

**R O F**

**(REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO)**

**IES DIEGO GAITÁN**

**Con fecha 11/11/2021 se aprobó este ROF modificado temporalmente por el Protocolo COVID en los aspectos relacionados con las normas COVID y el uso de dispositivos TIC por el alumnado.**

**Índice**

<b>Índice</b>	<b>1</b>
<b>0) Introducción</b>	<b>5</b>
<b>1) La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS, y PAEC</b>	<b>5</b>
1.1 El equipo directivo	5
1.1.1 Composición del equipo directivo.	5
1.1.2 Funciones del equipo directivo.	5
1.1.3 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	6
1.1.4 Competencias de la dirección.	6
1.1.5 Competencias de la jefatura de estudios.	8
1.1.6 Competencias de la secretaría.	9
1.2 Órganos de coordinación docente.	9
1.2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica.	9
1.2.2 Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.	10
1.2.3 Departamentos de coordinación didáctica.	10
1.2.4 Áreas de competencias.	11
1.2.5 Departamento de orientación.	12
1.2.6 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	13
1.2.7 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	14
1.2.8 Competencias de las jefaturas de los departamentos.	14
1.2.9 Equipos docentes.	15
1.2.10 Tutoría y designación de tutores y tutoras.	16
1.2.11 Funciones de la tutoría.	16
1.3 Profesorado.	17
1.3.1 Funciones y deberes del profesorado.	17
1.3.2 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.	18
1.3.3 Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.	18
1.3.4 Profesorado de guardia.	19
Plan de sustituciones del profesorado.	21
Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno/a.	21
1.4 Alumnado.	23
1.4.1 Delegados y delegadas de clase.	23
1.4.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado.	23
1.5 PAS y PAEC.	23
1.5.1 Derechos y obligaciones del PAS	23
1.5.2 Funciones del PAS	24

1.5.3 Funciones del personal de atención educativa complementaria (PAEC)	25
<b>a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.</b>	<b>25</b>
a)1. La participación del alumnado.	26
a)1.1 Los delegados y delegadas de clase.	26
a)1.2 La Junta de delegados y delegadas del alumnado.	27
a)1.3 Los representantes del alumnado en el Consejo escolar del centro.	28
a)1.4 Las asociaciones del alumnado.	30
a)2. La participación de las familias	30
a)2.1 Los delegados y delegadas de los padres y madres.	31
a)2.2 Las asociaciones de padres y madres.	32
a)2.3 Representación de padres y madres en el Consejo Escolar	34
a)3. La participación del PAS y del PAEC.	34
a)4. La participación del profesorado.	34
a)4.1 El claustro de Profesorado.	34
a)4.2 Otros cauces de participación del Profesorado.	35
<b>b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. Correo electrónico. Parte de incidencias disciplinarias.</b>	<b>35</b>
2. Normas de funcionamiento.	39
2.1 Normas básicas.	39
-2.1.1 Horario de entrada y salida.	39
-2.1.2 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro. Control de entrada y salida del alumnado. Justificación de faltas y retrasos en la incorporación al centro. Criterios de justificación de las faltas. Protocolo de absentismo.	39
-2.1.3 Control de ausencias del alumnado. El parte diario de clase. La app de Séneca. Procedimiento en caso de huelga del alumnado. Pérdida de la evaluación continua.	42
Procedimiento en caso de huelga del alumnado.	43
-2.1.4 Pasillos. Uso del ascensor	46
-2.1.5 Uso de los aseos.	46
-2.1.6 Recreos. Actividades durante el recreo.	46
-2.1.7 Normas de aula. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.	47
-2.1.8 Transporte escolar.	47
-2.1.9 Acceso de las familias en horario lectivo y no lectivo.	47
-2.1.10 Consumo de bebidas y otros alimentos.	48

-2.1.11 Atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo por estar exento de determinadas materias	48
-2.1.12 Normas propias de aulas específicas.	48
2.2 Uso de las instalaciones del centro fuera del horario escolar.	48
2.3 Actividades complementarias y extraescolares. Viaje de Estudios.	49
<b>c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.</b>	<b>57</b>
<b>d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.</b>	<b>60</b>
<b>e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.</b>	<b>60</b>
<b>g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 DEL Decreto 327/2010.</b>	<b>64</b>
<b>h) El plan de autoprotección del instituto. Protocolo COVID, como Anexo al Plan de Autoprotección.</b>	<b>65</b>
<b>i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. Normas sobre el uso de los carros de portátiles.</b>	<b>65</b>
<b>j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</b>	<b>68</b>
<b>k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.</b>	<b>73</b>
<b>Anexos:</b>	<b>73</b>
<b>1) Plan de Autoprotección con el Protocolo Covid como anexo como se indica en el punto h)</b>	<b>73</b>
<b>2) Modelos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares:</b>	<b>73</b>
<b>2.1 Anexo I: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL</b>	<b>74</b>
<b>2.2 Anexo II: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN</b>	<b>76</b>
<b>2.3 Anexo III: INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>78</b>
<b>2.4 Anexo IV: INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR (listado de participantes)</b>	<b>79</b>

<b>2.5 Anexo V: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>80</b>
<b>2.6 Anexo VI: Evaluación de la actividad.</b>	<b>81</b>
<b>3. Anexo VII: PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE</b>	<b>83</b>
<b>4. AUTORIZACIÓN DE INASISTENCIA A CLASE</b>	<b>84</b>
<b>5. MODELO DE COMPROMISOS PARA AUTORIZAR EL USO DEL MÓVIL EN CLASE</b>	<b>85</b>
<b>6. JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA A CLASE</b>	<b>86</b>
<b>7. JUSTIFICACIÓN DE RETRASO A PRIMERA HORA</b>	<b>86</b>

### **Modelos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares:**

- Anexo I: Autorización para participar en actividades fuera del centro, pernoctando fuera del domicilio habitual. .... pág 71
- Anexo II: Autorización para participar en actividades fuera del centro de corta duración.
- Anexo III: Datos de la actividad para incluir en el Plan General de Actividades.
- Anexo IV: Información sobre la actividad a realizar (Listado de participantes).
- Anexo V: Comunicación a las familias sobre la actividad a realizar.
- Anexo VI: Evaluación de la actividad.

### **3. Modelos relacionados con Huelga del alumnado:** .... pág 80

- Propuesta de inasistencia a clase.
- Autorización de inasistencia a clase.

### **Modelo de compromisos para autorizar el uso del móvil en clase.** .... pág 81

### **Modelo de justificación de falta a clase y de retraso.**

## **0) Introducción**

Según el Decreto 327/2010, Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento. recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración de este documento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

## **1) La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS, y PAEC**

### **1.1 El equipo directivo**

#### **1.1.1 Composición del equipo directivo.**

Según el Decreto 327/2010 artículo 71, como nuestro centro tiene menos de 16 unidades, el equipo directivo estará constituido por una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

#### **1.1.2 Funciones del equipo directivo.**

Según el Decreto 327/2010 artículo 70, el equipo directivo de nuestro centro es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el

desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del citado Decreto 327/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con con los centros de educación primaria adscritos.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *1.1.3 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.*

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

#### *1.1.4 Competencias de la dirección.*

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del citado Decreto 327/2010.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de

puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro centro además la dirección asume competencias que en otros centros tiene la vicedirección y que de acuerdo al citado Decreto 327/2010 son:

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

Además las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### *1.1.5 Competencias de la jefatura de estudios.*

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *1.1.6 Competencias de la secretaría.*

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en sus competencias apartado k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *1.2 Órganos de coordinación docente.*

#### *1.2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica.*

En nuestro centro el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

### *1.2.2 Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.*

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *1.2.3 Departamentos de coordinación didáctica.*

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la

lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, del Decreto 327/2010.

En nuestro centro y como también se recoge en el Proyecto de centro, los departamentos de coordinación didáctica son los siguientes aunque pueden variar según las circunstancias:

1. Actividades complementarias y extraescolares.
2. Lengua
3. Matemáticas
4. Ciencias naturales
5. Inglés
6. Ciencias sociales
7. Tecnología
8. Francés
9. Música
10. Educación física

#### 1.2.4 Áreas de competencias.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro Proyecto educativo se detalla el horario lectivo de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones y la asignación de departamentos a áreas de competencia.

#### *1.2.5 Departamento de orientación.*

El departamento de orientación está compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora de aprendizaje y el rendimiento en la forma que está establecido en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *1.2.6 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.*

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *1.2.7 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura. Sus competencias, nombramiento y cese se incluyen en el Decreto 327/2010.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeña sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres (en su caso) y con quien ostenta la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Además, las siguientes funciones:

1. 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.
2. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

#### *1.2.8 Competencias de las jefaturas de los departamentos.*

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del

material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *1.2.9 Equipos docentes.*

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### *1.2.10 Tutoría y designación de tutores y tutoras.*

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

### *1.2.11 Funciones de la tutoría.*

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el

artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 1.3 Profesorado.

#### 1.3.1 Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en 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.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### *1.3.2 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.*

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *1.3.3 Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.*

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el

artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### *1.3.4 Profesorado de guardia.*

Serán **funciones del profesorado de guardia** las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Evitando que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

-El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

-En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Además es preciso indicar que:

1. Se podrán proponer actividades dirigidas en los recreos (torneos de ajedrez, ping-pong, torneos diversos, ...) siempre que el alumnado esté atendido por el

- profesorado que dirige la actividad y ésta no se desarrolle el día correspondiente a la vigilancia de recreo de ese profesor o profesora.
2. Del profesorado que esté de guardia de recreo, uno atenderá al alumnado que permanezca en el aula de convivencia con el alumnado que permanezca ahí realizando las tareas que se les haya encomendado.
  3. El profesorado de guardia controlará el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
  4. Deberá conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
  5. Colaborará con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
  6. Al principio del recreo el profesorado de guardia de recreo supervisará los pasillos y aulas comprobando que no queda alumnado en el edificio ni en ninguna aula (a no ser que estén con algún profesor o profesora) y que todas las aulas están cerradas con llave, con los ordenadores, pizarras digitales y aires acondicionados apagados.
  7. Apertura y cierre de las aulas. Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor al aula es el receso existente entre las sesiones lectivas.
  8. El profesorado de guardia se encargará de que el alumnado a su cargo realice las tareas que el/la profesor/a que falta haya dejado indicadas. El/la profesor/a que va a faltar y siempre que se trate de una ausencia prevista debe dejar tareas con el objetivo de minimizar la pérdida de clases. Se trata de un trabajo que el profesorado de nuestro realiza por responsabilidad y en beneficio del alumnado.
  9. En caso de huelga del profesorado, cada profesor/a que no ejercita su derecho a la huelga sigue con su horario habitual y debe seguir realizando las funciones de guardia o clase que tiene para la jornada de que se trate. La administración establece servicios mínimos para el caso de que el profesorado que vaya a la huelga sea una inmensa mayoría.

Como norma general de actuación, **al término de cada clase el profesorado cuidará de no dejar solo al alumnado en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula.** Para ello, deberá esperar a la incorporación del siguiente profesor o profesora sin cerrar el aula en caso de tener clases inmediatamente, tardar lo menos posible, incorporarse a la clase sin pasar por la sala del profesorado. En ningún caso debe retrasarse el profesorado que acuda de una hora de guardia, o jefatura de departamento u hora libre.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

#### Criterios de asignación

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

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:

- Las guardias estarán equilibradas, procurando siempre la existencia de dos profesores por hora.
- 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.

El profesorado de religión no está obligado a cumplir las funciones de guardia ni de vigilancia de recreos.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando que todo el profesorado tenga las mismas horas de vigilancia de recreo.

### **Plan de sustituciones del profesorado.**

Es preciso aclarar los criterios para efectuar la sustitución del profesorado ausente y establecer prioridades. Lo más importante es que la atención directa al alumnado es lo primero y tiene preferencia sobre cualquier otra actividad que tenga que hacer el profesorado. De manera que:

Si el número de profesores/as se puede atender con el profesorado de guardia en un situación normal sería este profesorado el que se encargaría de cubrir al profesorado faltante.

En situaciones extraordinarias en las que falte una gran cantidad de profesorado por motivos diversos como: excursiones o actividades fuera del centro, viaje de estudios, huelga del profesorado, situaciones derivadas del COVID,...., el profesorado que tuviera clase a esas horas sería el primero que entraría a cubrir al profesorado faltante. Por ejemplo, un viaje de estudios, un confinamiento de varios profesores/as o de algún grupo de alumnado,..... En casos así el profesorado que diera clase a los grupos que faltan, sería el primero que cubriría las guardias antes que el profesorado de guardia en sí.

En cualquier situación que sea necesario se recurriría a profesorado que no tenga hora lectiva también:

Por orden de prioridad: profesorado con Jefatura de departamento, profesorado con tutoría administrativa, profesorado con coordinación TDE, profesorado con reducción de mayor de 55, profesorado con reuniones de cualquier tipo, profesor/a de PT, orientadora, secretario/a, jefe/a de estudios, director/a.

En cualquier caso, cualquier cargo directivo presente en el centro, organizará las clases de la mejor manera posible y es necesario prestarse a colaborar por el bien del centro.

En la situación actual COVID del curso 21/22 queda claro que no puede juntarse a dos grupos en un aula de manera que en caso de que haya más grupos que docentes, tendrían que irse a patio al aire libre con el o los docentes que pudieran hacerse cargo intentando siempre que sean los menos grupos posible los que vayan al patio. Por ejemplo si hay 3 grupos y dos de guardia, uno se quedaría con un grupo y otro se iría con dos grupos al patio. En este sentido hay que tener claro que debe mantenerse la separación en el patio

de recreo por lo que este procedimiento debe hacerse a ser posible con clases del mismo grupo de convivencia..

### **Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno/a.**

1. 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.

2. El profesor o profesora de guardia se encargará de:

- Avisar telefónicamente a la familia para que se persone en el centro educativo para su asistencia e inmediato traslado al centro de salud.
- En caso de no localizar a la familia se pondrán las medidas suficientes para *actuar como lo haría un buen padre/madre de familia*. De todas formas ,el alumno quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
- Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

3. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos serán los encargados de:

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

-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.

-Si el alumno o alumna siendo menor de edad 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 o persona debidamente autorizada según conste en la documentación del centro.. 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.

-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. No olvidemos la obligación de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros (artículo 195 del código penal) o el artículo 20 del mismo código que dice que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

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

#### 1.4 Alumnado.

##### 1.4.1 Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

##### 1.4.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado.

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

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

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

## 1.5 PAS y PAEC.

### 1.5.1 Derechos y obligaciones del PAS

El personal de Administración y Servicios (PAS) está constituido por el personal administrativo y ordenanzas. En nuestro centro hay una persona en administración y otra persona con las funciones de ordenanza.

Sus derechos y obligaciones son los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

El personal del PAS estará a las órdenes directas del Secretario o Secretaria del Centro.

La situación laboral en el Centro del personal del PAS se regirá de acuerdo a las disposiciones legales que la regulen.

El horario semanal de trabajo de este personal será, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de rango superior o en convenios firmados al efecto, el que determine la Dirección para el curso académico, de acuerdo con las necesidades académicas y extraescolares previstas para ese curso.

### 1.5.2 Funciones del PAS

#### 1.5.2.1 Funciones del personal administrativo

Atender al profesorado, al alumnado y al público durante las horas reglamentarias.

Para la correcta ordenación del trabajo, el servicio al público será el comprendido entre las 10 y 13 horas.

Gestionar los trámites necesarios en la oficina de correos o en la del banco para lo cual tiene que salir del centro. La salida será ordenada por un miembro del Equipo Directivo.

Atender y recoger las llamadas telefónicas. En coordinación con la persona que hace las funciones de ordenanza.

#### 1.5.2.2 Funciones de el o la ordenanza

1. Apertura y cierre de despachos, talleres, laboratorios, gimnasio, Centro y persianas.

2. Velar por el necesario ambiente de orden y estudio, propio de un centro de enseñanza.

3. Vigilar el orden en la planta baja y el acceso a los servicios.

4. Informar al profesor/a de guardia, a la Jefatura de Estudios o directivo de guardia de cuantas contingencias se produzcan en el Centro.

5. Revisar periódicamente el material y las instalaciones, y comunicar los desperfectos al Secretario.

6. Dar las señales acústicas que indican el inicio y terminación de las clases o una emergencia.

7. Ejecutar los recados oficiales dentro o fuera del Centro. Las salidas del Centro deben ser ordenadas por un miembro del Equipo Directivo.

8. Vigilar las puertas de acceso a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, recibir peticiones de éstas, especialmente a padres/madres, acompañándolas al lugar al que deben dirigirse.

9. Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

10. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia. En esta función debe coordinarse con la persona de administración.
11. Hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
12. Custodiar las llaves.
13. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Instituto.
14. Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en la biblioteca, almacenes, ascensores, etc.
15. Atender a los alumnos y alumnas.
16. Atender y recoger las llamadas telefónicas en coordinación con la persona que hace las funciones de administrativa.
17. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficinas.
18. Cerrar puertas, ventanas y luces al término de la jornada lectiva.
20. En cumplimiento del Plan de Autoprotección del Centro deberán, asimismo, cumplir las siguientes normas:
  - a) Las llaves de las puertas exteriores y de la puerta de las pistas deben estar separadas y localizadas en todo momento.
  - b) Las puertas de entrada deben estar abiertas en horas lectivas.
  - c) Deben estar localizados los siguientes teléfonos: Emergencias Sanitarias (061), c) Centro de Salud, Policía Municipal, Guardia Civil, Policía Nacional, Bomberos, Protección Civil, Ayuntamiento, Delegación Provincial de Educación.
  - d) Debe saber la localización de los extintores del Centro y su uso.
  - e) En caso de emergencia deben actuar de la siguiente forma y con el siguiente orden:
    - Abrir las puerta de acceso al centro y la reja de entada.
    - Comunicar la emergencia al profesor/a de guardia y directivo en el Centro.
    - Tocar la sirena ininterrumpidamente.
    - Desconectar la electricidad en el cuadro general.
    - Informar y pedir ayuda al organismo correspondiente, en coordinación con el directivo y/o profesor/a de guardia.
    - Acudir a los pasillos para ordenar la evacuación del Centro.

### *1.5.3 Funciones del personal de atención educativa complementaria (PAEC)*

1. Atender al alumnado con necesidades educativas específicas en todos los aspectos no docentes: desplazarlos por el instituto cuando estos alumnos/as no estén capacitados para hacerlo de forma autónoma, acompañarlos en el ascensor, llevarlos al servicio para que hagan sus necesidades fisiológicas y ayudarlos si fuese preciso, etc.
2. Si uno o varios alumnos con necesidades educativas específicas van de excursión con su grupo y requieren atención del Personal de atención educativa complementaria, éste los acompañará. Si la duración de la excursión excede de su jornada laboral, la Dirección del centro le compensará el tiempo excedido reduciéndole la jornada en un tiempo equivalente, cuando las necesidades del servicio lo permitan.
3. Su horario de trabajo será el comprendido entre las 8 h y las 15 h.

**a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de 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.

*a)1. La participación del alumnado.*

La participación del alumnado está recogida en la LEA Art. 7.2, apartado I, *Derechos del alumnado*.

*También son derechos del alumnado:*

*l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.*

Por otro lado la participación del alumnado es también un deber como también recoge la LEA: Art. 8.3, apartados c), d) y f). *Deberes del alumnado*.

*También son deberes del alumnado:*

*c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.*

*d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.*

*f) La participación en la vida del centro.*

a)1.1 Los delegados y delegadas de clase.

Como está recogido en el Decreto 327/2010

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase. En este sentido en nuestro centro incluimos aquí:

Como queda recogido en nuestro Proyecto educativo en referencia al desarrollo de las sesiones de evaluación: *“Al comienzo y solo al comienzo de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo (es decir el/la delegado/a y el/la subdelegado/a) para comentar cuestiones generales que afecten al mismo y durante un tiempo no superior a 10 minutos. Terminado este tiempo los representantes abandonarán la sesión. Se ofrece*

*también la opción de que en lugar de que los representantes de alumnado estén presentes, elaboren un escrito en el que comenten las cuestiones que quieren hacer llegar al equipo educativo”.*

Como recoge el Plan de Convivencia del centro:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y realizar propuestas de mejora en caso de que la convivencia en su clase pueda ser mejorable.
- b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- c) Entregar los partes de faltas diarios al finalizar el día al conserje o administrativo, así como encargarse de la custodia del mismo.
- d) Colaborar con el/la tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Coordinar la acción interna de la clase.
- f) Auxiliar al Profesorado en algunas funciones.
- g) Procurar que sus compañeros/as guarden un comportamiento correcto en los cambios de clase.

Las funciones del subdelegado/a de clase serán:

- a) Sustituir al Delegado/a en caso de ausencia.
- b) Ayudar al Delegado/a en el funcionamiento interno de la clase.

Otras funciones posibles:

- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar. Al finalizar el curso.
- Fomentar la adecuada utilización del material y las instalaciones del instituto.

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

1. Al finalizar el curso.
2. Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
3. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
4. Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
5. Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

a)1.2 La Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Según el artículo 7 del Decreto 327/2010:

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

durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

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

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

En este sentido:

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

-Tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

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

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

Celebración de pruebas y exámenes.

Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.

Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.

Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

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:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

4. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

a)1.3 Los representantes del alumnado en el Consejo escolar del centro.

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

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

1. 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.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
5. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
6. 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.
7. 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, las cuales serían votadas.
8. 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.
9. 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.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.

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

a)1.4 Las asociaciones del alumnado.

Según la LEA en su Art. 10. *Asociaciones del alumnado.*

*1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.*

*2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:*

*a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.*

*b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.*

*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.*

*3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.*

*4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.*

Igualmente en su Art. 11 la LEA nos habla de la *Inscripción y registro.*

*Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades*

*Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.*

a)2. *La participación de las familias*

Está recogida en la LEA en los siguientes artículos:

Artículo 29 apartados 2 y 3. *Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*

*2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.*

*3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las*

*familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.*

*Artículo 30.2. Participación en la vida de los centros.*

*Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.*

*Artículo 31. El compromiso educativo.*

*1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.*

*2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*

*3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

*Artículo 32. El compromiso de convivencia.*

*1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*

*2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

*Artículo 33. Comunicación electrónica y otras formas de relación.*

*1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.*

*2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.*

#### a)2.1 Los delegados y delegadas de los 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:

Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.

Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.

Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..

Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

#### a)2.2 Las asociaciones de padres y madres.

La legislación a que se refiere este apartado es el artículo 34 de la LEA. *Creación de las asociaciones.*

*1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.*

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

*a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.*

*b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.*

*c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.*

*3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.*

Artículo 35 de la LEA. *Inscripción y registro.*

*Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.*

Y también el Decreto 327/2010 en su artículo 14 :

- 1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.*
- 2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se 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.*
- 3. 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.*
- 4. 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:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
4. 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.
5. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

#### a)2.3 Representación de padres y madres en el Consejo Escolar

La representación de este sector en el Consejo Escolar es actualmente de un máximo de cuatro representantes. Sus funciones y algunos consejos para esta representación vienen más detallados en una guía que se entrega a los y las representantes al comenzar como miembros electos de este órgano.

#### a)3. *La participación del PAS y del PAEC.*

La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria se lleva a cabo a través de sus representantes en el Consejo escolar.

#### a)4. *La participación del profesorado.*

##### a)4.1 El claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en nuestro Claustro de Profesorado si es el centro donde imparten más horas de docencia. Aunque también pueden hacerlo, si lo desean, aunque esto no ocurra.

Competencias del Claustro de Profesorado:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del

director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) 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.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en este reglamento de organización y funcionamiento o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

a)4.2 Otros cauces de participación del Profesorado.

La participación del profesorado se produce también

-A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

-En los diferentes órganos de coordinación docente del Centro, recogidos en el Reglamento Orgánico de los I.E.S

***b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. Correo electrónico. Parte de incidencias disciplinarias.***

1. El centro hará públicos los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, y los propios de cada materia, en relación a la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación.

2. En el caso del alumnado menor de edad, cada profesor/a se asegurará de que la información llega a sus familias, recogiendo y custodiando el recibí firmado por sus representantes legales. No obstante, se recordará tal información en la primera reunión de tutoría con las familias.

3. Las personas responsables de las tutorías informarán a los padres o representantes legales de la evolución escolar de sus hijos e hijas, en relación a los objetivos del currículum y a los progresos y dificultades detectados en las materias. Colaborarán los demás miembros de los equipos educativos.

4. Asimismo, los tutores y tutoras de la E.S.O. informarán al alumnado y sus familias del derecho que les asiste a ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

a) Respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.

b) En relación a la optatividad.

c) Respecto a la decisión de incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), en el caso de 2º y 3º.

d) Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

e) Respecto a la incorporación a los Programas de Formación Profesional Básica.

**5. Entrega de calificaciones:** Una vez que se hayan celebrado las sesiones de evaluación, los tutores/as entregarán las calificaciones al alumnado normalmente en el último día lectivo del trimestre. El boletín de notas deberá ser devuelto firmado por las familias. Los/as tutores/as citarán a las familias para ofrecerles la información individualizada acordada en la sesión de evaluación que se transmitirá los tutores legales sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. También transmitirán a cada alumno o alumna la información acordada (apartado E.6 del Proyecto educativo). La prioridad en la citación de las familias se hará siguiendo el sentido común es decir, se citará primero al alumnado con más suspensos, con más problemas de comportamiento, etc,....

El procedimiento es diferente en la evaluación ordinaria y extraordinaria pues se hará individualmente familia por familia en sesión vespertina. Durante el periodo de tiempo que dure la entrega de notas todo el profesorado deberá estar presente en el Instituto para atender posibles consultas.

**6. Consejo Orientador:** La familia del alumnado de ESO recibirá el Consejo Orientador junto a la entrega de las calificaciones finales. De cualquier manera este Consejo Orientador es objeto de debate y estudio y se consulta con el alumnado y las familias previamente.

**7. Reclamación sobre las calificaciones:** La sección octava de las respectivas Órdenes de 14 de julio de 2016 sobre evaluación de la E.S.O. establece los procedimientos para la revisión de las calificaciones y el derecho que asiste a las familias para solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. De dichos procedimientos legales informarán los tutores/as en las reuniones que tengan con el alumnado y sus familias, en todos los niveles educativos del Centro.

8. También corresponde a los tutores/as y al Departamento de Orientación informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia con el Centro.

9. Corresponde a la Jefatura de Estudios informar al alumnado y sus familias sobre:

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

b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

c) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

**10. Tablones de anuncios:**

a) En el centro existen diversos tablones de anuncios, instalados en el vestíbulo y la entrada. Se está estudiando la posibilidad de instalar un tablón en el muro hacia el exterior. En los tablones se comunican todas las novedades que se producen de interés para familias y alumnado.

b) Asimismo, algunos proyectos que se desarrollan en el centro (Biblioteca, Plan de Igualdad, Convivencia, Planes y Proyectos Educativos e Internacionales, etc.) disponen de espacios para informar y sensibilizar al alumnado.

c) El alumnado también dispone de un tablón de expresión libre situado en la entrada del Instituto.

d) En el interior de la sala de profesores existen otros paneles sobre: información académica oficial, sindical, novedades, acuerdos de órganos colegiados, etc.

f) De los citados tablones de anuncios, así como del resto de espacios del Centro, se procederá a retirar, por parte de los responsables de su colocación, los carteles, murales, fotografías, etc. en un plazo máximo de un mes tras la fecha o evento conmemorado.

11. Hay que establecer la obligatoriedad por parte del profesorado de disponer de una dirección de correo electrónico para comunicación interna. Esta dirección puede ser la oficial (proporcionada por la Junta) o bien otra diferente. Durante el curso 20/21 se ha

habilitado un correo gmail corporativo de Gsuite. Se han hecho las gestiones oportunas para que todo el centro (profesorado, alumnado,...) disponga de correo. Este email se usará de manera preferente 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, Consejo Escolar y ETCP no se hacen llegar a las personas interesadas en mano salvo que sea estrictamente necesario (Protocolo COVID). Este envío se hará con la antelación mínima establecida en la normativa vigente.

12. Cuando, a juicio de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, alguno de los puntos a tratar en este órgano colegiado afecte a sus representados, éstos podrán convocar a la Junta de delegados para sondear la opinión de sus miembros con relación a dichos puntos. Con posterioridad a la celebración de la sesión del Consejo Escolar, también se podrán hacer reuniones similares para informar de los acuerdos adoptados, independientemente de lo previsto en el artículo anterior. La organización de estas reuniones correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.

13. La Dirección del centro facilitará los espacios y medios de comunicación necesarios para que los padres y madres puedan actuar de modo análogo a lo previsto para el alumnado en el artículo precedente.

14. En cuanto al proceso de escolarización, tanto la oferta educativa, como los acuerdos adoptados en relación al mismo, se publicitarán según lo previsto en la normativa específica vigente.

#### **15. El parte de incidencias disciplinarias.**

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, (Decreto 327/2010) . (Consultar los modelos en el Plan de Convivencia del centro).

El profesor que impone la sanción realiza tres copias:

- 1-Al tutor/a.
- 2-A la jefatura de estudios.
- 3-Al propio/a profesor/a.

De igual manera, el/la profesor/a rellena un documento en el que comunica a la familia que se le ha impuesto un apercibimiento por escrito. El alumno/a al que le ha sido entregado el documento **deberá traerlo firmado por la madre/padre o tutor/a legal en el plazo de 48 horas**, en caso de haber fin de semana por medio, deberá entregar este documento el lunes siguiente a la imposición del parte de sanción (salvo en caso de ponerse enfermo o faltar justificadamente, lo que supone entregarlo firmado inmediatamente después a su incorporación al centro). Además el profesor o profesora que impone la sanción, debe llamar a la familia lo antes posible para explicarle en detalle lo ocurrido. Es importante comprender que en ocasiones esta llamada no puede producirse inmediatamente por cuestiones de horario.

De igual manera la persona responsable de la tutoría **archivará los documentos y conviene que se ponga también en contacto con la familia.** Periódicamente la Jefatura de estudios contrastará que coinciden los partes de sanción que tienen las tutorías y jefaturas pues desde Jefatura se lleva un control exhaustivo de los partes de sanción, del alumnado que está sin recreo cada día, etc

Si se diese la circunstancia de que el alumno no devuelve el parte firmado o con firma falsificada (hecho perfectamente constatable por el tutor/a), esto supone incurrir en una nueva falta y por tanto será motivo de la redacción de un nuevo parte de sanción (acumulable y con las mismas características de los demás) Independientemente (cuando se produzca una falta) dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el Decreto, el profesor/a podrá:

1. Corregir él mismo la acción.
2. Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
3. Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia quien se ocupará de incorporarlo/a al aula de convivencia en función de la gravedad de la falta.

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

## **2. Normas de funcionamiento.**

### **2.1 Normas básicas.**

#### **-2.1.1 Horario de entrada y salida.**

Horario del centro: El horario general del centro es de 8:30 a 15:00, con 6 tramos horarios de 1 hora lectiva y un recreo de 11:30 a 12:00. Así mismo el centro permanece abierto una tarde a la semana. Los martes.

#### **-2.1.2 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro. Control de entrada y salida del alumnado. Justificación de faltas y retrasos en la incorporación al centro. Criterios de justificación de las faltas. Protocolo de absentismo.**

##### **Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro.**

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Como norma general, se permitirá la entrada al aula correspondiente del alumnado que llegue como máximo 10 minutos tarde al centro (8:40) sin perjuicio de que el retraso quede registrado en el parte de faltas y/o Séneca.

Si el retraso es mayor, el acceso tardío del alumnado al centro quedará registrado en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto por el conserje o administrativo. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula de Convivencia (que deberá llamar a la familia para informar del incidente y de las consecuencias de sanción oportuna en caso de reiteración de la falta) y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de

clase o grabarlo en Séneca. Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase y/o Séneca para constancia del profesor/a tutor/a.

El tutor o tutora deberá comprobar que aparecen en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase (y grabarlo si no está), con una periodicidad máxima de una semana. Se recuerda que según el Decreto 327/2010, tanto las faltas injustificadas de puntualidad como las faltas injustificadas de asistencia a clase se considera conductas contrarias 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.

### **Control de entrada y salida del alumnado.**

No son posibles las autorizaciones genéricas para entrar tarde, salir pronto o faltar de forma periódica.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

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

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

El alumnado mayor de edad debe atenerse a las normas del centro y podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañe al alumno que tenga esta circunstancia (escasa en este centro) a la puerta de salida del Instituto.

Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

### **Justificación de faltas y retrasos en la incorporación al centro. Criterios de justificación de las faltas. Protocolo de absentismo.**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por **algún documento justificativo** sólo se puede aceptar justificación de padres, madres o representantes legales por escrito, en el plazo máximo de siete días lectivos desde su reincorporación al centro siempre que este alumnado no tenga el hábito de faltar a clase injustificadamente.

Este aspecto se ha modificado durante el curso 20/21 de manera que la justificación de las faltas puede hacerse por las familias a través de Pasen aunque siempre queda a criterio

del profesor/a de la asignatura y/o el/a tutor/a solicitar a la familia alguna documentación complementaria.

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 la Conserjería existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar. Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.

Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación 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.

### **Criterios para la justificación de las faltas de asistencia (comunicado de la Consejería de Educación y Deporte con fecha de 1/10/2019).**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, 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 puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los siete días lectivos siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

#### a) Faltas por enfermedad:

-Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.

-Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.

-Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo

para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...).

El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

### NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

-Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.

-Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

El **Protocolo de Absentismo** tiene un serie de pasos que deriva a los Servicios Sociales Comunitarios un informe de las faltas no justificadas del alumnado. Estos Servicios Sociales estudiarían el caso y realizarían las intervenciones oportunas.

### **-2.1.3 Control de ausencias del alumnado. El parte diario de clase. La app de Séneca. Apercebimiento por escrito por faltas de asistencia. Procedimiento en caso de huelga del alumnado. Pérdida de la evaluación continua.**

Las ausencias del alumnado quedarán reflejadas en el parte diario de asistencia a clase.

A partir del curso 20/21 y siguiendo el Protocolo COVID, se suprime el uso habitual del parte diario escrito de faltas en clase. Las faltas se pondrán en la app de iSéneca. Solo de forma extraordinaria se usará documentación en papel.

~~Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas. Además se apuntarán en este parte, las salidas al baño con el objetivo de evitar la reiteración sin necesidad de las mismas. Es obligación del profesorado dejar constancia en el parte diario~~

~~de las ausencias y retrasos producidos. La firma del profesor o profesora supone que la clase ha sido impartida a esa hora. El profesorado que así debe utilizar la app Séneca para dejar constancia de las faltas del alumnado. Puede hacerse con el móvil privado del profesor o profesora o con un ordenador.~~

~~El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.~~

~~En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesorado que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento del resto del profesorado.~~

~~Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.~~

~~En caso de aparecer algún tachón o escrito en este documento, realizado por algún profesor/a, éste debe ser firmado y especificado a fin de evitar que cualquier persona (alumnado especialmente) realice anotaciones por error o intencionadamente.~~

**Apercibimiento por escrito por faltas de asistencia y de puntualidad.**

Una vez aclarados los criterios para la justificación de las faltas en el apartado anterior, falta por concretar el número de faltas injustificadas bien por ausencias bien por retraso que dan lugar a un apercibimiento por escrito, posibilidad contemplada en el Decreto 327/2010 pero sujeta a la interpretación que haga cada centro:

<b>Horas por semana de la asignatura</b>	<b>Faltas injustificadas semanales o acumuladas que motivan el apercibimiento (control por el/la profesor/a de la asignatura o tutor/a)</b>
1 h	2 h
2 h	3 h
3 h	4 h
4 h	4 h
5 h	4 h
6 h	4 h
7 h	4 h
8 h	4 h

**Faltas injustificadas de puntualidad (retrasos) (control por el/la profesor/a de la asignatura o tutor/a) que motivan el apercibimiento:** tres retrasos en una semana o 5 acumulados en un mes

**Procedimiento en caso de huelga 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:

1. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
2. 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.
3. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
4. 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.
5. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
6. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
7. Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
8. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

**El procedimiento a seguir por el alumnado** es el siguiente:

1. 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.
2. 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.
3. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
4. 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.
5. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
6. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

7. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
2. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
3. 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.
4. Recogerá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
5. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
6. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
7. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
8. 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 en este documento.

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

**Importante: el alumnado no tendrá derecho a exigir ni la repetición de controles ya fijados con anterioridad ni la repetición del temario que se avance los días de inasistencia.**

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

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 en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

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.

De manera que se repite aquí lo incluido en el Plan de Convivencia:

**PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**

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

**Tabla adjunta (I) FALTAS INJUSTIFICADAS**

Horas por semana de la asignatura	faltas injustificadas	faltas totales (justificadas + injustificadas)
1 h	3 h	6 h
2 h	5 h	13 h
3 h	10 h	20 h
4 h	15 h	26 h
5 h	20 h	35 h
6 h	24 h	40 h
7 h	28 h	45 h
8 h	32 h	50 h

**-2.1.4 Pasillos. Uso del ascensor**

Como norma general se prioriza el uso del pasillo como lugar de tránsito. De manera que la permanencia en este espacio será por cortos períodos de tiempo y siempre manteniendo el orden adecuado evitando juegos violentos, carreras, empujones, etc. Durante los cambios de clase no está prohibido permanecer en los pasillos pero sí está expresamente

prohibido no permanecer en la planta del aula correspondiente al grupo en el que el alumnado tenga clase.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y al alumnado que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán al conserje una llave del ascensor diariamente.

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

#### **-2.1.5 Uso de los aseos.**

El alumnado debe hacer un uso responsable de los aseos. Normalmente solo estarán disponibles los aseos de la planta baja que permanecerán cerrados con llave. Como sistema de control y para prevenir un mal uso de los mismos, el alumnado que vaya a hacer uso del aseo, deberá apuntarse en una lista que estará disponible en la Conserjería. Apuntará su nombre, grupo y hora. Cogera la llave, hará uso del baño y después devolverá la llave.

Si hay alumnado que hace un uso excesivo del baño, se podrá investigar sobre el motivo y siempre que no sea debido a causas debidamente justificadas podrá ser reprendido o amonestado oralmente o por escrito. De la misma manera se entiende que podrá denegarse el uso del baño en la primera hora o después del recreo siempre que no haya causas debidamente justificadas.

#### **-2.1.6 Recreos. Actividades durante el recreo.**

Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en un aula sin la supervisión de un profesor o profesora. Las aulas estarán cerradas con llave para evitar robos o desperfectos y, de esta manera, el alumnado podrá dejar las pertenencias que no necesite en el aula, evitando tener que cargar con la mochila durante el recreo.

El patio de recreo es un espacio que debe servir de esparcimiento compartido de manera equitativa entre el alumnado de mayor y menor edad y entre el alumnado femenino y masculino. Para que esto ocurra se ha establecido un reparto semanal de los recreos de lunes a viernes entre el alumnado de 1º y 2º de ESO por un lado y el de 3º y 4º de ESO por otro. De igual manera se establecerán otro tipo de repartos para que también el uso por sexos sea equitativo.

Durante el recreo y dependiendo de la disponibilidad del profesorado, la biblioteca estará abierta para uso como ludoteca y préstamo de libros.

Es importante usar el patio de recreo manteniendo la limpieza del mismo, usando las papeleras.

No es posible que el alumnado salga fuera del centro a recoger los balones o pelotas que salgan fuera.

El alumnado no podrá permanecer en el espacio que hay dentro del edificio junto a los baños. Para los días de lluvia o frío intenso, en principio hay soportales en el patio que permiten que el alumnado esté protegido. En cualquier caso si las condiciones son extremas se velará por el bienestar del alumnado y se podrían hacer excepciones a estas normas.

Este apartado se relaciona también con el apartado d) del presente ROF.

**-2.1.7 Normas de aula. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.**

Usar las papeleras. No dejar papeles ni suciedad, en el espacio debajo de las mesas. Mantener orden, mantener el mobiliario, las paredes, la PDI, todo en buen estado haciendo un uso responsable.

En caso de ausencia del profesor o profesora, el alumnado deberá permanecer en su aula en espera de que el profesorado de guardia se haga cargo del grupo. En el caso de que el alumnado tenga clase en una aula específica (gimnasio, laboratorio, aula de plástica, música, etc.), el profesorado de guardia atenderá al alumnado en su aula ordinaria. Tan solo en casos excepcionales en los que haya muchas ausencias, el profesorado de guardia puede estimar oportuno que el alumnado de varios grupos, baje al patio por no poder atender a varios grupos al mismo tiempo en diferentes aulas.

**-2.1.8 Transporte escolar.**

El alumnado deberá guardar la debida compostura, orden y limpieza durante el uso del transporte escolar y podrá ser amonestado oralmente o por escrito si no lo hace.

Una vez llegue el alumnado de transporte escolar podrá acceder al centro aunque, al igual que el resto del alumnado, no entrará al edificio hasta que suene el timbre.

El alumnado de mayor edad deberá tratar correctamente al alumnado de menor edad.

**-2.1.9 Acceso de las familias en horario lectivo y no lectivo.**

Como norma general el acceso de las familias está restringido a las que tengan cita previa o tengan que realizar algún trámite en Secretaría. De cualquier manera siempre es posible atender en el momento a cualquier miembro de la comunidad educativa que guarde el protocolo y respeto debido en un centro educativo, preguntando si es posible ser atendido sobre la marcha y sin cita esperando que se comprenda que la respuesta a esta petición puede ser negativa.

**-2.1.10 Consumo de bebidas y otros alimentos.**

Durante el período de recreo está permitido el consumo de comida y bebida siempre que se haga uso adecuado de las papeleras. Está prohibido el consumo de frutos secos con cáscara. Fuera de este período, el alumnado no podrá consumir comida ni bebida ni en las zonas comunes ni dentro del aula. Esta prohibición es para siempre salvo autorización expresa de algún profesor o profesora responsable y por motivo debidamente justificado (alguna celebración convenientemente justificada).

**-2.1.11 Atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo por estar exento de determinadas materias**

El alumnado que esté exento de determinadas materias permanecerá al cargo del profesorado de guardia en los tramos horarios correspondientes. Si el tramo horario es una primera o última hora, podría entrar más tarde o salir antes previa autorización.

**-2.1.12 Normas propias de aulas específicas.**

Muchas de las normas de aulas específicas están recogidas en el Plan de Convivencia.

## 2.2 Uso de las instalaciones del centro fuera del horario escolar.

(Está regulada en la Orden de 17 de abril de 2017, Capítulo V, artículo 26, modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019.)

El Instituto está abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus instalaciones pueden ser utilizadas por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades si bien se establecen algunas restricciones como el límite de horario hasta las 20:00 horas, o la necesidad de presentar un proyecto, entre otras.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, 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 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación hasta el 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente orden. Las Delegaciones Territoriales podrán tramitar proyectos remitidos con posterioridad a dicha fecha en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando concurren circunstancias objetivas debidamente acreditadas por la entidad solicitante que hubieran impedido su remisión en la fecha señalada.
  - b) Cuando respondan a necesidades no previstas que se hayan producido a lo largo del curso escolar.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El Anexo VI al que se refiere en el apartado seis está disponible en el sistema de información Séneca.

#### Uso puntual de las instalaciones:

- Lo aprueba el Consejo Escolar, previa solicitud por escrito con registro de entrada.
- Deben firmar un documento que cubra los puntos 4 y 5 anteriores teniendo en cuenta el límite de las 20:00 h.

#### Utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera del horario definido en la citada Orden

Sólo puede realizarse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la Orden de 17 de abril de 2017).

### **2.3 Actividades complementarias y extraescolares. Viaje de Estudios.**

#### **Introducción**

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.

#### **Tipos de actividades**

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)  
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.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo II** incluido en el sobre de matrícula.

### 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 por un periodo máximo de un mes.

### Objetivos

El objetivo prioritario general es mejorar 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, desarrollando las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

En este sentido los objetivos serían:

- 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. **(Aprender a aprender)**.
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, valoración de diferentes culturas, reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia, interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso, ... **(Competencias sociales y cívicas)**.
- 3.- 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. Acercando al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la

realidad. (**Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**).

- 4.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Conciencia y expresiones culturales**).
- 5.- Acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, Conciencia y expresiones culturales**).
- 6.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Aprender a aprender**).
- 7.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia digital**).
- 8.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).
- 9.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor**)

#### Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.
2. Jefatura de Estudios/Dirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
3. Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
4. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **Anexo III**.
5. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV**. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

6. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo **Anexo V** junto con su autorización correspondiente según **Anexo I**, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula mediante el **Anexo II**.

7. El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del centro.

8. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

#### Criterios generales de organización

1. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

2. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

-Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.

-Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.

-La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.

-Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.

-El profesorado que ejerza la tutoría de grupo.

-Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.

-Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

3. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

4. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

5. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.

6. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

7. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales

u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **80%** del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

8. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

9. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

10. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

11. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

12. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

13. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

#### Criterios específicos de organización

##### Actividades desarrolladas dentro del centro

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

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

##### Actividades desarrolladas fuera del centro

1. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:

Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad .

Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

2. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
3. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
4. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
6. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
7. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
8. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
9. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
10. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
11. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
12. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
13. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

### Programación de las actividades complementarias y extraescolares.

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

1. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea inter-departamental.
2. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
3. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
4. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
5. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

### Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.

Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto (cuando la haya).

Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado con la por el centro.

### El Viaje de Estudios

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

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

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes. Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.

Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.

Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.

Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado con la financiación obtenida de las actividades que se organicen y por el centro. De igual manera se hará entrega de una cantidad de dinero al profesorado en concepto de gastos extraordinarios para cubrir los gastos que puedan originarse durante el viaje. A la vuelta del viaje se solicitarán las facturas correspondientes.

***c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.***

**c)1 La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro**

**c)2 LA BIBLIOTECA**

1. Introducción

La biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas.

Se encuentra en la planta baja del instituto, siendo su acceso fácil para facilitar el uso. Está situada enfrente de la puerta principal del centro, en el mismo nivel en el que se

encuentra la administración y por el que se produce la salida de los alumnos al patio. El principal problema que plantea es que las ventanas de la sala dan a una parte del patio en la que se produce bastante ruido durante los recreos por lo que a veces se dificulta el trabajo en la biblioteca.

En cuanto a las señalizaciones, la biblioteca posee un cartel con la tabla de clasificación de la CDU simplificada, y los fondos de los distintos grupos se han empezado a señalar para favorecer la localización de los mismos por parte del alumnado.

Las zonas de que dispone la biblioteca son las siguientes:

- gestión y préstamo
- zona de trabajo y lectura

La biblioteca dispone de un ordenador con conexión a internet con la aplicación de *Abies*, además de lector con código de barras. Todos los documentos existentes en la biblioteca están catalogados en el programa *Abies* del ordenador que la biblioteca posee, de forma virtual y la estructura física de la biblioteca es la siguiente:

- Tres estanterías para lecturas juveniles
- Dos estanterías para libros de consulta (diccionarios, enciclopedias...)
- Una estantería para colecciones de libros de lectura (varios ejemplares)
- Una estantería para libros de lectura en lengua inglesa.

Las estanterías donde se sitúa la colección catalogada están cerradas con cristales, aunque nunca se les echa la llave.

### Funciones

La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:

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

### Horario y uso de la biblioteca

a) La biblioteca se abrirá al alumnado durante los recreos. Durante el resto del horario lectivo podrá ser utilizada por el profesorado interesado en hacer uso de sus recursos, desarrollando en ella, en unión con sus alumnos, actividades educativas y de investigación.

b) La biblioteca llevará a cabo un servicio de *préstamos* durante los recreos. Los alumnos que deseen solicitar este servicio deberán estar en posesión de un carné de biblioteca que oportunamente se suministrará a quien así lo solicite. El servicio de préstamos se regirá por las siguientes normas:

○ El período de préstamo será de dos semanas, prorrogables en una más cuando se solicite. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores o lectoras.

En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

○ En caso de pérdida o deterioro conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor, perdiendo el derecho de préstamo en tanto no cumpla con esa

exigencia. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia con los efectos correctores que correspondan.

- En el supuesto de largas demoras injustificadas repetidas se podrá denegar el derecho al servicio de préstamo.
  - Si el libro solicitado estuviera ya previamente prestado se podrá solicitar su reserva para cuando se devuelva.
  - Las enciclopedias, atlas y otros libros similares considerados de consulta o bien libros de alto valor económico sólo podrán ser consultados en la biblioteca sin que puedan ser objeto de préstamo y no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- c) Tanto el material como el mobiliario de la biblioteca será respetado por sus usuarios, debiendo cuidar estos de su buen uso. No se permitirá comer dentro del recinto de la biblioteca.
- d) La biblioteca, en la medida que los recursos del centro lo permitan, contará con ordenadores, que sólo podrán ser usados como instrumentos de consulta e investigación y, en ningún caso, de juego.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, salvo expreso deseo del profesorado que imparta la clase y lo acompañe.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca cuando ésta esté totalmente acondicionada para este efecto y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma. Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

### 2.2.5 Funciones de la persona encargada de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Esta persona deberá estar, en la medida de lo posible, debidamente cualificada (cursos Abies, Red de Bibliotecas Escolares, etc). El responsable de la biblioteca coordinará un equipo de apoyo que estará integrado por el personal docente interesado en colaborar con su organización y desarrollo.

Tendrá las siguientes competencias:

Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.

Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.

Coordinar al profesorado de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, etc.

Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Nuestros objetivos básicos han de ser:

- a) Transformar la Biblioteca Escolar en un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje.
- b) Incorporar el uso de la biblioteca en el currículo y el proyecto educativo.

- c) Potenciar la biblioteca como herramienta educativa en múltiples aspectos: fuente de recursos e información, ámbito de estudio e investigación, apoyo al aprendizaje y al desarrollo del currículo.
- d) Asumir la tarea de puesta en marcha y funcionamiento de la biblioteca escolar como tarea que implica en su totalidad al claustro de profesores.

Corresponde al equipo directivo el liderazgo y el apoyo para lograr que la biblioteca escolar sea un recurso básico para llevar a cabo las finalidades educativas

### 2.2.3 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.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

### ***d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.***

#### Vigilancia de los tiempos de recreo

Está al cargo del profesorado que tiene recogida su función en su horario oficial recogido en Séneca. Se procura que en cada grupo haya al menos un miembro de cada sexo y el grupo está conformado por un mínimo de dos personas. Es evidente que cualquier miembro del profesorado aún no teniendo asignado esta función en su horario puede ser requerido para esta función por el equipo directivo de ser necesario si por motivos diversos hubiera solo 1 miembro de guardia de recreo.

El modo de proceder es el siguiente:

- Un miembro del grupo de profesores y profesoras que tenga guardia de recreo, se quedará en el Aula de convivencia con el alumnado que esté allí.
- El resto se distribuirá de manera que su primera función será comprobar que no quede alumnado en ningún aula o pasillo.
- Una vez hecha esta comprobación el grupo de profesores y profesoras se organizará en el patio y el área de los servicios de alumnos y alumnas de forma que pueda vigilarse convenientemente todas las zonas.

-Si es necesario cualquier miembro del grupo del profesorado podrá entrar a los baños del alumnado con las debidas precauciones para no perturbar la intimidad del alumnado pero a la vez para procurar que en los servicios se guarde el debido orden y no se produzcan destrozos de material o mala utilización de los mismos.

-De estimarse necesario se establecerían turnos de entrada a los baños vigilados por el profesorado.

El profesorado que vigila el recreo estará especialmente atento al alumnado en riesgo de acoso, al alumnado que permanece aislado (favoreciendo su integración), al espacio cercano a los baños y a cualquier incidente que pueda producirse en cualquier lugar especialmente en los baños.

#### Vigilancia de los períodos de entrada y salida de clase

El alumnado permanecerá fuera del edificio hasta que toque el timbre de entrada. El profesorado de guardia a primera hora, vigilará que la entrada del alumnado se haga de manera tranquila y ordenada, sin carreras ni empujones. El alumnado permanecerá en la puerta de su aula manteniendo la adecuada compostura hasta que algún profesor o profesora la abra con llave.

De igual manera durante la salida será el profesorado de guardia a última hora el que esté vigilante para que la salida se realice de manera ordenada sin carreras ni empujones.

#### **e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

#### Referentes normativos

- Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010. *Funciones de la tutoría.*

*El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:*

*n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*

-Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que 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 (BOJA 13-05-2005).

*Reposición de los libros de texto.*

*1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*

*2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con*

*carácter general.*

*3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*

*4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*

*5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*

*6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*

*7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.*

-Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

*Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.*

### **Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación**

#### **Consideraciones generales**

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

1. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
2. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
3. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
4. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar. En todos los procesos de entrega y recogida de los libros de texto podrán ayudar a las personas que ejerzan las tutorías (que son las responsables), ayudantes nombrados a tal fin o que se ofrezcan voluntariamente de entre el personal del centro o las familias.

### **Entrega de los libros de texto**

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
2. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
3. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el personal de ayuda.
4. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
5. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
6. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

### **Recogida de los libros de texto**

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el personal de ayuda.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Jefatura de Estudios:

En junio: de manera gradual durante los últimos días lectivos del curso y el día de entrega del boletín de notas como último día posible. Se recogerán los libros de las asignaturas aprobadas.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.(tras la realización de los mismos).

Para la recogida en el mes de junio se facilitará un cuadrante de recogida que los tutores y tutoras deberán rellenar y que al finalizar el proceso deberá quedar custodiado en Secretaría.

En este cuadrante deberán hacer constar las siguientes siglas:

**E** : entregado

**PS:** pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)

**NE:** no entregado

**R:** reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

**BUENO / ACEPTABLE / REPONER**

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 emitiendo desde Secretaría el correspondiente certificado.

### **Normas de utilización y conservación**

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

### **Sanciones previstas**

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados

los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

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

Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

***g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 DEL Decreto 327/2010.***

(Este apartado está vinculado con el apartado n) del proyecto educativo sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.)

Según se indica en este documento, la composición del equipo de evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación es:

El equipo directivo

Persona que ejerce la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, que actuará como Secretario/a.

Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo establecido en el R.O.F. El representante del sector del profesorado es conveniente que esté también en el ETCP.

Este equipo se elegirá en la sesión de constitución del Consejo Escolar o en todo caso a partir del segundo trimestre del curso (enero, en la sesión de Consejo escolar dedicada al análisis de resultados de la segunda evaluación), dado que el Plan de Mejora se realiza durante el primer trimestre (hasta finales de octubre). El proceso mediante el cual cada sector elige sus representantes en este equipo es:

1º) Los componentes del sector se ponen de acuerdo y entre ellos deciden quién va formar parte del equipo.

2º) Si no se ponen de acuerdo se realizaría un sorteo entre los componentes.

***h) El plan de autoprotección del instituto. Protocolo COVID, como Anexo al Plan de Autoprotección.***

El Plan de Autoprotección es un documento independiente. al igual que el Protocolo COVID que se añade durante el curso 20/21 y se ha modificado para el curso 21/22.

***i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. Normas sobre el uso de los carros de portátiles.***

#### *Referentes normativos*

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 (BOJA 22-02-2007).

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

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

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro hace uso de portátiles con sistema operativo Guadalinux cuyo acceso a internet se hace a través de un servidor que cuenta con los filtros preceptivos y necesarios que discriminan contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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.

### **Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase. Lo ideal es que el alumnado no traiga el móvil al centro pero si lo trae debe permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

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

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

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

El uso en actividades extraescolares se regula del mismo modo que en el resto de casos. Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

Este apartado está vinculado con el apartado j) del proyecto educativo, sobre "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar", en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

Se plantean, sin embargo, situaciones excepcionales en las que el uso del móvil de forma educativa pueda ser de utilidad. El escaso material TIC de uso en los centros proporcionado por la Consejería hace que en ocasiones pueda ser interesante que el alumnado pueda usar su móvil en clase. Esta excepcionalidad requiere una regulación excepcional y específica que está basada en un compromiso del alumnado y su familia

como queda recogido en los modelos de documentos que se incluyen al final de este ROF. Insistir en los siguientes aspectos que se deben tener en cuenta para la actividad:

- la finalidad educativa del uso del móvil debe ser incuestionable para la actividad.
- estudiar si es posible realizar la actividad de otro modo que no implique el uso del móvil.
- en ningún caso el centro se hace cargo de una posible pérdida, avería o rotura del aparato durante la realización de la actividad o como consecuencia del hecho de tener que traer el móvil al centro en los días y horas que se determine.
- el uso del móvil sería solo y exclusivamente para la actividad en la forma que determine el profesor o profesora, actividad que deberá estar recogida en la programación de su actividad con su temporalización, evaluación,...Cualquier otro uso indebido del móvil durante la realización de la actividad, tendrá la sanción oportuna.

**Nota: Este apartado se ha modificado por el COVID durante el curso 20/21.**

### **Normas sobre el uso de los carros de portátiles.**

Existen varios carros con portátiles en el centro. Uno de ellos está en la primera planta y el resto en la segunda. Es importante el cuidado de ellos equipos que tienen ya muchos años, por ello se incluyen aquí algunas normas de uso:

1. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
2. El/la profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
3. El/la profesor/a es responsable de los equipos. Por ello debe evitar que el alumnado manipule los equipos sin estar presente. En caso de detectar algún problema debe rellenar el **parte de incidencias TIC** y comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía, en caso de que sea por uso indebido o malintencionado.
4. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
5. El/la alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, 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 usar equipos informáticos durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
6. 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.
7. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva los carros queden en perfecto estado con todos los equipos en su bandeja y conectados a la red eléctrica. De esa manera los siguientes en usarlo los encontraran en buenas condiciones. Igualmente hay que comprobar que no falta ningún ratón.

### **j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Este apartado está vinculado con el apartado h) sobre "El plan de autoprotección del instituto".

**Referentes normativos**

-Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).

**Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.**

Son los siguientes:

Dirección.

Equipo Directivo.

Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Comisión Permanente del Consejo Escolar

Consejo Escolar.

Comunidad educativa.

**Competencias de la dirección**

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

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

9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
  - cinco días, cuando no fuese grave.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos

### **Competencias del equipo directivo**

Son las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
2. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

### **Competencias y funciones del coordinador del I Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente**

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro,

haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### **Competencias del consejo escolar**

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (Orden de 16 de abril de 2008) quedó sin efecto por lo que las funciones que se establecían pasan a ser competencia del Consejo Escolar. Así las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su **comisión permanente**, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

### **Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**

1. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
2. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
3. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
4. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
5. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
6. Elaboración de una documentación donde figure:

La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.

Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

- Normas generales de evacuación.
- Recomendaciones en caso de incendio.
- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.

Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.

Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.

Primeros auxilios.

Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.

Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

7. Entrega de la información anterior a Claustro de Profesorado, PAS, Junta de delegados, Consejo Escolar.
8. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
9. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
10. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso si bien este simulacro suele retrasarse al segundo trimestre.
11. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
12. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
13. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

### **Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales**

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5. Formación del profesorado.
6. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
7. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).

Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).

Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).

Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

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

En las Jornadas Culturales del Centro.

Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.

Taller de prevención de anorexia y bulimia.

Talleres de Coeducación.

Talleres de primeros auxilios.

Visita al parque de bomberos.

*Etc.*

***k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.***

**Anexos:**

**1) Plan de Autoprotección con el Protocolo Covid como anexo como s e indica en el punto h)**

**2) Modelos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares:**

**2.1 Anexo I: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL**

**Don/Doña \_\_\_\_\_ , D.N.I. \_\_\_\_\_**

***padre, madre, tutor o tutora del alumno/a***

\_\_\_\_\_ ***del grupo*** \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: \_\_\_\_\_ , que se realizará entre los días \_\_\_\_\_ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

(DORSO DEL Anexo I)

**NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO**

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
5. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
6. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
7. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
8. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados. Modelo **Anexo II**

**2.2 Anexo II: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN**

*Don/Doña* \_\_\_\_\_ , *D.N.I.* \_\_\_\_\_

*padre, madre, tutor o tutora del alumno/a*

\_\_\_\_\_ *del grupo* \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del

centro: \_\_\_\_\_ , que se realizará el

día \_\_\_\_\_ del presente curso escolar.

**Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las**

**normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE**

**DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los**

**daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a**

**cumplirlas.**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**(DORSO DEL Anexo II)****NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN**

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

## 2.3 Anexo III: INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	
<b>RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	
<b>OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:</b>	
<b>BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:</b>	
<b>COSTE APROXIMADO:</b>	<b>MODO DE FINANCIACIÓN:</b>
<b>NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:</b>	<b>NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:</b>
<b>OTROS ASPECTOS RELEVANTES:</b>	

**2.4 Anexo IV: INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR (listado de participantes)**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	
<b>RESPONSABLE ORGANIZADOR:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>PROFESORADO ACOMPAÑANTE:</b>	
<b>FECHA/S DE REALIZACIÓN:</b>	
<b>HORA DE SALIDA:</b>	<b>HORA DE LLEGADA:</b>
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	
<b>RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:</b>	
1.	11.
2.	12.
3.	13.
4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	18.
9.	19.
10.	<i>Continúa al dorso</i>

**2.5 Anexo V: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	
<b>RESPONSABLE ORGANIZADOR:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>PROFESORADO ACOMPAÑANTE:</b>	
<b>FECHA/S DE REALIZACIÓN:</b>	
<b>HORA DE SALIDA:</b>	<b>HORA DE LLEGADA:</b>
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b>	

## 2.6 Anexo VI: Evaluación de la actividad.

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD</b>	
Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO Fecha alternativa:	
Nº de alumnos/as participantes:	Curso:
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO	
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:	
Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	

¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO ¿Cual?

Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:

¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO

¿Por cuáles?

Incidencias de interés: SÍ/NO

Especificar, si procede:

¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO

¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO

Otras sugerencias:

VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE (BUENA, REGULAR, MALA, OTRA):

**3. Modelos relacionados con Huelga del alumnado:****3.1 Anexo VII: PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE**

(Decreto 327/2010, de 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el Título I, Capítulo I, artículo 4 ).

Según nuestro ROF:

“El alumnado no tendrá derecho a exigir ni la repetición de controles ya fijados con anterioridad ni la repetición del temario que se avance los días de inasistencia.”

Grupo: \_\_\_\_\_

Delegado/a del grupo: \_\_\_\_\_

Subdelegado/a del grupo: \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Reunido el grupo vota la propuesta de inasistencia a clase prevista para el día: \_\_\_\_\_

durante las horas: \_\_\_\_\_

por el/los motivos siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N.º de estudiantes del grupo: \_\_\_\_\_

Nª de asistentes: \_\_\_\_\_

Votos afirmativos: \_\_\_\_\_

Votos negativos: \_\_\_\_\_

Abstenciones: \_\_\_\_\_

En Almogía a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: El delegado/a

El subdelegado/a

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esta comunicación debe ser como mínimo tres días lectivos antes del día comunicado.

Tenemos constancia de que cada alumno o alumna deberá presentar autorización de la madre/padre o tutor/a legal de acuerdo al modelo establecido para justificar la ausencia.

(A/A LA DIRECCIÓN DEL IES DIEGO GAITÁN)

### **3.2 AUTORIZACIÓN DE INASISTENCIA A CLASE**

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

madre/padre/tutor/a del alumno/a: \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_.

#### **AUTORIZO**

La no asistencia de mi hijo/a a clase el día \_\_\_\_\_ durante las horas \_\_\_\_\_ en base a la Propuesta de Inasistencia a Clase presentada por el grupo de su hijo/a (que ha sido autorizada por la dirección del centro) por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_

Se recuerda que según nuestro ROF:

“... el alumnado no tendrá derecho a exigir la repetición de controles ya fijados con anterioridad ni del temario que se avance los días de inasistencia.”

En Almogía a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Fdo: La madre/padre/tutor

\_\_\_\_\_

**NOTA: Estos modelos se han modificado por el Protocolo COVID durante el curso 20/21.**

#### **4. MODELOS DE COMPROMISOS PARA AUTORIZACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS PROPIOS EN CLASE.**

##### **4.1. COMPROMISO PARA EL ALUMNADO**

###### COMPROMISO PARA EL ALUMNADO

Yo, \_\_\_\_\_, alumno/a del curso \_\_\_\_\_ del IES Diego Gaitán, me comprometo a hacer un uso educativo del móvil durante la hora u horas de clase. Con la firma de este documento declaro entender que el móvil solo se utilizará para hacer las actividades que indique el profesor o profesora en las horas que este profesor o profesora determine. Bajo ningún concepto podré usarlo fuera de las horas indicadas. No podré realizar fotos sin autorización expresa ni publicar ninguna foto realizada en los ejercicios de clase. Soy consciente de que si hago un uso indebido del mismo se me aplicarán las sanciones oportunas que pueden llegar a ser muy graves. Del mismo modo entiendo que el centro no se hace responsable de la pérdida, avería o rotura del móvil.

Firmado: \_\_\_\_\_

##### **4.2. COMPROMISO PARA LAS FAMILIAS**

\_\_\_\_\_, madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_, acepto y conozco que mi hijo/a va a hacer uso del móvil durante la clase o clases de la asignatura \_\_\_\_\_. Entiendo que el mal uso por parte de mi hijo/a durante esa hora o en el resto de las horas lectivas conllevará las sanciones oportunas. No podrá realizar fotos sin autorización expresa ni publicar ninguna foto realizada en los ejercicios de clase. Del mismo modo entiendo que el centro no se hace responsable de la pérdida, avería o rotura del móvil.

Firmado: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

**5. JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA A CLASE**

Estimado tutor/a:

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

madre/padre/tutor/a del alumno/a: \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_.

**JUSTIFICA**

La falta de asistencia de mi hijo/a a clase los días \_\_\_\_\_ durante las horas \_\_\_\_\_  
por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_

(Se recuerda que la reiteración de faltas injustificadas o retrasos pueden ser motivos de sanción disciplinaria.)

El padre o madre.

Fdo: \_\_\_\_\_

**6. JUSTIFICACIÓN DE RETRASO A PRIMERA HORA**

Estimado tutor/a:

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

madre/padre/tutor/a del alumno/a: \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_.

**JUSTIFICA**

El retraso de mi hijo/a al entrar al centro a primera hora el/ los días \_\_\_\_\_  
por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_

(Se recuerda que la reiteración de faltas injustificadas o retrasos pueden ser motivos de sanción disciplinaria.)

El padre o madre.

Fdo: \_\_\_\_\_