ausencia, deberán estar localizados en la sala de profesores para atender a posibles alumnos/as enfermo/as, alumnos/as que excepcionalmente sean expulsados/as de clase, etc.
  - En ningún caso, un profesor/a de guardia llamará a la familia de un alumno/a por asuntos relacionados con olvidos, despistes, trabajos, etc.
  - El equipo de guardia se repartirá todas estas funciones de forma autónoma.
  - El equipo directivo vigilará de forma especial el cumplimiento de estas funciones dada la importancia de las mismas.

#### **D.4. DESARROLLO DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS**

La guardia de recreo la realizará un grupo de 4 profesores/as y se llevará a cabo de la siguiente manera: el patio ha sido dividido en cuatro zonas, cuya asignación al profesorado será rotativa y aparecerá en el tablón de la sala de profesorado.

Con carácter general en las guardias de recreo se han de observar:

1. Al comienzo del tiempo de recreo, el profesorado que se encuentra en las aulas comprobará que sus alumnos/as las abandonan e indicará al alumnado que desaloje los pasillos.
2. Durante el recreo, los/as alumnos/as podrán permanecer únicamente en cafetería, en el vestíbulo o en el patio del Instituto. Se podrá acceder a los aseos situados en la planta baja.
3. Cualquier altercado durante el tiempo de recreo resulta muy peligroso por la gran concentración de alumnos/as que encontramos. Por esto, resulta de vital importancia neutralizar en sus comienzos cualquier incidente que se pueda producir.
4. El servicio de cafetería funciona sólo durante el recreo. Fuera de este tramo horario (11:30 a 12:00 horas) ningún alumno/a podrá permanecer en sus instalaciones, excepto que cuenten con la autorización expresa de algún profesor/a.
5. No se podrá consumir comida, bebida, golosinas, o similares en las escaleras, los pasillos, las aulas o en la biblioteca.
6. El consumo de tabaco o sustancias tóxicas está prohibido en cualquier espacio de nuestro centro por motivos de salud y cumplimiento de la legislación vigente. Cuando un profesor encuentre a un alumno/a consumiendo tabaco o sustancias tóxicas lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

## **E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DETEXTO**

### **E.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

1. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
2. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria y general. En caso de renuncia, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto al realizar la matrícula en el centro. Esta renuncia sería anual y no vinculante para cursos posteriores.
3. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
4. 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.

### **E.2. ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
2. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
3. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
4. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
5. En la pegatina situada en el interior del libro de texto se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

1(BUENO)--

2(ACEPTABLE)--

3(REPONER)

6. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.
7. La entrega de los libros de texto correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistido por el profesorado del grupo. Cada profesor o profesora del grupo hará entrega del libro de texto correspondiente a su materia el primer día de clase. El tutor o tutora se encargará de guardar una relación en la que conste el alumnado del grupo, los libros de texto asignados y el correspondiente recibí del alumno o alumna.
8. La recogida de libros de texto se realizará por parte del tutor o tutora, ayudado por el profesorado del grupo. Cada profesor o profesora recogerá el libro de texto correspondiente a su materia, etiquetándolo con los dígitos 1, 2 o 3 según el estado de conservación del mismo. El tutor o tutora gestionará el programa informático anotando los libros entregados y el estado en que se encuentran.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que establezca la Jefatura de Estudios:

En junio, de manera gradual durante los últimos días del curso.

En septiembre, coincidiendo con el día de entrega de notas.

#### JUNIO:

- Alumnos no repetidores que suspenden dos o menos asignaturas y alumnos repetidores: entregan los libros de las asignaturas aprobadas.
- Alumnos no repetidores con tres o más suspensos: no entregan nada (por la posibilidad de no promocionar).

#### SEPTIEMBRE:

- Alumnos que promocionan: entregan todos los libros.
- Alumnos que no promocionan: no entregan nada.

### **E.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

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

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

#### **E.4. SANCIONES PREVISTAS**

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

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

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

## **F. EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.**

Este apartado está vinculado con el apartado k) del ROF referido a las normas de funcionamiento del centro y el apartado d) referido a "La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase", sobre todo lo referente a la jornada de mañana.

El alumnado mayor de edad está sujeto a las normas del centro.

El alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato, o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir y entrar del centro escolar en las horas lectivas en las que no tuviera la obligación de asistir a clase, al tener las asignaturas o módulos aprobados en cursos anteriores si es mayor de edad. Si el alumno/a es menor de edad (<18 años) el padre/madre habrá de firmar la autorización para permitir su entrada y salida del centro.

El alumnado que no desee salir del centro en las horas lectivas de las asignaturas o módulos exentos, como medida organizativa y funcional podrá utilizar los espacios que el centro habilite para ellos/as. Este alumnado podrá utilizar para el estudio la Biblioteca escolar, siempre en el horario establecido para el uso de la Biblioteca y que no sea utilizado para otros usos (reuniones, impartición de clases,...) incluyendo el tiempo de recreo.

En Bachillerato Y Ciclo Formativo de Grado Medio, el alumnado mayor de edad podrá salir del centro en el recreo y a última hora en el caso de que falte el profesor/a correspondiente. No se podrá ausentar del centro en cualquier otro momento.

En el Ciclo Formativo de grado superior al ser todo el alumnado mayor de edad, las entradas y salidas del centro se harán en el horario establecido, si bien, debido a la condición de mayoría de edad del alumnado, podrán hacerlo en los cambios de hora. Estas ausencias deberán ser debidamente justificadas o se computarán como injustificadas por el profesor de clase. El alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo establecido por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir y entrar del centro escolar en las horas lectivas en las

que no tuviera la obligación de asistir a clase.

La organización de las enseñanzas de la Educación Secundaria para Personas Adultas (E.S.P.A.) será en horario de tarde-noche. El horario lectivo para las enseñanzas de E.S.P.A comienzan a las 17h y finaliza a las 21h.

Las entradas y salidas del centro se harán en el horario establecido, si bien, el alumnado mayor de edad (prácticamente todo el alumnado) podrá hacerlo a cualquier hora que ellos estimen oportuno, siempre y cuando no interrumpen el normal desarrollo de las clases.

El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro hasta la hora de salida establecida. Los/as alumnos/as que requieran salir del centro (por enfermedad, visitas médicas, etc.) pedirán permiso al profesor/a para acercarse a Jefatura de Estudios. Allí la Jefatura de Estudios de Adultos se pondrá en contacto telefónico con su familia para informarles. El alumno/a no podrá salir solo. Los padres/madres se encargarán de recogerlo o una persona autorizada por los mismos. Antes de la salida del alumno/a del centro, los padres o persona autorizada, deberán cumplimentar una autorización para permitir su salida del centro.

Estas ausencias deberán ser debidamente justificadas o se computarán como injustificadas por el profesor de clase.

Ante la ausencia de un profesor/a, éste deberá comunicarlo con antelación a la Jefatura de Estudios de Adultos, y se podrá adelantar o modificar el horario del día para atender mejor al alumnado, siempre que dicho alumnado haya sido informado con anterioridad.

Ante los conflictos que puedan surgir nos remitiremos a lo estipulado en las normas de convivencia del centro, si bien, dado el carácter de mayoría de edad del alumnado, la sanción se le comunicará directamente a él.

## **G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.**

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que se lleven a cabo, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado por:

- El Equipo Directivo.
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Dicho representante será elegido por votación al principio de cada curso escolar, en sesión plenaria y dentro de cada sector del Consejo Escolar (padres y madres, alumnado y profesorado).

## H.J. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización

que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

## **H.1. PROCESO DE ELABORACIÓN**

- El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto facilitar la planificación y prevención ante una emergencia.
- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud y prevención de Riesgos Laborales en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o personas que integran el servicio educativo.
- El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta de sus miembros (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).
- Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso esta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- El Plan de Autoprotección estará registrado en la aplicación informática Séneca, contemplando los siguientes capítulos:
  - Identificación, titularidad y emplazamiento
  - Descripción del centro y su entorno
  - Identificación y análisis de riesgos
  - Medidas y medios de autoprotección
  - Mantenimiento preventivo de instalaciones
  - Plan de actuación ante emergencias
  - Integración a nivel superior
  - Implantación
  - Mantenimiento
  - Anexos: directorio de comunicaciones, formularios y planos

## **H.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO**

En el caso de que ocurriese algún incidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación. Esta comunicación se realizará mediante fax y correo ordinario dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
- Cinco días, cuando no fuese grave.

### **H.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

En cuanto a la autoprotección:

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, sala de profesores, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento de Posadas.
- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos "Usted está aquí" e instrucciones y prohibiciones de evacuación.
- Elaboración de las normas generales para la evacuación y explicación de las mismas.
- Información de la actuación a llevar a cabo en caso de evacuación a todos los miembros de la comunidad educativa a través de un Claustro a los profesores, de la tutoría a los alumnos/as y con reuniones específicas al personal de administración y servicios, al personal de educación complementaria y al personal encargado de la cafetería.
- Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso, en las condiciones que determina la orden de 16/04/2008, en su artículo 11.
- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

### En cuanto a la prevención de riesgos laborales:

- Mantenimiento por empresas homologadas de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, BIEs,...), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicación, ascensores, etc.).
- Mantenimiento y revisiones periódicas de la señalización de vías de evacuación, zonas de tránsito y de los medios de protección, emergencia y socorro.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Formación del alumnado mediante charlas realizadas por el Servicio de Protección Civil del ayuntamiento de Posadas.
- Desarrollo del Plan director para la convivencia y mejora de la Seguridad Escolar.
- Actuaciones del Departamento de Orientación a través de los programas: Forma Joven, A no fumar me apunto, Prevenir para vivir,...
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención: en las jornadas culturales del centro, talleres de primeros auxilios. visita al parque de bomberos, etc.

### Seguimiento y evaluación:

Realizaremos las siguientes actuaciones:

- Seguimiento de las actividades, valoración, evaluación y realización de memorias informativas. Participación y valoración del nivel de satisfacción.
- Conocer y analizar los daños producidos a causa del trabajo, valorar las causas y proponer y ejecutar medidas preventivas.
- Evaluación de riesgos y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación.
- Evaluación del simulacro de evacuación. Valoración de la eficacia de la organización y funciones de los equipos de intervención.
- Idoneidad de las actuaciones programadas y mejoras establecidas.
- Eficacia de los mecanismos de difusión.
- Registros en la aplicación informática Séneca.

## H.3.REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observado durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal presente en el centro en el momento de su realización.

Los simulacros no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que implique el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la expresa autorización de la Delegación Provincial de Educación.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista.

Posteriormente a la realización del simulacro, se cumplimentará in informe según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca.

## **H.4. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN**

Para todo el profesorado.

1. El simulacro se realizará durante el primer trimestre de cada curso.
2. Leer con atención las INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN, las PROHIBICIONES DURANTE LA EVACUACIÓN y las NORMAS GENERALES.
3. Días antes del simulacro se deben MIRAR ATENTAMENTE los planos de situación y evacuación que estarán colocados en todas las dependencias del centro, con el fin de conocer el SENTIDO DE EVACUACIÓN desde cada una de las citadas dependencias (aulas, departamentos, gimnasio, laboratorios, talleres, etc.).
4. La señal de alarma será diferente a la señalización normal de cambio o final de clases. Se oirá una sirena específica para indicar la alarma

y se distinguirán los siguientes casos según el tipo de emergencia:

- a. **EVACUACIÓN DE EMERGENCIA** (incendio u otra causa que requiera la evacuación del centro): la señal de alarma consistirá en toque continuo de sirena durante 10 segundos, seguido de una pausa de 1 segundo, ciclo que se repetirá hasta el tercer toque continuo de 10 segundos (duración total de 32 segundos).
  - b. **CONFINAMIENTO DE EMERGENCIA** (causas que requieran un confinamiento de los usuarios y usuarias del centro): la señal de alarma consistirá en toque continuo de sirena durante 10 segundos, seguido de una pausa de 5 segundos, ciclo que se repetirá hasta el tercer toque continuo de 10 segundos (duración total de 40 segundos).
5. Para la evacuación ordenada del centro se seguirán los siguientes criterios:
  6. Cuando se dé la señal de comienzo de la evacuación, desalojarán el edificio, en primer lugar los ocupantes de la planta baja siguiendo el sentido habitual de salida del centro. Las vías y sentidos de evacuación se reflejan en los planos.
  7. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
  8. Las plantas 1.ª y 2.ª podrán desalojar simultáneamente (gracias a la anchura de las escaleras) siempre que se haga de la forma siguiente: los usuarios de la planta 1.ª desalojarán bajando por la parte exterior de las escaleras (cerca de las paredes); los usuarios de la planta 2.ª desalojarán bajando por la parte interior de las escaleras (cerca de la barandilla); todos lo harán en una sola fila, de modo que simultáneamente habrá dos filas bajando las escaleras. De este modo se podrá minimizar el tiempo de desalojo de las plantas superiores.
  9. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo primero las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
  10. Una vez desalojado todo el edificio, el alumnado se concentrará en el punto de reunión (PLAZA). En ningún caso se moverán del punto de reunión y siempre estarán bajo la supervisión del profesorado con el que hayan comenzado la evacuación, responsable de su grupo, quien deberá comprobar la presencia de todo el alumnado evacuado.
  11. El profesorado responsable de cada grupo permanecerá en el punto de reunión con el alumnado hasta que el Director de la evacuación ejecute la orden de terminar el simulacro o de que, en caso de

emergencia real en que la situación pueda volver a la normalidad, dé las indicaciones de volver a las dependencias del centro.

#### Para los tutores y tutoras:

1. Dedicar parte de una tutoría semanal a explicar a vuestro alumnado las INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN, PROHIBICIONES DURANTE LA EVACUACIÓN Y NORMAS GENERALES a la hora de realizar un simulacro.
2. Dedicar, días antes del simulacro, una tutoría semanal a explicar a vuestro alumnado cómo orientarse desde cualquier lugar del centro y dirigirse a las salidas más cercanas que se utilizarán durante el simulacro o en caso real de emergencia. Para ello el alumnado deberá aprender a interpretar los planos que se encuentran en las dependencias del centro.
3. Hacer constar en la agenda escolar del alumnado lo siguiente: "Se informa que próximamente se realizará en horario escolar un simulacro de evacuación en el centro".

#### Organización en punto de reunión y vuelta a la normalidad

1. La llegada al punto de reunión se realizará de forma ordenada, tal y como se realizó la evacuación. Los primeros grupos en llegar ocuparán la parte de la plaza más alejada de la puerta de acceso al centro. El resto de grupos irán ocupando la plaza hasta completar la totalidad del espacio destinado al punto de reunión y en ningún momento se ocupará el acceso al centro, dejando éste libre para las maniobras de ayudas externas.
2. Los grupos evacuados permanecerán unidos y procurarán estar ordenados y en silencio. No estará permitido moverse o cambiarse de grupo durante la estancia en el punto de reunión.
3. El profesorado responsable de un grupo se encargará de guardar el orden y recopilar información sobre el n.º de alumnos/as evacuados/as e incidencias. Para este cometido se les entregará una ficha en la que tendrán que anotar los datos básicos. Estos datos deberán ser entregados al Jefe de Evacuación (Directivo de Guardia) una vez terminado el ejercicio de simulacro (o la incidencia real en su caso). La entrega de datos debe hacerse durante la jornada o a lo sumo al día siguiente de la realización del ejercicio.
4. Después de que las ayudas externas (si es el caso) hayan comprobado que se dan las condiciones de vuelta a la normalidad y a la orden del

Jefe de Emergencia, se procederá a desalojar el punto de reunión. Este desalojo se hará de forma ordenada y del mismo modo que se hizo la evacuación: en silencio y sin atropellos.

5. Para la vuelta a las dependencias se seguirá el orden inverso al de evacuación y se utilizarán las mismas salidas como entradas al centro. Por la disposición en el punto de reunión, los grupos evacuados en último lugar (1.ª y 2.ª plantas) lo harán en primer lugar.
6. Cuando se haya llegado a la dependencia correspondiente se procederá a reanudar la actividad normal.

# **I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARTOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

Las personas que ejerzan la tutoría de los y las menores de edad, tiene el deber de orientar, educar y acordar con ellos y ellas un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los y las menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y confidencialidad:

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los y las menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la

publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y a la imagen de las personas.

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

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

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

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a las familias para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos

como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

4. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrán de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a internet.
5. Prohibiendo el uso de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y similares (mp3, mp4, juegos electrónicos,...) por parte del alumnado durante la jornada escolar del centro, excepto lápices electrónicos de memoria (pendrive). Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tiene otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) cuyo uso puede atentar contra el derecho de los menores y del personal del centro. El centro podrá autorizar su uso por el alumnado en determinadas circunstancias y lugares y siempre ateniéndose a las indicaciones del profesorado.
6. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

Los objetos citados serán retirados temporalmente y depositados en la secretaría para su entrega posterior a los padres o madres de los alumnos y alumnas en la fecha indicada por Jefatura de Estudios.

El centro no se hace responsable de los posibles deterioros o sustracciones de este tipo de objetos.

## **K. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO DEBERÁ SUPEDITARSE.**

### **K.1. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA JORNADA ESCOLAR**

1. Las clases comienzan a las 8:30 horas. La puerta se cerrará a dicha hora y se volverá a abrir a las 8:40 para el alumnado que haya llegado tarde. Una vez hecho esto, el/la profesor/a de guardia de primera hora tomará nota del retraso en el parte de asistencia del alumnado destinado a ello y el alumno/a entrará a clase. La Jefatura de Estudios controlarán periódicamente dichos retrasos y tomará las medidas oportunas cuando considere que se tratan de retrasos no justificados y/o reiterados. Cualquier alumno o alumna que llegue después de esa hora, podrá entrar al centro a partir de las 8:40, siempre que sea una causa justificada y documentada y que entregue la oportuna justificación en Conserjería. Si el alumno/a es menor de edad deberá venir acompañado de un familiar mayor de edad.
2. Las clases finalizarán a las 15:00 horas. En ningún caso podrá salir del centro antes de esa hora ningún alumno/a a no ser que sea acompañado/a de sus padres, madres o tutores legales que deberán aportar la documentación que justifique dicha salida (cita médica).

La guardia y custodia se cede al centro durante todo el horario de la jornada escolar, por lo que, salvo que exista una autorización concreta, expresa y fehaciente sería muy difícil exonerar al centro de su responsabilidad. Por lo tanto, cuando solamente sea estrictamente necesaria la salida y el padre/madre no pueda acudir a la recogida de su hijo/a, podrá hacerlo una persona autorizada aportando una autorización firmada por el padre/madre que concrete la fecha, hora y el motivo que justifique la salida.

El alumnado mayor de edad está sujeto a las normas del centro. Será él mismo quien deba justificar los incumplimientos de la jornada escolar, estando sujetos a la disciplina del centro en el caso de que esos incumplimientos no estuvieran debidamente justificados. Esta norma debe ser tenida en cuenta tanto en las enseñanzas obligatorias como Bachillerato y Formación Profesional.

En Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Medio, el alumnado mayor de edad podrá salir en el recreo y en la última hora de la

jornada en el caso de que le falte el/la profesor/a correspondiente. No se podrán ausentar del centro en otro momento.

En el Ciclo Formativo de Grado Superior al ser todo el alumnado mayor de edad, las entradas y salidas del centro se harán en el horario establecido, si bien, debido a la mayoría de edad podrán hacerlo siempre que no interrumpen el normal desarrollo de las clases, es decir, en los cambios de hora.

El alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para Bachillerato, o para los Ciclos Formativos de Formación Profesional por haber superado determinadas materias o módulos o estar exentos de las mismas, podrá salir y entrar del centro escolar en las horas lectivas en las que no tuviese la obligación de asistir a clase, al tener las asignaturas o módulos aprobados en cursos anteriores si es mayor de edad. Si el alumno/a es menor de edad el padre/madre habrá de firmar la autorización para permitir su entrada y salida al centro.

El alumnado que no desee salir del centro en las horas lectivas de las asignaturas o módulos exentos, como medida organizativa y funcional podrá utilizar los espacios que el centro habilite para ellos. Este alumnado podrá utilizar para el estudio la Biblioteca, siempre en el horario establecido para el uso de la Biblioteca y que no sea utilizado para otros usos (reuniones, impartición de clases,...) incluyendo el tiempo de recreo.

3. El recreo tendrá lugar entre las 11:30 y las 12:00. Al finalizar la tercera hora, todo el alumnado del centro debe dejar las aulas vacías. Los/as profesores/as de 3ª hora esperará a que todos los/as alumnos/as salgan al recreo y cerrará la puerta. No se permitirá que el alumnado permanezca en los pasillos ni en las escaleras por lo que el profesor/a que los vea deberá indicarles que salgan al patio. En el caso de que algún alumno/a se niegue a seguir esta norma, se le cumplimentará la consiguiente amonestación que será considerada como falta.
4. Retraso entre horas: El alumnado, sobre todo el de la ESO, no puede salir al pasillo entre clase y clase. Para evitarlo, el profesor/a que termine su hora, deberá esperar a ser relevado por el siguiente. Por ello, es fundamental que evitemos retrasarnos en llegar a la próxima clase, ya que si lo hacemos el profesor/a que nos espere, no podrá acudir a la suya y el alumnado puede quedarse solo. El cambio debe ser rápido, intentando no tener que pasar por la Sala de Profesores o el Departamento. Además, los/as profesores/as de Guardia deberán estar en sus puntos de vigilancia lo antes posible y velarán por que el

alumnado no salga de las clases. Pero si en algún caso, estando el profesor ya dentro del aula, algún alumno/a llegara después de él, permitirá que entre y anotará el retraso en el Parte de asistencia del alumnado, siguiendo las mismas indicaciones que a primera hora. Estos retrasos serán controlados por los tutores/as y cumplimentarán el Informe sobre retrasos para Jefatura de Estudios cuando consideren que se trata de retrasos no justificados y/o reiterados.

5. Los servicios estarán cerrados entre clase y clase. Serán abiertos cinco minutos después de que empiece una nueva clase, por lo que el alumnado sólo podrá salir a los mismos con el permiso del profesorado, para lo que cada profesor/a dispondrá de una tarjeta identificativa que dará al alumno/a que deba salir del aula. El profesorado nunca dejará salir a más de un alumno/a a la vez.
6. Los/as alumnos/as que deban cambiar de aula (Apoyo, Compensatoria, Desdobles, Optativas...) deberán esperar en su clase de referencia a que el/la profesor/a los recoja y los acompañe al aula asignada, principalmente en 1º y 2º de ESO. Dicho profesorado procurará tardar lo menos posible en hacerlo.
7. No se podrá consumir comida, bebida, golosinas, o similares en las escaleras, los pasillos, las aulas o en la biblioteca.
8. Cuando falte el/la profesor/a, los/as alumnos/as permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor/a de guardia, quien se quedará en clase con ellos durante esa hora, ya sea controlando la realización de tareas puestas por el profesor/a ausente, tareas que tengan pendientes o desarrollando con ellos su propia materia.
9. Si transcurridos los primeros 10 minutos, desde el comienzo de la clase, no se hubiera incorporado al aula el profesor/a de la asignatura/materia/módulo o el profesor/a de guardia, el delegado/a del grupo, o alumno/a que le sustituya, avisará de tal circunstancia al profesorado de guardia de la Sala de Profesorado.
10. Cuando un profesor/a detecte la ausencia de un alumno/a del aula, del que conozcamos que se encontraba en el centro con anterioridad, inmediatamente lo comunicará al equipo de profesores de guardia y/o a Jefatura de Estudios, a través del delegado/a del grupo, para proceder a su localización.
11. Cuando un profesor/a, dentro del desarrollo de las clases deba tomar una determinación respecto a algún alumno/a que infrinja las Normas de Convivencia del centro (recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento), deberá seguir los siguientes pasos:

- ✓ Intentar resolver la situación dentro del aula mediante diferentes actuaciones: correctivo en la clase, amonestación oral... En cualquier caso, el/la profesor/a deberá ponerse en contacto con los padres a la mayor brevedad después de la clase y comunicárselo al tutor/a.
  - ✓ En ESO y FP Básica, hacer uso de la Agenda Escolar de la que todos los alumnos/as dispondrán y que debe servirnos como vehículo de comunicación con las familias. Cualquier incidencia debe reflejarse en la misma y el profesorado comprobará si los padres y madres han firmado recibiendo la información.
  - ✓ Si la falta es grave o la corrección no da resultados, como último recurso, el profesor/a podrá sancionar al alumno/a con la suspensión del derecho de asistencia a su clase. En ese caso, el profesor/a enviará a buscar al Profesorado de Guardia para que acompañe al alumno/a al aula de expulsados, rellenando el consiguiente PARTE DE INCIDENCIAS y mandándole las tareas correspondientes. Dicho parte también está compuesto de tres hojas autocopiables (blanca, azul y rosa). En dicho parte el profesor/a que imponga la sanción debe especificar el motivo de la corrección de manera clara y explícita, así como las actuaciones que se hayan llevado a cabo antes de ella, asegurándose de que las tres copias sean legibles. Durante dicha hora, el/la alumno/a deberá permanecer en el aula de expulsados con un profesor/a y realizarán las tareas encomendadas. Si no es así, se reflejará en el parte de expulsión.
12. Los tutores y tutoras revisarán semanalmente los partes de incidencia y las informaciones del profesorado sobre sus cursos. Cuando consideren que el alumno/a deba ser corregido por Jefatura de Estudios (tres amonestaciones por escrito o falta grave o muy grave, en todo caso), elaborará un informe sobre la conducta del alumno/a. y propondrá una corrección para la misma.
  13. Las faltas de disciplina graves deben ser corregidas en el mismo día, por lo que el informe del tutor/a puede posponerse a la actuación de la Jefatura de Estudios, pero en los demás casos, la Jefatura de Estudios no actuarán si no han recibido el informe del Tutor/a y se ha puesto en conocimiento de las familias la propuesta de sanción.
  14. En el caso de que algún alumno/a o grupo sea castigado sin recreo, el profesor/a que haya impuesto la sanción se quedará en el aula con dicho alumnado. No se utilizarán para tal efecto las dependencias de la planta baja.

15. Cualquier actuación de corrección de conducta del alumnado debe ser puesta en conocimiento de las familias telefónicamente y por correo.

## **K.2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

### **Control de asistencia**

El control de asistencia a clase del alumnado, será realizado con el máximo celo por parte del profesorado que corresponda. La asistencia del alumnado será controlada en cada hora de clase por el profesorado mediante el Parte de Asistencia del alumnado. Los tutores/as comprobarán semanalmente las faltas de sus grupos y los justificantes de las mismas y se las comunicarán a las familias quincenalmente a través de la mensajería PASEN o por correo ordinario para las familias que no dispongan de acceso a dicha plataforma. El/la tutor/a comprobará esta circunstancia a principio de curso. En el caso de que se produzcan faltas de asistencia sin justificar, o se produzcan faltas en alguna clase y no en toda la jornada, se informará a la familia de manera inmediata. Es obligación del profesorado controlar la asistencia y retrasos del alumnado mediante la cumplimentación del Parte de asistencia, firmando cada hora impartida y grabando las faltas en el programa Séneca. La Jefatura de estudios organizará dichos partes de forma que puedan ser firmados en caso de desdobles.

### **Procedimiento justificación de las ausencias**

La asistencia a clase es un derecho y un deber que contrae el alumnado al matricularse. Por tanto, tendrá que justificar ante el profesorado y el/la tutor/a correspondiente las faltas de asistencia. Para ello aportará, después de su incorporación al centro, el correspondiente documento justificativo (documento médico, administrativo,...) de su ausencia.

### **Pérdida de evaluación continua.**

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de faltas injustificadas, este Reglamento de Organización y Funcionamiento establece lo siguiente en relación con el número de máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de evaluación y promoción del alumnado en Bachillerato y Formación Profesional

No se les podrá aplicar los criterios generales de evaluación y podrán perder el derecho a la evaluación continua los/as alumnos/as que, a lo largo del curso, falten el 20 % de las clases en una materia o área (estén

justificadas o no). Este 20% equivale trimestralmente a 8 faltas en áreas de 4 horas semanales y 4 faltas en las de 2 horas.

La pérdida de evaluación continua no implica la pérdida del derecho a la asistencia a la clase. Solo se pierden las ventajas que supone la evaluación continua. Los Departamentos determinarán qué pruebas extraordinarias han de superar este alumnado.

Si la ausencia está provocada por una enfermedad de larga duración debidamente justificada, el/a tutor/a se encargará de recabar del Profesorado el apoyo y la orientación pedagógica necesaria para que el alumno o alumna pueda continuar su proceso formativo durante la convalecencia, cuando así sea solicitado por el/a alumno/a o sus padres.

### PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- a) Cuando se alcancen la mitad de horas establecidas para la posible pérdida de evaluación continua en alguna materia, el tutor/a del grupo comunicará dicha circunstancia al alumno/a o a sus representantes legales. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el "Visto Bueno" de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- b) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- c) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- d) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- e) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- f) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- g) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

### K.3. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Instrucciones de 8 de octubre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre el desarrollo del procedimiento para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

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

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

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

#### Protocolo de actuación con el alumnado absentista.

En el ámbito del centro educativo se desarrollarán las siguientes

actuaciones:

- El profesorado llevará un control y registro diario de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
- Los tutores y tutoras, informarán a las familias y establecerán fórmulas de colaboración con las mismas, cuando se detecten faltas de asistencia injustificadas, con anterioridad a que se cumplan los criterios para considerar la situación de absentismo.
- Los tutores y tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Con periodicidad mensual, elevarán a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan en relación con el absentismo del alumnado de su grupo. Estas incidencias se grabarán en Séneca y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso de la aplicación informática citada.
- Una vez que los tutores y tutoras detecten casos de absentismo, lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.
- En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el/la tutor/a lo comunicará a la Dirección del Centro.
- La Dirección del Centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumnado, las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de la posibilidad de derivar el caso a los Equipos Técnicos de absentismo. Esta comunicación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista y en el mes siguiente a la realización de la misma en el caso de incumplimiento de los acuerdos.
- Cuando la actuación llevada a cabo por el centro docente no consiga resolver la situación de absentismo del alumno o alumna, la Dirección del centro derivará el caso al Equipo Técnico de absentismo quien actuará, en el ámbito de sus funciones, en colaboración con los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que éstos realicen las acciones, en el ámbito socio familiar, que les correspondan.
- La derivación de los casos se realizará a través de los modelos de informe que se pueden generar con la aplicación de Séneca para el registro y seguimiento del absentismo escolar, ofreciendo a estos profesionales una actuación coordinada que facilite su intervención con el menor y la familia.

- El resto de actuaciones aparecen recogidas en las citadas Instrucciones.

#### **K.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO**

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por los alumnos y alumnas, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a las decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados/as. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- c) La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados/as de este alumnado.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) La dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de ese nivel educativo, previamente informados por sus delegados/as.
- b) Cada grupo de clase aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta la propuesta de inasistencia. 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; nº de alumnos del grupo, nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- c) Las actas serán presentadas a la Dirección del centro por los delegados o delegadas de clase.
- d) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o

representantes legales.

- e) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- f) Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

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

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

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.

#### **K.5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MADRES Y PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS**

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los progenitores la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

### Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos/as

1. Si no se ha notificado verbalmente o por escrito, una situación de separación o divorcio, toda actuación de ambos progenitores realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.
2. Sabiendo que están separados, si alguno solicita baja en el centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
  - a. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
  - b. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
    - Que esté escolarizado/ a: se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
    - Que no esté escolarizado/ a: es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, por

escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

### Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
2. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará documento alguno ni dará información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
  - a. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
  - b. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el/la tutor/a o profesores/as que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna. La información que debe trasladarse a ambos progenitores, escrita o verbal, es la que sigue:
    - Calificaciones escolares e información ordinaria sobre el proceso de evaluación.
    - Horarios de tutorías disponibles.
    - Calendario escolar, programa de actividades escolares y extraescolares. Ambos progenitores deben autorizar cualquier actividad.

- En caso de accidentes, enfermedades, urgencias, se ha de contactar con ambos progenitores.
  - Ausencias e información sobre el comportamiento y la convivencia.
  - Información relativa al Consejo Escolar, calendario de elecciones al Consejo Escolar
3. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que en ellos se disponga.

## **K.6. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO**

### *Consideraciones generales*

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

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

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

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

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

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

### Procedimiento establecido.

- La asistencia del profesorado será controlada mediante dos documentos: el Parte de faltas del profesorado, que será rellenado por los/as profesores/as de Guardia, una vez comprobadas las ausencias o los retrasos después de vigilar la parte del centro que les corresponda; y el Registro de asistencia del profesorado, en el que cada profesor/a firmará la entrada y salida al trabajo.
- Ante una ausencia inesperada del profesorado, deberá ponerse en contacto telefónico con el centro y aportar en el más breve tiempo posible la justificación pertinente, rellenando el consiguiente documento de faltas no previstas. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del Centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado/a para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.
- Cuando se trate de una ausencia prevista, el profesor/a deberá solicitar el permiso a la Dirección del Centro con la suficiente antelación. La solicitud cursada no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado/a deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente. En el Parte de ausencias del profesorado se anotará la falta prevista, indicando, si es posible, el trabajo a realizar por el alumnado con el profesor/a de Guardia.
- Las faltas de asistencias ocasionadas por la participación del profesorado en actividades extraescolares o complementarias no se anotarán en el parte de ausencias.
- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe de la Dirección del Centro deberán solicitarse con un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

### K.7.PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

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

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

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario.

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

Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.

Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.

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

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

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

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia

imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, 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.

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

- a) Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste/a deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase. El delegado/a de clase acompañará al alumno/a al profesorado de guardia.
- b) Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, estos

serán los encargados de:

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario.
  - Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido.
  - Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al Centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda.
- c) Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:
- Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias.
  - EL profesorado de guardia acompañará al alumno/a al Centro de Salud.
  - En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle y solicitar su presencia en el centro médico.
- d) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- e) Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Centro.
- f) Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- g) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente

necesario.

- h) 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.

### K.9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS Y LAS CNDICIONES EN LAS QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO CADA UNO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ACTIVDADES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO

1. En nuestro centro se desarrollan las siguientes actividades en tiempo extraescolar:

- Deporte en la Escuela.
- Programa de Acompañamiento.

2. El alumnado participante en estas actividades es seleccionado por parte del profesorado responsable de cada uno de los programas. Cada programa tiene sus respectivas condiciones de acceso.

3. El programa de acompañamiento se desarrolla los lunes y miércoles desde las 16:00 a 18:00 horas. Y el deporte en la escuela, el viernes de 16:00 a 18:00. El alumnado accede al centro al comienzo de la actividad, abandonando el centro al finalizar la misma.

4. Durante la realización de la actividad, el alumnado permanecerá en compañía del monitor/a responsable de la misma en la dependencia empleada para llevar a cabo la actividad.

### K.10. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO O EN HORARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC.

1. Cuando los padres y madres asistan al centro por una reunión con el/la tutor/a o con cualquier profesor/a del centro, los miembros de Consejería los acompañarán a la sala de padres/madres o del alumnado. El tutor/a o profesor/a, a la hora prevista, atenderá a los padres.

2. Teniendo en cuenta que no disponemos de un espacio propio para esta función, en caso de encontrarse no disponible habrá de utilizar los Departamentos.

3. Aquellos padres y madres que asistan al centro sin cita previa NO serán atendidos por el profesorado en ese momento. Se tomará nota de su nombre y teléfono de contacto, y será responsabilidad del profesorado contactar con la familia.

4. En caso de presencia en el centro de padres y madres sin cita previa que tenga un carácter urgente, los miembros de Conserjería acompañarán a los padres al despacho del directivo de guardia. Éste trasladará posteriormente la cuestión planteada por los padres y madres al profesor/a.

### K.11. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

#### Normativa de referencia:

- Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar.
- Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009.

#### Solicitud y organización:

- Durante el periodo normativamente establecido para la matriculación, los representantes legales del alumnado, solicitarán la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar indicando la parada autorizada más próxima a su domicilio, en la que su hijo o hija accederá al vehículo de transporte escolar y abandonará el mismo (Anexo III Orden de 3 de diciembre). Igualmente firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio (Anexo IV Orden de 3 de diciembre).
- Con anterioridad al plazo de presentación de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios del centro la ruta de transporte autorizada con sus respectivas paradas antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes.
- Durante la realización del transporte se cuenta con una persona acompañante a bordo del vehículo y otra que acompaña al alumnado

desde la parada del vehículo hasta el centro y viceversa.

### Funciones de la persona acompañante:

- Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización el vehículo por parte del alumnado.
- Informar a la Dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
- Atender al alumnado en caso de accidente.

Cuando un usuario del transporte escolar provoque un incidente (tanto en el autobús, como en la parada) será el centro quien actúe en función de las normas que nos rigen, según consta en la Sección J del Proyecto Educativo.

Cuando se produzca un incidente como consecuencia de la actuación de los conductores o de la empresa responsable del servicio, los usuarios (alumnado y familias) pondrán en conocimiento de la Dirección del Centro, la incidencia, quien la tramitará a la persona responsable de transporte en la Delegación territorial de la Conserjería para que se tomen las medidas oportunas.

El vehículo de transporte escolar realizará las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

La dirección del centro facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal.

La jornada escolar en nuestro centro está adecuada en su inicio y fin a la llegada o salida de los vehículos de transporte escolar.

La empresa de transporte escolar dejará al alumnado en el centro al comienzo de la jornada escolar y al finalizar la jornada los recogerá en el mismo lugar.

Serán los directivos de guardia de 1º y 6º hora junto con el personal de Conserjería los encargados de atender al alumnado de transporte a la entrada y salida al centro.

La dirección del centro comunicará a la persona titular del Delegación

territorial de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar.

## **K.12. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

### **Normativa de referencia**

- Decreto, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos del Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 17 de abril de 2017 por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos del Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017.

Las instalaciones deportivas y recreativas del Instituto, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad del centro, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20: 00 horas en los días lectivos y de 8:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

### **Procedimiento establecido**

1. Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
2. El proyecto deberá estar firmado siempre por el presidente/a de la entidad, nunca por el monitor o el que ejecuta la actividad.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas utilizar, así como los días y horas para ello.
4. 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 de la adecuada utilización de las instalaciones.

5. 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 e indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados serán remitidos a la Delegación Territorial antes del 20 de mayo de cada año, a través de Séneca, previo informe del Consejo Escolar, junto con la solicitud (Anexo IV orden 17 de abril).
7. La utilización de las instalaciones en agosto o a partir de las 20:00 horas sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y la Delegación Territorial.

### **K.13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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

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

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

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

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de

normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos.

### K.13.1. DIFERENCIA ENTRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son aquellas que se organizan durante el horario lectivo de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, 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 aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

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 realizan fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y no forman parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares. Para participar en ellas, se requerirá la autorización previa y por escrito de los padres/madres o tutores legales.

### K.13.2. 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.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y

complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

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

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio (Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor).
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencias sociales y cívicas).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencias sociales y cívicas)
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología)
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Conciencia y expresiones culturales)
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística).
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e

inter regulación de los procesos mentales. (Aprender a aprender).

9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia digital).
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor).

La consecución de los objetivos reseñados hace precisa una filosofía de procedimiento muy flexible, y un estilo de funcionamiento en el que los principios de participación y cooperación en la organización de las actividades a programar queden encarnados en la propia estructura y dinámica de las actividades.

### K.13.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar la conmemoración de las efemérides:
  - ✓ Día de la Hispanidad
  - ✓ Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer
  - ✓ Día de la Constitución
  - ✓ Día de la paz
  - ✓ Día de Andalucía.
  - ✓ Día internacional de la mujer trabajadora. Día del libro.
  - ✓ Día mundial del Medio Ambiente.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios y de los intercambios escolares.
- Poner a disposición de los diferentes Departamentos las ofertas y las

- convocatorias educativas que surjan de diferentes ámbitos.
- Organizar la utilización de las instalaciones y de los recursos necesarios para cada actividad y velar por su uso correcto.
  - Informar trimestralmente al Equipo Directivo sobre aspectos relevantes: número de actividades realizadas, cumplimiento de las actividades programadas, niveles que han participado en alguna actividad, niveles que no han realizado ninguna actividad, incidencias, errores, aciertos...
  - Elaborar una memoria anual (DOCUMENTO 3), que será incluida en la Memoria de Autoevaluación del Centro.

#### K.12.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. Al comienzo de curso, cada jefe de departamento facilitará a su coordinador de área la relación de actividades complementarias y extraescolares que desea llevar a cabo. A continuación, cada coordinador de área hará una selección de entre todas las propuestas por sus departamentos adscrito, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad y procurando un reparto equitativo entre todos los niveles. Dicha selección será elevada al ETCP, para su aprobación al Consejo Escolar y su posterior inclusión tanto en la programación del Departamento de Actividades Extraescolares como en el Plan de Centro.
2. Por cada actividad, la coordinación de área presentará un informe (DOCUMENTO 1) con los siguientes datos:
  - a) Denominación
  - b) Departamento organizador
  - c) Nivel de alumnado destinatario
  - d) Fecha y trimestre de realización
  - e) Lugar y horario de realización
  - f) Profesores responsables
  - g) Porcentaje previsto de alumnado participante
  - h) Departamentos implicados
  - i) Objetivos o justificación
  - j) Breve resumen
  - k) Personal que dirigirá y llevará a cabo la actividad
  - l) Financiación
  - m) Actividades a realizar por el alumnado que no participe
  - n) Otros aspectos relevantes

3. Los profesores/as responsables cumplimentarán un informe de la actividad (DOCUMENTO 2), que será entregado al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
4. Si con posterioridad a este proceso, surgiera la oportunidad de llevar a cabo determinadas actividades, el departamento implicado dará a conocer el proyecto a la Dirección del Centro, con la suficiente antelación para que pueda ser tramitado ante el Consejo Escolar.
5. La fecha de realización de cualquier actividad debe ser conocida por el/la Jefe/a del Departamento de Actividades extraescolares, por la Jefatura de Estudios, así como por los/as tutores/as de los grupos participantes, con al menos, una semana de antelación, facilitando en todo caso la lista de alumnos/as participantes y profesores acompañantes.
6. La Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas para impedir que alteren el funcionamiento cotidiano del centro.
7. Los profesores/ as responsables informarán de las actividades a las familias y recabarán las autorizaciones del alumnado.
8. Las actividades programadas por los departamentos didácticos estarán incluidas en las respectivas programaciones, que serán entregadas antes del 15 de octubre.
9. El Secretario/a del centro registrará todas las actividades llevadas a cabo. Dicho registro servirá de base para la expedición, por parte de la Secretaría y de la Dirección, de los correspondientes certificados.
10. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan general de Actividades, los siguientes agentes:
  - a) Los departamentos didácticos, el Departamento de Orientación y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
  - b) Las asociaciones de alumnado.
  - c) La Junta de Delegados y Delegadas.
  - d) Las asociaciones de padres/madres.
  - e) Los /as tutores/as del grupo.
  - f) El propio Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares.
  - g) Los miembros del Equipo Directivo.
  - h) Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
11. Las actividades se programarán, por niveles, optativas o itinerarios formativos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad.

12. Cada nivel disfrutará de dos actividades al mes como máximo, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
13. Cada área organizará un máximo de 3 actividades en el curso escolar para el mismo nivel, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres. El Departamento de Orientación se considerará un área a efectos de organización de actividades. Religión podrá organizar un máximo de una actividad en el curso escolar para el mismo nivel.
14. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.
15. No podrán programarse actividades en los diez días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Y se procurará no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no obstaculizar el trabajo en las distintas áreas. Los grupos de 2º curso de Bachillerato no realizarán, en ningún caso, ninguna actividad en el tercer trimestre.
16. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación 60 %, como mínimo, del alumnado del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que la actividad sea organizada para el alumnado de materias opcionales u optativas, a las que no asiste el grupo completo, deberán participar en la actividad el 70% del alumnado. La Dirección del Centro podrá modificar este porcentaje con carácter excepcional y previo informe del departamento que organice la actividad, de lo que dará cuenta, posteriormente, al Consejo Escolar.
17. El alumnado que no participe en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria; y el profesorado a cuyo cargo esté controlará su asistencia y la realización de las tareas fijadas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
18. El alumnado de los Ciclos Formativos deberá firmar un compromiso de participación en las actividades.
19. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
20. Por tratarse de actividades del centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso

de conductas inadecuadas.

21. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
22. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.
23. El profesorado que, cada hora, quede libre, porque todo su alumnado participe en una actividad, pasará a regirse por un horario alternativo para cubrir las ausencias del profesorado responsable de la actividad en cuestión. Si hubiese alumnado que no ha acudido a la actividad, será atendido por el profesorado que le corresponda en la hora que le corresponda, procurándose la máxima normalidad. Cuando las ausencias del profesorado de la actividad no puedan ser cubiertas por el profesorado que quede libre, lo serán por el profesorado de guardia ordinaria.
24. No habrá posibilidad de reunir al alumnado no participante con el de otros grupos, salvo que, por circunstancias de funcionamiento, la Jefatura de Estudios lo estime oportuno.

#### K.13.6. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

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

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.

#### K.13.7. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

1. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:
  - a. Autorización de carácter general para actividades que se

- realicen dentro de la localidad (incluida en el sobre de matrícula)
- b. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.
2. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
3. Para las excursiones o viajes se establece la siguiente ratio:
- a. 1º y 2º de ESO: 1 profesor cada 15 alumnos o fracción superior a 7. En el caso de participación alumnado NEAE, podrá acompañar el profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
  - b. 3º, 4º de ESO y FPBásica: 1 profesor cada 20 alumnos o fracción superior a 10. En caso de pernocta se reduce la ratio a un profesor cada 15 alumnos o fracción.
  - c. Bachillerato y Ciclos Formativos: 1 profesor cada 20 alumnos o fracción superior a 10.
  - d. Habrá un mínimo de dos profesores para cada actividad.
  - e. Se podrá solicitar la participación de un profesor/a extra de apoyo para las actividades atendiendo a motivos pedagógicos, siempre que se puedan cubrir sus clases o guardias y no suponga un aumento del coste de la actividad.
4. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, sus responsables informarán 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.
6. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
7. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este

caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. En este caso, serán los padres/madres los responsables de recoger a su hijo/ hija y hacerse cargo del coste del traslado.

8. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
9. Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
10. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
11. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (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)
12. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
13. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

#### K.13.8. EL VIAJE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. Se realizará en 1º de Bachillerato.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser al finalizar el 2º trimestre del curso, coincidiendo con la semana previa a las vacaciones de Semana Santa, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 60% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase. En caso contrario, se podrá realizar a partir de la finalización de las clases.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

#### K.13.9. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, el centro empleará los siguientes recursos:
  - a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento: Hasta la fecha, se subvenciona el 20% del transporte.
  - b. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los centros con carácter específico para estas actividades.
  - c. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
  - d. Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar en la forma que determinen los organizadores de la misma.
3. El hecho de no efectuar el pago en la forma en que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
4. 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
5. 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 se encuentre en situación social desfavorecida. Si lo estimase oportuno, podría solicitar un informe el profesor/a tutor/a al Departamento de Orientación.

#### K.13.10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES EN CUANTO A LOS EQUIPOS DE GUARDIA

1. En función de la presencia o no de alumnos/as, tenemos:
  - a. Si hay alumnos/as, el profesorado que imparte clase a este grupo lo hará con la normalidad que sea posible. No habrá posibilidad de reunir este alumnado con el de otros grupos, salvo que por circunstancias de funcionamiento lo estimo oportuno Jefatura de Estudios.
  - b. Cuando no existan alumnos/as, el profesorado que quede libre pasará a formar parte de un refuerzo del equipo de guardia para cubrir las ausencias de aquel profesorado que está realizando la actividad complementaria y/o extraescolar.
2. La Jefatura del DACE elaborará un horario alternativo indicando, en el mismo, e profesorado de refuerzo y los grupos a reforzar en cada una de las horas lectivas.
3. Cuando las ausencias del profesorado que está realizando la actividad complementaria y/o extraescolar no pueda ser cubierta por el profesorado que quede libre, pasarán a ser cubiertas por el profesorado de guardia.