



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## **I.E.S. ALMICERÁN**

Peal de Becerro

2024

---



## R.O.F. Tabla de Contenidos

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.4	
2.1	PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	5
2.2	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	11
2.3	PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	12
2.4	ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.....	16
2.5	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	17
2.6	OTRAS INSTITUCIONES.....	20
3	ÓRGANOS COLEGIADOS.....	22
3.1	CONSEJO ESCOLAR.....	22
3.2	CLAUSTRO.....	23
3.3	ETCP.....	25
3.4	PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	26
4	EQUIPO DIRECTIVO.....	30
4.1	FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	30
4.2	ASESORAMIENTO DEL DIRECTOR.....	32
5	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	32
5.1	INFORMACIÓN INTERNA.....	33
5.2	FUENTES EXTERNAS.....	33
5.3	CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	34
6	ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	36
6.1	CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE.....	36
6.2	PARTE DE INCIDENCIAS.....	36
6.3	SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	37
6.4	ORGANIZACIÓN ECONÓMICA.....	39
6.5	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	39



6.6	PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	47
6.7	UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	50
6.8	NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA .....	52
6.9	REGULACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. ....	53
6.10	ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA DEL RECREO, ENTRADA Y SALIDA. ....	54
6.11	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.....	59
6.12	LA ASISTENCIA A CLASE .....	61
6.13	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	65
7	COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	72
8	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	72
9	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO .....	73
10	NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO A INTERNET .....	74
11	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .	77



## 1 INTRODUCCIÓN.

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto a la normativa actual como a un contexto socioeducativo del Centro cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad, puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES Almicerán y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

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

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticos. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje dentro del Centro.

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

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

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



De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

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

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

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

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

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

## **2.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se



sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

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

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

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

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

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

<b>Nivel de aula-grupo:</b>	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
<b>Nivel de Centro:</b>	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
<b>Nivel externo al Centro:</b>	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar de Andalucía

### **EL GRUPO DE CLASE**

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

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

### **LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN**



Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

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

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

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

- Dimisión motivada y aceptada por el/la Tutor/a y Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de faltas consideradas como perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

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

#### **LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS**



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

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

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

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

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

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

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

Tendrá las siguientes funciones:

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



## **REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO**

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

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) 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 siguiendo la normativa vigente. (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.

### **ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO**

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

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

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

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

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



## 2.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

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

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

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

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se



trasladen a donde proceda.

Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.

Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tablones informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala de profesores.

Cualquier Equipo de Tutores o Equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.

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

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

## 2.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

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

El Centro procurará favorecer la participación de las familias con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

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

Como sector de la comunidad educativa, las familias del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, de los cuales uno puede ser designado directamente por la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado correspondiente.

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

Los padres-madres de alumnos/as menores de edad están obligados a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres en algún momento de su jornada.

Los padres-madres tienen derecho a:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.



- Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el anterior párrafo.
- Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as.

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema, se podrá:

- Solicitar entrevista con el tutor/a y posible entrevista con el profesorado del equipo docente.
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección.

### **LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO**

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

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

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto



71/2009, de 31 de marzo.

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

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

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

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **DELEGADOS DE PADRES Y MADRES**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- a) Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- b) Tener estrecha relación con el tutor/a y conocer la información relevante



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

## **2.4 ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO**

### **MECANISMOS ORDINARIOS**

#### **JORNADA DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

Tras las sesiones de la evaluación inicial se desarrollará la Jornada de atención a las familias en las que los/as tutores/as y las familias tendrán un primer contacto. En esas reuniones se informará de manera general sobre cada grupo y sobre las normas de organización y funcionamiento del Centro. La atención será conjunta y se citará a todas las familias, preferentemente el mismo día, para informarles de asuntos generales. En caso de que alguna familia esté interesada en una información más particular o que el/a tutor/a quiera entrevistarse con alguna familia en concreto, se realizará posteriormente, tras la reunión o en la hora de atención a las familias, y de manera ya individual.

#### **ENTREGA DE CALIFICACIONES / REUNIONES**

Tras las sesiones de cada una de las evaluaciones parciales, se facilitará



vía PASEN el boletín de calificaciones del alumnado a las familias. Se establecerá un día y hora de atención presencial para los casos en que se solicite información individualizada más detallada del alumnado en relación con su evolución en el trimestre.

### **ATENCIÓN DE LAS TUTORÍAS.**

A lo largo de todo el curso y, especialmente tras cada evaluación, los/as tutores/as citarán o recibirán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. Al finalizar el curso se les proporcionará vía PASEN el denominado consejo orientador establecido por normativa, relativo al alumno. Cuando sea necesario, se concertarán entrevistas personales informativas. También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes.

### **ATENCIÓN DEL PROFESORADO.**

Cuando algún/a profesor/a del equipo docente quiera entrevistarse para informar sobre el proceso de aprendizaje del alumnado con alguna familia lo hará en su hora de atención a las familias, si es tutor/a, o en algún otro momento previo acuerdo con la familia. Si es la familia quien requiere información de algún/a profesor/a, la atención se hará de la misma manera. Si no existiera acuerdo sobre el momento para realizar la entrevista en el caso de profesorado no tutor/a, éste, siempre, deberá emitir un informe por escrito remitido al/a tutor/a para que se lo entregue a la familia.

### **MECANISMOS EXTRAORDINARIOS**

#### **ATENCIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN**

En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrá acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

## **2.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección



del Centro.

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PAS**

El Centro cuenta con un ordenanza y un auxiliar administrativo.

- El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.
- El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada tipo de empleado le es de aplicación; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro.
- El ordenanza deberán ejercer sus funciones tanto en horario de mañana como en el de tarde, para la jornada estrictamente lectiva como para la dedicada a actividades, claustros, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

### **FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO**

Como norma general, la persona que ejerce de administrativo deberá conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto, siguiendo las directrices del Director y Secretario si las hubiere, teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.

Las tareas de las que se ocuparán los/as auxiliares administrativos/as son:

- Mantener, tramitar y cumplimentar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Mecnografiar cuantos escritos se les entreguen por parte del Equipo Directivo.
- Cumplimentar la documentación administrativa del alumnado que no corresponda a los tutores.
- Gestionar el archivo ordenadamente de todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director y Secretario.
- Confeccionar certificados de Séneca, como certificados de matrículas, expedientes, calificaciones, etc.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
- Colaborar con el personal de servicios generales del centro cuando las necesidades del servicio lo requieran, principalmente acudiendo por el correo y atendiendo llamadas telefónicas.



## **FUNCIONES DEL ORDENANZA**

- Aunque son los responsables últimos de abrir y cerrar todas las persianas del Centro, es un objetivo de nuestro Plan de Centro el involucrar a toda la comunidad educativa en dicho quehacer de forma que el profesorado lo haga en departamentos y el alumnado, bajo su supervisión, en las aulas. De esta forma el conserje deberá al menos, y siempre que lo anterior funcione:
  - o Todas las mañanas y antes del comienzo de las clases, deberán levantar todas las persianas de la sala de profesores y despachos de Dirección. Al final de la jornada, el conserje procederá a la bajada de estas persianas.
  - o Verificará que se ha actuado de la misma manera en el resto de dependencias del Centro, y lo comunicará al Sr. Secretario/a para ponerlo en conocimiento de los implicados.
- Velar por el buen uso y conservación que el alumnado haga de los aseos.
- Recoger y entregar el correo, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del Director/a.
- Custodiar la entrada al Centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al centro o la salida, sin la preceptiva autorización por escrito, de alumnado, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.
- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se les encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario, la calefacción y el aire acondicionado cuando se les encargue.
- Avisar al alumnado cuando, en circunstancias excepcionales, sea requerido por su familia.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Cerrar las aulas que estén abiertas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
- Anotar en el cuaderno de mantenimiento los desperfectos que observen o les sean comunicados por cualquier usuario del Centro que consideren afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a, en caso de duda.
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
- Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores, despachos, Departamentos o aulas sin permiso del Directivo



- que en ese momento se encuentre en el Centro.
- Reproducir documentos en la fotocopidora.
  - Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.
  - Tener al día los tableros de llaves de todas las dependencias del Centro.
  - Entregar las llaves al profesorado que lo solicite cuando se rellene el documento de retirada de las mismas.
  - Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas. De la misma manera, se deberá actuar para las visitas y las citas de las familias del alumnado del Centro.
  - Estar identificados/as con la indumentaria apropiada o con una tarjeta identificativa para ser reconocido por el personal ajeno al Centro.

## 2.6 OTRAS INSTITUCIONES

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, ONG'S, ayuntamientos, monitores/as, etc., se convierten en actores que implican, cada vez con más frecuencia, en diferentes actividades del Centro, y se hace necesario establecer un mecanismo adecuado de participación. En todos estos casos, será la Vicedirección del Centro quien se encargue de establecer dichos mecanismos de participación en cada tema concreto.

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

### RELACIÓN DEL CENTRO CON EL AYUNTAMIENTO

El Centro debe relacionarse con el Ayuntamiento del municipio donde está radicado. Para ello se mantendrán contactos con las Áreas de Educación y Cultura y se participará en aquellos Programas que se consideren adecuados a nuestros diseños curriculares.

### RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con los de nuestro municipio. Esa relación se mantendrá a nivel de Directores, aunque merece mención especial la relación desarrollada con los colegios adscritos mediante el Programa de Tránsito, que promueve la coordinación pedagógica a nivel Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Profesorado en general, cuya finalidad es la de facilitar la transición del



alumnado de Primaria a Secundaria.

### **RELACIONES CON LAS ENTIDADES CULTURALES**

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para desarrollar actividades tales como conferencias, debates, charlas, exposiciones, etc.

La relación será entablada por el Director/a, Vicedirector/a o por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

Se le pedirá que organicen actividades sobre drogas, alcoholismo, uso de redes sociales, derechos humanos, y todos los temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa de los alumnos.

### **RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL, LA GUARDIA CIVIL Y EL CUERPO DE BOMBEROS**

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante.

Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo.

### **RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD**

Dado que muchos de nuestros alumnos y alumnas acceden con posterioridad a estudios universitarios, es necesaria una comunicación fluida entre la Universidad y nuestro Centro.

Para ello, la Universidad organiza, con cierta periodicidad, reuniones a las que asisten profesores encargados de las asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad.

También la Universidad organiza reuniones para coordinar los aspectos administrativos del paso de la Enseñanza Secundaria a la Universitaria. A estas reuniones, generalmente, asisten los Directores, Jefes de Estudios o los Secretarios de los Centros, debiendo siempre ir un miembro del equipo Directivo.

El Instituto podrá recabar ayuda de profesores de Universidad para organizar charlas informativas o conferencias, principalmente destinadas a los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos y de segundo curso de Bachillerato.

### **RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector/a o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo. Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

#### **RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES O INSTITUCIONES**

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director/a, quien puede delegar en el Vicedirector/a cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

#### **RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO**

Las relaciones con el Centro de Profesorado en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Proyecto Educativo.

### **3 ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **3.1 CONSEJO ESCOLAR**

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

#### **CONVOCATORIAS**



Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario: Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

### **ORDEN DEL DÍA**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

### **TOMA DE ACUERDOS**

La evaluación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No se permite la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

## **3.2 CLAUSTRO**

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

### **CONVOCATORIAS**

Claustro ordinario: Se convocará mínimo con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario: Se convocará con 48 horas de antelación como mínimo.



Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

### **ORDEN DEL DÍA**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

### **TOMA DE ACUERDOS**

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

### **DURACIÓN DE LAS SESIONES DE CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR**

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas.

En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

### **NORMAS SOBRE ACTAS**

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. 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 de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

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. En este caso, los miembros del órgano que voten



en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

Aprobación de las actas:

Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día.

El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas. También se subirán dichas actas debidamente firmadas al repositorio documental de la plataforma Séneca.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

### **3.3 ETCP**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, los Coordinadores de las Áreas de Competencias y la Jefatura de los Departamentos de Orientación y Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

El ETCP llevará a cabo reuniones con una periodicidad mensual.

La convocatoria de la reunión se realizará por el Director de manera oficial citando mediante un aviso con un plazo mínimo de 48 horas.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en



unas Actas que serán elaboradas e incorporadas al repositorio documental de Séneca por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad en el Centro, como Secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Además de las funciones que le otorga el ROF, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.

Será responsabilidad de los Coordinadores de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

### **3.4 PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

#### **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

##### **CONSEJO ESCOLAR**

Siguiendo la normativa e instrucciones vigentes, las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

Para la celebración de las sesiones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La periodicidad de las reuniones ordinarias será trimestral y de manera extraordinaria cuando se considere necesario. Las comisiones conformadas en el seno del Consejo Escolar se reunirán siempre que se considere necesario.

A modo orientativo, se propone el siguiente calendario:

- Mes de octubre:
  - o Aprobación de documentos económicos. Cierre del ejercicio económico. Presupuesto.
  - o Revisión del Plan Anual: Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias.
  - o Análisis de los resultados de la Evaluación Inicial.
  - o Proceso de Autoevaluación: Nombramiento del equipo de



- autoevaluación. Propuestas de Mejora a desarrollar a lo largo del curso.
- Propuesta de calendario de evaluaciones.
  - Mes de enero/febrero:
    - Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
    - Análisis de la situación de la convivencia en el Centro.
    - Modificaciones al presupuesto. Arqueo de caja y banco.
  - Mes de abril:
    - Revisión Presupuesto de ingresos y gastos.
    - Análisis de los resultados de la 2ª evaluación.
    - Informe de convivencia en el centro del segundo trimestre.
    - Autoevaluación de centros: Revisión.
    - Organización del final de curso.
  - Mes de junio:
    - Análisis global y diferencial de los resultados de las evaluaciones finales.
    - Informe de convivencia en el centro del segundo trimestre.
    - Calendario de exámenes de septiembre.
    - Análisis de la memoria de Autoevaluación. Informe.
    - Informe final de Secretaría. Análisis del estado de cuentas.

Este calendario podrá ser modificado puntualmente por motivos de relevancia.

Las reuniones de este órgano se realizarán prioritariamente de manera presencial, y de manera telemática si alguna circunstancia no permite la presencialidad.

### **CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Siguiendo la normativa e instrucciones vigentes, las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de siete días. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

La periodicidad de las reuniones de carácter ordinario será trimestral, y de manera extraordinaria siempre que se considere necesario.

A modo orientativo, se propone el siguiente calendario:

- Mes de septiembre:
  - Cierre de la documentación del año anterior.
  - Información sobre planes y programas educativos. Grupos de



- trabajo.
- Organización del día de recepción del alumnado.
  - Normativa vigente. Programaciones didácticas.
  - Autoevaluación de centros: Propuestas de mejora. Indicadores homologados.
  - Calendario Escolar. Días de libre ubicación. Jornada laboral. Control de presencia.
  - Información de las enseñanzas y grupos autorizados. Reparto de asignaturas por departamentos.
  - Organización escolar:
    - Control de faltas del alumnado.
    - Normas de convivencia.
    - Uso de aulas específicas
    - Recepción del alumnado
- Mes de octubre:
- Aprobación de documentos económicos. Cierre del ejercicio económico. Presupuesto.
  - Revisión del Plan Anual: Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias.
  - Análisis de los resultados de la Evaluación Inicial.
  - Proceso de Autoevaluación: Propuestas de Mejora a desarrollar a lo largo del curso.
  - Propuesta de calendario de evaluaciones.
- Mes de enero/febrero:
- Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
  - Análisis de la situación de la convivencia en el Centro.
  - Modificaciones al presupuesto. Arqueo de caja y banco.
- Mes de abril:
- Revisión Presupuesto de ingresos y gastos.
  - Análisis de los resultados de la 2ª evaluación.
  - Informe de convivencia en el centro del segundo trimestre.
  - Autoevaluación de centros: Revisión.
  - Organización del final de curso.
- Mes de junio:
- Análisis global y diferencial de los resultados de las evaluaciones finales.
  - Informe de convivencia en el centro del segundo trimestre.
  - Calendario de exámenes de septiembre.
  - Análisis de la memoria de Autoevaluación. Informe.
  - Informe final de Secretaría. Análisis del estado de cuentas.

Este calendario podrá ser modificado puntualmente por motivos de relevancia.

Las reuniones de este órgano se realizarán prioritariamente de manera



presencial, y de manera telemática si alguna circunstancia no permite la presencialidad.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **EQUIPOS DOCENTES**

Se celebrarán reuniones mensuales. El tutor o tutora de cada unidad se reunirá con el conjunto de profesores/as que tengan implicaciones docentes con su grupo de alumnado, con objeto de desarrollar las funciones propias de este órgano de coordinación docente. El contenido de las reuniones incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Evaluación trimestral
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado. Decisiones tomadas al respecto.
- Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo. Decisiones tomadas al respecto.
- Desarrollo y seguimiento de los programas de refuerzo y las adaptaciones curriculares.
- Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención: información a las familias, tutorías realizadas, compromisos educativos y de convivencia establecidos, refuerzos educativos, etc.
- Actividades complementarias y extraescolares.

Cada tutor o tutora levantará acta de las mismas. A estas reuniones podrá asistir el orientador u orientadora de referencia, según disponibilidad horaria.

### **DEPARTAMENTOS**

Los departamentos se reunirán semanalmente en la hora establecida en el horario de cumplimiento obligatorio de cada profesor/a.

El orden del día de esas reuniones en todo caso se referirá a las competencias de este órgano recogidas en la normativa. Se levantará el acta correspondiente que, una vez firmada digitalmente, se subirá al repositorio documental de la plataforma Séneca.

### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**



El ETCP se reunirá mensualmente.

El orden del día de esas reuniones en todo caso se referirá a las competencias de este órgano recogidas en la normativa. Se levantará el acta correspondiente que, una vez firmada digitalmente, se subirá al repositorio documental de la plataforma Séneca.

En el orden del día de dichas reuniones, se contemplarán las actuaciones a desarrollar a lo largo del mes por los otros órganos de coordinación docente. Se podrán realizar reuniones de carácter extraordinario cuando sea necesario.

## 4 EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefe/a de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá semanalmente de forma ordinaria en una hora establecida en el horario regular de cada uno de los miembros y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones extraordinarias las convocará el Director a iniciativa propia o a petición de alguno de los miembros del equipo. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Existirá comunicación continua e inmediata de todos sus miembros a través de algún canal adecuado como Whatsapp o similar. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

### 4.1 FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece, con las matizaciones siguientes:

La **DIRECCIÓN** del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:



- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
- Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
- Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
- Apoyar y asesorar a la Vicedirección en las relaciones externas.
- Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

La **VICEDIRECCIÓN** se encargará principalmente de las gestiones relacionadas con la Formación Profesional de Grado Básico y la Formación Profesional Inicial, en especial de la organización de la Formación en Centros de Trabajo, de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares y del fomento de la participación de la Comunidad Educativa.

La **JEFATURA DE ESTUDIOS** tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro.

La **SECRETARÍA** se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro, así como de la custodia de los documentos oficiales del Centro.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

- El Director/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.
- La Jefatura de Estudios revisará las actas de evaluación de los tutores, una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el tutor/a y el Secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes. También revisará las actas de las sesiones de evaluación que, una vez firmadas, pasarán al repositorio documental de Séneca.
- Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria.



- La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

Cuando se confeccionen los horarios al comienzo de cada curso escolar, se harán teniendo en cuenta que haya al menos un miembro del equipo directivo en cada uno de los tramos horarios.

## 4.2 ASESORAMIENTO DEL DIRECTOR

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso, puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa

## 5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

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

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



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

## **5.1 INFORMACIÓN INTERNA**

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación, el Plan de mejora y el proyecto de Dirección
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## **5.2 FUENTES EXTERNAS**

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:



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

### 5.3 CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de Centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

Los tablones de anuncios presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán cuando proceda, renovándose sus contenidos.

La información directa se realiza con respecto a los profesores, a través de las comunicaciones en los respectivos casilleros. Los alumnos recibirán esta información directa de manera oral, por medio de profesores y tutores. Por su parte, los padres serán informados de manera oral de manera presencial o telefónica, o bien por comunicaciones escritas en papel, vía PASEN o por correo electrónico. Esta comunicación con los padres será continua y ágil, así como con el AMPA, por medio de entrevistas orales de la dirección o por medios de comunicaciones escritas, PASEN y correo electrónico.

La comunicación en sentido ascendente tiene como objeto hacer consultas o exponer la opinión sobre algunos asuntos; se realizará verbalmente para agilizar la transmisión de los mensajes o por escrito cuando se desee que quede constancia de lo transmitido.

Existen los siguientes instrumentos para la información y la comunicación:

<p><b>Interna</b> <b>hacia ...</b></p>	<p>el profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correos electrónicos vía SÉNECA</li> <li>▪ Casilleros unipersonales</li> <li>▪ Tablón de anuncios</li> <li>▪ Correo electrónico corporativo</li> <li>▪ Entrega directa de comunicaciones</li> <li>▪ Claustro de Profesores</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> <li>▪ E.T.C.P.</li> </ul>
--	-----------------------	---



<b>Externa hacia ...</b>	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asambleas</li><li>▪ Entrega al delegado de grupo</li><li>▪ Consejo Escolar</li><li>▪ Página web</li><li>▪ PASEN</li></ul>
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega directa</li><li>▪ Consejo Escolar</li></ul>
	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Circulares informativas</li><li>▪ Consejo Escolar</li><li>▪ Reuniones de carácter grupal</li><li>▪ Tutorías</li><li>▪ Página web</li><li>▪ PASEN</li><li>▪ Correo electrónico</li></ul>
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Página web</li><li>▪ Notas de prensa</li></ul>

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

- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo para facilitar la comunicación interna. También se podrá usar la comunicación vía Séneca.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- El correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
  - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
  - La normativa de interés general.
  - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán difundidas por correo electrónico.
- En la entrada de la sala de profesores se ha habilitado un tablón de anuncios (cristalera) para asuntos urgentes e importantes.
- Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- El Secretario será responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque éstos contengan la información para la



que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

- h. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante el sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

## **6 ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO**

### **6.1 CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE**

La aplicación iSeneca -desde el dispositivo móvil del profesor-, o Séneca -desde el equipo informático de la mesa del profesorado-, constituyen los instrumentos de control de la asistencia a clase del alumnado.

La asistencia del alumnado a clase será comprobada por cada profesor en su hora de docencia con el grupo y en su hora de guardia cuando sustituya al docente por ausencia del mismo. El profesorado registrará las ausencias o retrasos en el programa Séneca.

### **6.2 PARTE DE INCIDENCIAS**

Cuando se produzca alguna actuación de los alumnos contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, el profesorado implicado deberá cumplimentar el correspondiente parte en la plataforma Séneca, reflejando lo ocurrido y siguiendo lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el propio Plan de Convivencia del Centro.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).



En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias deberá ser comunicado al Tutor/a por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias. El parte de incidencias ha de ser registrado en Séneca a la mayor brevedad posible por el profesorado que lo informa.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del Tutor/a. El profesorado que estime conveniente realizar la comunicación de dicho parte a las familias podrá hacerlo indicándolo y haciendo saber al tutor/a.

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, será Jefatura de Estudios o Dirección del Centro quienes asuman las actuaciones posteriores.

### **6.3 SOBRE 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 Secretaría del centro 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.

#### **SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO**

Todo el personal adscrito al centro deberá "fichar", en el programa informático correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada laboral diaria.

Además, se establece como sistema complementario el Parte de Guardias, carpeta disponible en la sala de profesores donde los profesores de guardia deben anotar el profesorado que falta, así como cualquier otra



incidencia considerada importante.

### **AUSENCIAS PREVISTAS**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado 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.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal o correo electrónico, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por algún medio más inmediato. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Toda ausencia prevista deberá ir acompañada de material para que el alumnado no quede desatendido, puesto a disposición del alumnado a través de alguna plataforma educativa vía Google Classroom, Moodle o similar.

### **AUSENCIAS IMPREVISTAS**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

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 para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

### **JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS**

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días después de finalizada la ausencia.



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 ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA**

Durante los días para los que se haya convocado huelga, el profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá fichar tal y como lo hace habitualmente.

Aquellos que por su horario comienzan su jornada laboral más tarde, deberán comunicar, si es el caso, que no participan en la huelga, para no confundir su ausencia con el apoyo a la huelga.

Durante la jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La falta de fichaje, 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.

## **6.4 ORGANIZACIÓN ECONÓMICA**

La organización del régimen económico del Centro se establece con carácter general en el **Plan de Gestión**.

## **6.5 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, disponible en la aplicación Séneca.

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.

### **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 de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Aula de Informática
- Aula de Música
- Aula de Audiovisuales
- Salón de Usos Múltiples del sótano
- Salón de Usos Múltiples de la planta baja
- Biblioteca
- Gimnasio
- Aulas específicas de FPGB y Ciclos formativos
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Idiomas
- Aula taller de Tecnología
- Aula de Lengua Castellana y Literatura

### **SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM)**

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

La Dirección del centro podrá autorizar también su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el SUM 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 SUM o a quien ésta designe.
  - Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido en la sala de profesores. 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 SUM, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
  - Los conserjes sólo proporcionarán la llave del SUM a la persona responsable de la actividad.
  - Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del SUM, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía, mando del cañón, cable alargadera, etc.

## **BIBLIOTECA**

Dentro del trabajo de organización y funcionamiento de la biblioteca debemos garantizar la incorporación y presencia del uso de este espacio en el Proyecto Educativo del Centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar.

De igual forma, en este Reglamento de Organización y Funcionamiento están recogidas las normas generales de uso de la biblioteca escolar que incluye, entre otros:

- Las normas de uso de los espacios y los recursos.
- La política de préstamo.
- La política documental.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- El horario de uso de la biblioteca escolar.

De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones didácticas.

## FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:



- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

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

### 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.

Todos los libros que se adquieran en el centro para la Biblioteca deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca de la plataforma Séneca.

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 las atenderá de acuerdo con el presupuesto aprobado.

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- Está prohibido comer y beber en su interior, incluidas las chucherías.
- Es un lugar de trabajo y estudio, donde se tiene que guardar silencio para propiciar un adecuado clima.
- Está prohibido estar de pie y circular por ella como si de un pasillo más se tratara; si no hubiera sitio donde sentarse, o bien no se entra, o bien se abandona.
- Los ordenadores sólo se utilizarán para consultas y trabajos, nunca para otras cuestiones personales.
- Al tocar el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar establecido.
- Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.
- El incumplimiento de algunas de estas normas puede suponer el desalojo de la biblioteca por parte del profesor de guardia de biblioteca y conllevar la prohibición a su acceso de aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.

### SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural (salidas y visitas extraescolares)



relacionadas con la lectura y la biblioteca).

La biblioteca del centro permanecerá abierta durante los recreos que establezca el/la coordinador/a del plan, dependiendo del horario de los miembros del equipo de organización y funcionamiento de la biblioteca.

La biblioteca escolar se puede utilizar libremente para préstamos, consulta y estudio. Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana, en horario de biblioteca.

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado frente a la puerta de acceso.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca, que se entrega gratuitamente al alumnado.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 2 libros durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados por el profesor responsable en la aplicación Séneca.

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a la bibliotecaria. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos a la bibliotecaria para que queden colocados en su lugar original.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado. De lo contrario, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando a la bibliotecaria, que informará de temas, autores o novedades.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a la bibliotecaria para que lo anote en el programa informático Séneca, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca lo colocará el alumnado en la estantería.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- Retrasos en las devoluciones: Al alumnado que tarde en devolver un ejemplar se le sancionará con la retirada del carné de Biblioteca durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado, o si el profesor lo ve oportuno hará constar en un parte de incidencia el retraso si el alumnado fuese reincidente.
- Pérdidas y deterioro de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique a los profesores bibliotecarios y que no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro



serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, previa comunicación a las familias o tutores del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos a su lugar en la estantería antes de abandonar la biblioteca. También velará por la limpieza y el orden de la misma.

Existen dos formas de clasificar los tipos de préstamos:

- Dentro de la primera clasificación, encontramos el préstamo individual, del que ya hemos hablado y el préstamo colectivo, a nivel de aula, considerando un lote adecuado al número de alumnos/as de cada nivel, durante un tiempo establecido.
- Una segunda clasificación distinguiría entre préstamo normal (2, como máximo, durante 15 días), préstamo restringido (por ejemplo, los audiovisuales al profesorado durante una semana) y los no prestables (libros de referencia y consulta, material audiovisual).

Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo por un espacio de tiempo mayor de lo habitual.

## **AULA DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO DE IDIOMAS**

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

- Jefatura de Estudios elaborará a principios de cada curso un cuadrante de ocupación de las aulas específicas con las horas reservadas a las asignaturas que necesiten dichas dependencias. Con periodicidad semanal, se colocarán esos cuadrantes en la sala de profesores, con el fin de que el profesorado que necesite hacer uso de esas aulas específicas en los huecos disponibles, pueda reservarlas indicando grupo/s de usuarios y materia a impartir.
- El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
- Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.



- Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
- Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
- El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
- Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

## **AULA DE TECNOLOGÍA**



Las **normas básicas de utilización** de esta dependencia son las siguientes:

- Durante su estancia en el taller, 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. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- 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 máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.



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

### CONSIDERACIONES GENERALES

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- 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, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.



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.

- a) 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.
- b) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, si no se quiere hacer uso, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo por escrito. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- c) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- d) 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.

#### **ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- a) La organización de la gestión del programa de gratuidad de libros corresponde al Secretario del Centro (en sus aspectos administrativos) y al Vicedirector (en sus aspectos logísticos).
- b) Al iniciarse el curso académico, los profesores de ESO entregarán los libros y material de su materia almacenado a todos los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad de Libros de Texto que devolvieran todos los libros el curso anterior.
- c) La entrega se hará (a ser posible) en la primera o primeras clases que el profesor tenga con cada grupo de alumnos.
- d) En el lugar donde se encuentren almacenados, cada profesor revisará los libros disponibles y hará lotes para los alumnos y alumnas de su grupo. Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades se seleccionará preferentemente los que se encuentren en mejor estado. Una vez repartidos los libros, se actualizarán los datos de los alumnos en el programa de gestión de libros y se procederá a imprimir las nuevas etiquetas y pegarlas sobre las antiguas.
- e) Los libros sobrantes se almacenarán en las dependencias del sótano. En caso de que el número de libros fuera insuficiente, comunicarán a Secretaría las necesidades existentes lo antes posible.
- f) Si el alumno repitiera curso, se procurará, en la medida de lo posible, entregarle los libros de los que dispuso el curso anterior.
- g) Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.



- Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.
- Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- Este procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

### **RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- a) Los profesores recogerán los libros y material de su materia a todo el alumnado acogido al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
- b) La recogida se hará en la última o últimas clases que el profesor tenga con cada grupo de alumnos.
- c) Depositarán los libros de forma ordenada en el SUM de la planta baja, junto a una hoja con el listado de alumnos en la que se especificará el estado en que se encuentra el libro entregado y las posibles incidencias.
- d) 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.

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c) El tutor o tutora del curso supervisará 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.
- d) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, se solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un



- ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
  - i) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

### **SANCIONES PREVISTAS**

Cuando un alumno o alumna provoque la reposición de libros de texto por pérdida o deterioro culpable, sus padres serán informados de la obligación de su reposición o del abono correspondiente, mediante el Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de participación y equidad del programa de gratuidad de los libros de texto del curso vigente.

## **6.7 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

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

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, 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 los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. 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, que deberá ser autorizado por la persona titular de la Delegación Territorial.

### **CRITERIOS DE UTILIZACIÓN**

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas



- u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
  - d. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
  - e. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
  - f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

### **CONDICIONES DE UTILIZACIÓN**

- a. Los organizadores del acto deberán solicitarlo por escrito y presentar un proyecto en el que se describa la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar. Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
- d. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- e. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.



## 6.8 NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA

El horario de la cafetería será el de 8:30 a 13:00 horas. Sólo se podrá atender al alumnado durante los recreos.

Durante los períodos no lectivos, julio y septiembre, se mantendrá un servicio proporcional a la demanda.

- El alumnado sólo podrá consumir en la cafetería durante los períodos de recreo.
- No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas de ningún tipo, ni expedirse tabaco o bebidas alcohólicas.
- La cafetería estará limpia y presentable, no permitiéndose humos ni malos olores.
- La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible. La fijación de precios y la modificación de los mismos corresponde al Consejo Escolar, no permitiéndose en ningún caso cambio en el precio, calidad o tamaño de los productos sin autorización previa del Consejo Escolar.
- El adjudicatario estará obligado a tener en todo momento a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado previamente por la Secretaría del Centro, que deberá ser presentado siempre que se le reclame.
- Los gastos y cargas sociales derivados del personal al servicio del adjudicatario correrán exclusivamente a cargo del mismo, del cual dependerán a todos los efectos, y por ende éste tendrá todos los deberes y derechos inherentes a su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social incluida la de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- El adjudicatario se obliga a estar al corriente del pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono.
- El adjudicatario se obliga a explotar directamente la concesión de patrono.
- El adjudicatario se obliga a explotar directamente la concesión que se otorgue, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente, la explotación.
- El adjudicatario se obliga a abonar los gastos y cargas tributarias establecidos o que se establezcan en el futuro como consecuencia de la explotación del servicio ya lo sea del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio.



- El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

## 6.9 REGULACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Las instalaciones deportivas y recreativas, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, 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 los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo, empleando el Anexo VI de la Orden de 27 de marzo de 2019 que regula, entre otras cuestiones, *"el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar"* las siguientes entidades y asociaciones:

- Municipios y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas.
- Profesores, asociaciones de alumnos y padres y PAS.
- Tendrán preferencia las actividades de ampliación de la oferta educativa dirigidas a niños y jóvenes y las organizadas por ayuntamientos.

El tipo de actividades a realizar será el siguiente:

- Educativas
- Culturales
- Deportivas
- De carácter social

Siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.

### Horario:

Las actividades se realizarán teniendo en cuenta el horario lectivo de la tarde, que siempre tendrá prioridad, y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, en cuyo caso los usuarios deberán extremar la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

Los espacios que estarán disponibles serán:



- Biblioteca
- Salón de Actos
- Aulas
- Instalaciones deportivas (sólo para actividades deportivas)
- Nunca instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- En el caso de solicitud de algún aula específica, se estudiará el caso.

#### Condiciones de utilización.

Es responsabilidad del usuario:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Adoptar las medidas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
- Vigilancia: se le ofrecerá a los/as ordenanzas del Centro la posibilidad de hacerse cargo de la vigilancia. En caso de que éstos no estén interesados, y al ser ésta una cuestión de especial relevancia, con carácter general, no se permitirá el préstamo de las instalaciones salvo que se garantice convenientemente su buen uso, control y vigilancia que se estudiará en cada caso por parte del Centro. Si coinciden varias actividades simultáneas el Centro determinará si es necesaria más de una persona a cargo de la vigilancia.
- Mantenimiento: la entidad solicitante se compromete a que una vez finalizada la actividad la instalación - con todo lo que esta contenga- no haya sufrido daños o pérdidas. Si esto sucede deberá reponerlo o repararlo.
- Limpieza: las instalaciones han de quedar limpias. Si hace falta personal para realizar esta tarea se le ofrecerá en primer lugar al personal de limpieza del Centro fuera de su horario laboral. En caso de que éste no esté interesado, la entidad solicitante buscará la persona que realice esta tarea.

## **6.10 ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA DEL RECREO, ENTRADA Y SALIDA.**

### **SERVICIO DE GUARDIA**

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del



profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- c.1 Al menos, deberá guardarse la relación mínima de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
- c.2 En el caso de las guardias de recreo, la relación mínima de grupos por profesor o profesora de guardia será de cuatro.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR 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.** Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo



antes posible.

- e.** Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- f.** Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.
- g.** Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén en los pasillos y vestíbulo. Por ello, el profesorado de guardia que previamente haya impartido clase, permanecerá controlando y manteniendo el orden por las citadas instalaciones, preferentemente en las zonas donde se ubican los cursos inferiores de la ESO.
- h.** Pasar lista en los cursos que se cubran.
- i.** Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- j.** Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrán en conocimiento de la familia.
- k.** En todo caso, el profesor de guardia siempre deberá estar fácilmente localizable durante el período de guardia.
- l.** Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.
- m.** El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.  
Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos en el aula asignada.
- n.** Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- o.** 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.
- p.** Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- q.** Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- r.** Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- s.** Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- t.** Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las



tareas o correcciones impuestas al alumnado.

u. Y todas aquellas reguladas en el plan de convivencia.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LOS RECREOS**

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia y tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.).
- Asegurar la normalidad en el exterior del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro.
- Estar localizado ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia como en las horas lectivas.

### **ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

El horario del centro es de 8.30 a 15.00, con dos recreos; uno de 10.30 a 10.50 y otro de 12.50 a 13.00 horas.

La entrada a las 8.30 y salida a las 15.00 se hará por la puerta principal y la salida junto a las pistas. La entrada o salida a otra hora distinta a la anterior se hará por la puerta de Consejería.

Se permitirá la entrada a horas distintas a las señaladas al alumnado con la justificación correspondiente.

El Centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva hasta cinco minutos antes del final de la misma.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad, en caso de no hacerlo en el intervalo correspondiente a primera hora, deberá esperar hasta su finalización para proceder a entrar, permaneciendo mientras tanto en el aula de convivencia.

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el sistema Séneca.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante la mañana el centro está cerrado.

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

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos



anteriores, y sean mayores de edad, podrán acceder y salir del Instituto en función de su horario lectivo parcial.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada según lo establecido en el Plan de Convivencia.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, acompañado del padre/madre, tutor legal o persona autorizada.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a, será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

### **SALIDAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice, o bien firmar la autorización digital correspondiente a través de iPasen.

### **NORMAS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO POR LAS FAMILIAS**

El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por algún familiar, preferiblemente sus padres o tutores legales, los cuales rellenarán el correspondiente documento de recogida del alumno/a. En caso de no ser así, el ordenanza lo comunicará a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para poder autorizar la salida del/a alumno/a.

La aplicación Pasen incorpora un módulo en el que las familias pueden autorizar la recogida de sus hijos por parte de terceras personas.

Si alguna familia quiere comunicar determinada circunstancia especial sobre si alguien concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios y justificarlo documentalmente ante ésta.

### **ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO**

La jornada matinal comienza a las 8.30 horas, por lo que pasados diez minutos el centro cerrará sus puertas.

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

Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos



acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

En el caso del alumnado menor de 16 años, la no asistencia a clase de forma injustificada y reiterada supondrá la puesta en marcha del protocolo de absentismo y la intervención de los servicios sociales, policía local, policía autonómica o juzgado de menores, en su caso.

### **JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO**

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

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

En caso de aportar documentación justificativa por escrito, el alumno/a deberá entregarla al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

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

En el caso hipotético de que un alumno tenga un examen y falte las horas previas a dicho examen (siendo estas faltas injustificadas), se perdería el derecho a realizar dicha prueba escrita.

## **6.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO**

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



del centro".

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

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

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

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de



Delegados y Delegadas.

Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

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 en los plazos y forma establecidos anteriormente.

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

## 6.12 LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente a través de PASEN. Excepcionalmente se podrán aceptar en papel.

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



En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en el párrafo siguiente para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

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

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas de manera que el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que igualmente inicie el procedimiento establecido.

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

Para ello se cumplirá el siguiente:

#### **PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**

- A) El tutor/a del grupo comunicará a los representantes legales del alumno/a las faltas habidas cuando se alcancen las 14 horas en un mes, mediante el informe que se genera en Séneca. Una ausencia mayor de 14 tramos horarios impide al alumnado beneficiarse de la evaluación continua e incide negativamente en su proceso de aprendizaje y en su progreso educativo, por lo cual el tutor/la tutora correspondiente comunicará mensualmente a las familias si se ajustan a lo establecido por este ROF aunque el alumno/a supere la edad obligatoria establecida por la normativa vigente (16 años).
- B) Si se alcanzan las 20 horas en un mes, se volverá a enviar el informe de Séneca junto a una carta en la que se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear.
- C) Si se llega a las 25 faltas, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda y el asunto pasará a ser tratado por la Comisión de Absentismo en el caso de que el alumno/a sea menor de 16 años.
- D) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a en primera instancia y por la Jefatura de Estudios en segunda.
- E) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.



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

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

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

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

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

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

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA**

1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. De esa reunión se levantará acta en el libro de actas de tutoría, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y



- compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
  4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
    - 4.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
    - 4.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador/a del centro.
  5. Jefatura de Estudios comunicará al tutor/a el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO**

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

- a. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:
  - a.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
  - a.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
  - a.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- b. 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. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- c. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:
  - c.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de



- Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
- c.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- d. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
- d.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- d.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- d.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- d.4 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, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

## 6.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Podemos considerar como actividades o extraescolares, 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 básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su 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 más adelante.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y 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, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

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



faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades.

### **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 Básicas 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:

- 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.
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.
- 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.
- 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.
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural,



- fomentando el respeto e interés por su conservación.
- 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.
  - 7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.
  - 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 el auto e interrelación de los procesos mentales.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

### **PRINCIPIOS Y REQUISITOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

- Autonomía pedagógica, de organización y de gestión para determinar las actividades a desarrollar durante el curso escolar, de acuerdo con los recursos disponibles en el centro. Es una actividad del centro, no exclusivamente del alumnado o las familias.
- Favorecer la equidad y el acceso a una real igualdad de oportunidades educativas.
- No discriminar por motivos económicos, personales o de creencias, académicas o de otro tipo.
- Las actividades deben tener relación directa con el curriculum del centro (carácter educativo) y con los criterios establecidos sobre el tiempo escolar y extraescolar, en el Proyecto Educativo.
- Las actividades deben estar recogidas en las Programaciones Didácticas o en su caso, aprobadas por el Consejo Escolar, a propuesta del Departamento.
- Deben tener carácter voluntario para el alumnado.
- Respecto a las normas que regulan la convivencia, por lo que la suspensión del derecho a participar en las actividades



extraescolares debe tomarla el director del centro, dando traslado de la misma a la comisión de convivencia.

- La realización de las actividades debe garantizar la seguridad del alumnado, tanto en el desplazamiento, como en el destino.
- La planificación de actividades extraescolares explicitada en el Proyecto Educativo, al ser una actividad de centro, obliga y vincula al personal, mientras no se modifique el Plan de Centro por los cauces previstos.
- La coordinación de la planificación y organización de las actividades extraescolares corresponde al jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE), por lo que dicha persona es la encargada de tomar las decisiones oportunas relacionadas con propuestas de destinos, presupuestos, etc.

## **EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, si existiese, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como



parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

1. A comienzos del curso escolar, los distintos departamentos didácticos harán una propuesta de actividades extraescolares y complementarias que entregarán al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).
2. El Jefe del DACE elaborará una planificación atendiendo a las distintas propuestas de los departamentos didácticos, realizando las modificaciones oportunas, con el fin de distribuir las actividades evitando, en la medida de lo posible, su concentración en determinados niveles, grupos o fechas, todo ello en coordinación con el profesorado encargado de realizar la actividad.
3. No se podrán programar actividades ni para la semana de evaluaciones, ni para las dos semanas previas, que es cuando se concentran la mayoría de los exámenes. Esta prohibición no afectará a aquellas actividades cuya fecha de realización no dependa de nuestra planificación.
4. La preparación de actividades extraescolares o complementarias no podrá afectar al desarrollo normal de la actividad escolar de terceros. Así pues, por ejemplo, un profesor/a no podrá dejar de atender a su grupo de alumnos por estar preparando una actividad con otro grupo.
5. Para la realización de una actividad se cumplimentarán los documentos:
  - a. Proyecto de actividad, al que se deberá adjuntar un listado completo de los alumnos que participarán.
  - b. Modelo de autorización de participación.
  - c. Una memoria final de evaluación de la actividad.
  - d. Una memoria económica.

El proyecto deberá ser entregado a dirección para su aprobación y archivo, con una antelación de una semana a la realización de la actividad, si el viaje es de un día y veinte días si se trata de un viaje de más días.

Las autorizaciones se tramitarán por Séneca/Pasen salvo dificultades técnicas, en cuyo caso se cumplimentarán con la descripción pormenorizada de la actividad y se entregarán a las familias, que deberán devolverlas debidamente firmadas.

Las memorias se entregarán al jefe del DACE, una vez acabada la actividad.

6. El listado de alumnos que realicen la actividad será expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores, con el fin de que el profesorado



conozca los alumnos que participan en la actividad, y los que deben asistir a clase.

7. Los profesores que realicen la actividad determinarán los casos de alumnos que por su comportamiento o cualquier otra circunstancia, no deban realizar el viaje, siguiendo lo establecido en el ROF.
8. Todos los alumnos que asistan a un viaje deberán contar con la autorización expresa por Pasen o por escrito de sus padres, previamente a la salida. Así mismo, los padres asumirán toda responsabilidad que pueda derivarse de la actuación incorrecta de sus hijos durante la duración de la actividad.
9. El profesorado que realice el viaje debe informar a las familias sobre las condiciones del viaje, fechas, horarios, itinerarios, precios, características del viaje, etc.  
Así mismo, para aquellas actividades que con lleve dormir fuera del domicilio, el profesorado encargado de la actividad deberá realizar una reunión informativa previa con todos los padres, que será de carácter obligatorio.
10. Se procurará que la ratio sea de un profesor por cada 20 alumnos o fracción. Para actividades especiales y en las que se pernocte, se podrá autorizar la participación de un profesor más, a petición del organizador de la actividad.
11. Los viajes programados deberán contar para su realización con el 80% de alumnado grupo, nivel, optativa al que va dirigido, una vez descontados los alumnos disciplinados por algún motivo, y los alumnos absentistas.  
En el caso específico de la realización de una actividad exclusiva para una materia, se contempla la posibilidad de aplicar el porcentaje de alumnos, solo a aquellos que cursan dicha materia.
12. No podrán participar en la actividad personas ajenas a la organización del viaje o que no pertenezcan a la comunidad escolar del centro.
13. Independientemente de la ayudas públicas y subvenciones que puedan recibir de otras entidades ajenas al Instituto, el centro podrá establecer ayudas en función de sus presupuestos y aprobadas por el Consejo Escolar.  
Dichas ayudas tendrán un tope del 30% del coste del transporte, con un máximo de 210 euros por actividad. Ese presupuesto ira destinado prioritariamente para cubrir gastos del profesorado que no incluyan gratuidad, tales como entradas, alojamiento, actividades, etc.
14. Todos los gastos derivados de un viaje deberán presentar factura oficial con el NIF del centro, que serán entregadas a la secretaria.
15. Los profesores acompañantes en un viaje percibirán las dietas correspondientes que fija la normativa.
16. Si el Consejo Escolar aprueba a comienzos de curso la realización de cualquier viaje propuesto por Ayuntamientos, Instituciones, Universidades, Organismos Oficiales Federativos, etc., se entenderá incluido en el PAC y por tanto podrá realizarse, aunque no aparezcan especificados en el



plan de actividades elaborado por el DACE.

17. El alumnado que no realice la actividad tendrá la obligación de asistir a clase.

Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad, cuyas funciones son las siguientes:

1. Incluir la actividad en la programación anual de principios de curso, para su aprobación por el Consejo Escolar.
2. Informar al Jefe de Actividades Extraescolares y al Director con antelación suficiente.
3. Complimentar y entregar todos los documentos correspondientes.
4. Exponer el listado de alumnos que realiza la actividad en el tablón de la sala de profesores.
5. Realizar las memorias de evaluación y económica de la actividad.
6. Solicitar dieta de viaje al secretario, si procede.

## 7 COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La colaboración de los tutores/as se circunscribe a la recogida y reparto de los libros de texto al final y principio de cada curso escolar, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado "PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN" de este mismo ROF.

## 8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el **Plan de Convivencia** inserto en el Proyecto Educativo se incluyen las normas de convivencia. En este apartado se especifican cuáles son los derechos y deberes de todos miembros de la comunidad educativa.



## 9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la administración educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la administración educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

### **EQUIPO DE EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN**

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla



Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO**

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Plan de Centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por un tercio del profesorado del Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar. La propuesta se acordará por la mayoría absoluta de los miembros que componen estos órganos.

Una vez presentada la propuesta, el Director del Centro fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del ETCP y del Consejo Escolar. Dicha propuesta de modificación será sometida a votación por el Consejo Escolar y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente, en caso de ser aprobada.

### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Se desarrolla en documento anexo.

## **10 NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO A INTERNET**

### **USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Es un hecho indudable que se están produciendo de manera muy rápida una serie de cambios sociales que han llevado, entre otras cosas, a que las actitudes violentas sean algo frecuente y, por desgracia, muy asimilado por ciertos sectores de nuestra juventud que, en algunos casos, no es consciente de que ciertos hechos dejan de ser una simple broma y se pueden convertir en posibles delitos.



No es menos cierto que, además, se están desarrollando cambios tecnológicos, de forma también muy rápida, que hacen de los teléfonos móviles no sólo unos aparatos que sirven para la comunicación, sino que se han convertido en algo muy complejo y con, cada vez, más opciones y posibilidades.

Todo ello, ha provocado que se produzcan hechos desagradables que hacen necesario tomar una medida drástica que evite males mayores que puedan desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen si se graba sin consentimiento imágenes de alguien, o agresión si lo que se graba es un acto violento contra alguien, por ejemplo) y en denuncias y sentencias judiciales.

Además, la instrucción de la viceconsejería de desarrollo educativo de 4 de diciembre de 2023 relativa al uso de los móviles en los centros educativos establece que el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar queda prohibido, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

### **ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET**

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



menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- d. Se solicitará autorización expresa por Pasen o 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.

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

## GESTIÓN DE DATOS

Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.

Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son



confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

### GESTIÓN DE IMÁGENES

Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

### CÁMARAS DE SEGURIDAD

La cantidad de recursos en el Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad para protegerlos. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

- Se debe informar de las zonas videovigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.
- El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la videovigilancia.
- Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:
  - Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.
  - Las imágenes se grabarán en un dispositivo dedicado a ello y tras un período prudencial se borrarán.
- Aprobación en Consejo Escolar del Centro.

## **11 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La persona coordinadora del plan de Autoprotección, junto con el Equipo Directivo, actualizará y reflejará los cambios, y dinamizará la prevención de riesgos, y junto con el jefe del Departamento de Evaluación realizará las actuaciones básicas encaminadas a asegurar la salud laboral.